



ceasa CAXIAS DO SUL
Serra
ADCOINTER Administradora de Consórcios Intermunicipais S.A.

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 01/2011

Edital de Abertura 01/2011



v4

ADCOINTER
CEASA SERRA – CAXIAS DO SUL/RS
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2011
EDITAL DE ABERTURA 01/2011

O Diretor Presidente Nestor Pistorello, o Diretor Administrativo Jair Carlin e a Diretora Técnica Neiva Lourdes Rech da **ADMINISTRADORA DE CONSÓRCIOS INTERMUNICIPAIS S. A. - ADCOINTER**, no uso de suas atribuições, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público 01/2011 destinado às vagas e à formação de cadastro de candidatos aprovados, para os empregos de seu Quadro de Pessoal de empregos permanentes, para admissão pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nos termos do art. 173, inciso II da Constituição Federal ou regime jurídico vigente na data de admissão, através de provas seletivas teórico-objetivas, de caráter eliminatório e classificatório para todos os empregos, sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade–Empresa de Tecnologia e Ciências - FUNDATEC. O Processo Seletivo Público reger-se-á nos termos da legislação vigente e pelas normas contidas nesse Edital.

1. DOS EMPREGOS

1.1 QUADRO DEMONSTRATIVO

| Cód | Empregos | Escolaridade Exigida e Outros Requisitos | Vagas | Carga Horária Semanal | Salário* | Valor da Inscrição |
|-----|-----------------------------|--|-------|-----------------------|--|--------------------|
| 01 | Assistente Administrativo | Ensino Médio Completo | 01 | 40 | R\$ 900,00 e após o período de experiência, perceberá o salário mensal de R\$ 1.200,00 | R\$ 35,00 |
| 02 | Assistente Financeiro | Ensino Médio Completo | 01 | 40 | | R\$ 35,00 |
| 03 | Auxiliar de Mercado | Ensino Médio Completo | 01 | 40 | R\$ 900,00 e após o período de experiência, perceberá o salário mensal de R\$ 1.150,00 | R\$ 35,00 |
| 04 | Auxiliar de Portaria | Ensino Médio Completo | 08 | 40 | R\$ 850,00 e após o período de experiência, perceberá o salário mensal de R\$ 950,00 | R\$ 35,00 |
| 05 | Auxiliar de Serviços Gerais | 3ª Série do 1º Grau | 05 | 44 | R\$ 800,00 e após o período de experiência, perceberá o salário mensal de R\$ 900,00 | R\$ 20,00 |

***Todos os empregos terão direito a Vale Refeição e Vale Transporte.**

1.2 ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

1.2.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Atividades de relativa complexidade, executar tarefas auxiliares em serviços administrativos e operacionais, serviços relacionados com a aplicação da legislação de pessoal, administrativa-financeira, e de material de acordo com orientação recebida da chefia imediata, cumprindo as normas e rotinas estabelecidas.

Descrição Analítica: desempenhar atividades relacionadas com apoio à execução de serviços técnico-administrativos, tais como: controle e execução de serviços de almoxarifado, arquivo, compilação, seleção, organização, escrituração e registro de dados, operações ou informações de natureza fiscal, financeira, orçamentária, estatística, contábil e similares. Efetuar o cadastro dos usuários mantendo os registros atualizados. Controle, instalação, manutenção, operação ou programação de computadores e outros equipamentos de informática, de comunicação e afins. Secretariar e atendimento ao público. Executar tarefas de recepção, catalogação, organização, arquivamento e conservação de acervos técnicos, jurídicos, administrativos, culturais e similares. Digitação de minuta de documentos, organização, consolidação e atualização de normas, jurisprudências e produção de outros materiais similares de interesse do serviço. Zelar pela conservação dos materiais sob sua guarda. Executar outras tarefas correlatas às descrições e que, por sua natureza, se incluem em sua área de atuação.

1.2.2 ASSISTENTE FINANCEIRO

Descrição Sintética: Atividades de relativa complexidade, executar tarefas auxiliares em serviços administrativos e operacionais, de acordo com orientação recebida da chefia imediata, cumprindo as normas e rotinas estabelecidas.

Descrição Analítica: desempenhar de atividades relacionadas com apoio à execução de serviços técnico-financeiros, tais como: Analisar processos ou procedimentos, sob os aspectos técnicos, administrativos, operacionais, financeiros, contábeis e orçamentários. Controle e execução de serviços de almoxarifado, arquivo, compilação, seleção, organização, escrituração e registro de dados, operações ou informações de natureza fiscal, financeira, orçamentária, estatística, contábil e similares. Participar do fechamento do balancete mensal, calculando valores, providenciando na correção das contas com saldos incorretos ou irregularidades apresentadas. Executar as conciliações bancárias e de balancete. Controle,

instalação, manutenção, operação ou programação de computadores e outros equipamentos de informática, de comunicação e afins. Zelar pela conservação dos materiais sob sua guarda. Executar outras tarefas correlatas às descrições e que, por sua natureza, se incluem em sua área de atuação.

1.2.3 AUXILIAR DE MERCADO

Descrição Sintética: Atividades de média complexidade, executando atividades auxiliares de mercado, sob orientação de uma chefia imediata.

Descrição Analítica das Atribuições: Controlar a entrada e saída de mercadorias na empresa, através de romaneio e/ou notas fiscais, confrontando a quantidade e variedade de produtos existentes no veículo, com os dados descritos no formulário, autorizando a entrada do mesmo, efetuando as alterações devidas em caso de divergência. Orientar os usuários quanto a horários estabelecidos para carga e descarga de mercadorias, local de comercialização, quantidade, classificação, embalagens e exposição de produtos comercializados nos mercados atacadistas, varejistas e produtores, feiras cobertas e hortomercados, instruindo-os sobre formas e procedimentos, segundo o regulamento vigente. Encaminhar à Gerência, pessoas interessadas em comercializar na área da empresa, para entrevista e cadastramento. Informar à chefia imediata, através de relatório, quaisquer ocorrências mais graves que requeiram atenção especial, para que sejam tomadas as providências cabíveis. Controlar as operações de varejo. Controlar a carga e descarga de mercadorias. Orientar os carregadores na forma de arrumação das mercadorias nos carrinhos e quantidade de volumes permitidos, alertando-os quanto à maneira de atendimento ao público. Fiscalizar a conduta dos atendentes de comercialização, durante o horário de trabalho. Realizar pesquisa de preços de produtos hortigranjeiros para determinação de preços mínimos e máximos. Fiscalizar a entrada e permanência de vendedores ambulantes de miudezas ou mercadoria estranhas à CEASA/Serra, bem como pedintes ou coletores de sobras e outros, solicitando à vigilância a retirada dos mesmos do recinto. Fiscalizar a conservação e limpeza da área interna e externa dos galpões, verificando existência de detritos espalhados na área e solicitando a remoção dos mesmos. Controlar o repasse de mercadorias entre os usuários, solicitando o romaneio de entrada e/ou nota fiscal a autenticidade do mesmo, detectando irregularidades e comunicando à Coordenação

de Mercado para as devidas providências. Zelar pela conservação dos materiais sob sua guarda. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de Mercado e demais normas de Diretoria. Executar outras tarefas correlatas às descritas e que, por sua natureza, se incluem em seu campo de atuação.

1.2.4 AUXILIAR DE PORTARIA

Descrição Sintética: Atividades de média complexidade, encaminhamento e recepção, atuar sob orientação de uma chefia imediata.

Descrição Analítica: desempenhar atividades relacionadas com apoio à execução de serviços de portaria, tais como: Controlar, fiscalizar, vigiar e orientar a entrada dos usuários nas dependências da Ceasa/Serra. Recepcionar, prestar serviços de apoio a visitantes, autoridades, usuários, averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou a pessoa procurada. Organizar informações a serem prestadas. Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas. Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias. Anotar recados e telefones. Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos. Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral. Prestar atendimento telefônico e fornecer informações. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes tomar medidas de segurança. Organizar estacionamento de compradores, boxistas e produtores. Abrir e fechar os portões de acesso dos pátios nos horários pré estabelecidos. Abrir e fechar as portas do Galpão Não Permanente, nos horários pré estabelecidos. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano. Zelar pela conservação dos materiais sob sua guarda. Cumprir e fazer cumprir as normas do Regulamento de Mercado e demais normas de Diretoria. Executar outras tarefas correlatas às descritas e que, por sua natureza, se incluem em seu campo de atuação.

1.2.5 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sintética: Tarefas de média complexidade, envolvendo execução, sob orientação e supervisão, de tarefas simples e rotineiras, obedecendo a normas de segurança.

Descrição Analítica: Trabalhar na manutenção das dependências da CEASA/Serra; Auxiliar em pequenas reformas e manutenção de alvenaria,

calçamento, pavimentação, limpeza e auxiliar na instalação de equipamentos e na jardinagem interna e externa. Obedecer às normas de segurança. Obedecer a especificações técnicas. Encaminhar para conserto, máquinas, motores e equipamentos afins. Executar a limpeza e a conservação de escritórios, prédios e pátios da CEASA/Serra, utilizando materiais e equipamentos adequados, e seguindo a rotina definida. Manter a limpeza e a conservação de prédios e pátios. Fazer limpeza de vidros, chão, armários, mesas, cadeiras, e imobiliários em geral da área administrativa, e demais ambientes. Fazer café diariamente, no início da manhã e no início da tarde. Recolher e distribuir as garrafas térmicas de café, chá, água quente, as diversas salas da parte administrativa. Limpar e conservar o chão da área administrativa (corredores, salas, auditório, e áreas de acesso), varrendo, passando pano com produtos de limpeza, encerando e lustrando. Limpar e conservar banheiros e vestiários de toda a Unidade CEASA/Serra. Verificar e providenciar líquido, desinfetante, álcool e demais produtos e equipamentos de limpeza. Efetuar recolhimento de lixo da área administrativa, em geral (salas, corredores, banheiros, auditório, etc.). Comunicar ao superior imediato quaisquer falhas excepcionais, tais como: falta de luz, água, entupimento de banheiros, etc. Verificar no final do expediente se portas e janelas estão fechadas. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área. Executar serviços de remoção de lixo, varrição e limpeza dos pátios, escadas, calçadas da CEASA/Serra, acondicionando o lixo. Conservar a limpeza da Unidade por meio das varrições. Varrer e remover o lixo dos pátios, escadas, calçadas da CEASA/Serra. Limpar lixeiras. Acondicionar o lixo em sacos de lixo, de no máximo 100 (cem) litros. Amontoar detritos e fragmentos. Limpar e conservar o material utilizado (carrinhos, vassouras, pás, etc.). Comunicar ao superior imediato, quaisquer problemas verificados na Unidade. Executar outras tarefas correlatas às descritas e que, por sua natureza, se incluem em seu campo de atuação.

2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 Da Formação de Cadastro

Os candidatos aprovados para os empregos formarão um cadastro cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou criação futura de vagas e ao prazo de validade deste Processo Seletivo Público.

2.2 Da Validade

Este Processo Seletivo Público terá validade de 2 (dois) anos a contar da data de publicação do Edital de homologação do resultado no Diário Oficial do Estado, podendo vir a ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da direção da ADCOINTER.

2.3 DE RESERVAS DE COTAS

2.3.1 DO CADASTRO DE PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.3.1.1 As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em Processo Seletivo para provimento de emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que apresentam, sendo-lhes reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no processo seletivo.

2.3.1.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de atestado médico, que deverá ser entregue na FUNDATEC por SEDEX para o endereço, na Rua Prof. Cristiano Fischer nº 2012, Partenon, Porto Alegre, RS, CEP 91410-000 impreterivelmente, até o dia previsto no cronograma de execução. A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia **07/10/2010** (no máximo 01 ano antes da data de publicação deste Edital). Não será homologada a inscrição (na condição de portador de deficiência) de candidato que descumprir qualquer das exigências aqui apresentadas.

2.3.1.3 Nos atestados médicos relativos à

deficiência auditiva, deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

2.3.1.4 O candidato portador de deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.

2.3.1.5 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito e remetê-lo à FUNDATEC por SEDEX até o último dia das inscrições. A Comissão Executiva do Processo Seletivo examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.3.1.6 Os portadores de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, à duração e ao horário de realização da prova.

2.3.1.7 Se aprovados e classificados nos respectivos empregos, os candidatos portadores de deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica na admissão, serão submetidos a perícias específicas, a fim de verificar a existência da deficiência declarada no ato da inscrição e sua compatibilidade com o exercício de suas atribuições.

2.3.1.8 O grau de deficiência de que for portador o candidato, não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.3.1.7 O candidato, aprovado na prova teórico-objetiva, que no ato da inscrição se declarar portador de deficiência, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observado a respectiva ordem de classificação.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

| PROCEDIMENTOS | DATAS |
|---|-------------------------|
| Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Público | 07/10/2011 |
| Período de Inscrições pela <i>internet</i> , através do site www.fundatec.org.br | 07/10/2011 a 01/11/2011 |
| Último dia para entrega do Laudo Médico dos Portadores de Deficiência e de Solicitação de Necessidades Especiais | 02/11/2011 |
| Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário | 02/11/2011 |
| Lista Preliminar de Inscritos | 04/11/2011 |
| Período de Recursos - Homologação das Inscrições | 07 e 08/11/2011 |
| Resultado da Homologação das Inscrições e Consulta de Sala de Realização de Prova no site da Fundatec | 11/11/2011 |
| Densidade de Inscritos por emprego | 11/11/2011 |

| | |
|---|-------------------|
| Edital com Data, Horário e Locais de Provas | 11/11/2011 |
| APLICAÇÃO DAS PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS (DATA PROVÁVEL) – Tarde | 19/11/2011 |
| Divulgação dos Gabaritos Preliminares | 20/11/2011 |
| Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares | 21 e 22/11/2011 |
| Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos | 16/12/2011 |
| Divulgação dos Gabaritos Oficiais | 16/12/2011 |
| Divulgação das Notas Preliminares | 19/12/2011 |
| Recursos administrativos das Notas Preliminares | 20 e 21/12/2011 |
| Divulgação das Notas Oficiais | 26/12/2011 |
| Edital de Realização de Sorteio Público (se houver) | 26/12/2011 |
| Sorteio Público | 28/12/2011 |
| Divulgação da Classificação e Homologação Final | 29/12/2011 |

* **Todas as publicações serão divulgadas até as 18hs da data estipulada nesse cronograma, no site da FUNDATEC: www.fundatec.org.br .**

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, pela *Internet*, no endereço www.fundatec.org.br.

3.2 Procedimentos para Inscrições - Acessar o endereço www.fundatec.org.br, a partir das 18 horas do primeiro dia determinado no cronograma e acessar “Processo Seletivo Público 001/2011 ADCOINTER – CEASA SERRA”. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Processo Seletivo Público 001/2011.

3.3 As inscrições serão submetidas ao sistema até as 23 horas e 59 minutos do último dia referido no cronograma de execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser efetuado em agências bancárias, até o dia do vencimento indicado no boleto. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do boleto. O boleto bancário quitado será o comprovante de inscrição. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do *site* da FUNDATEC, www.fundatec.org.br e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

3.3.1 O candidato deverá ficar atento para o dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir novo

boleto bancário, com nova data de vencimento até o último dia referido no cronograma, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia de vencimento. Não serão aceitos pagamentos efetuados após essa data.

3.3.2 Não serão considerados os pedidos de inscrição via *internet*, que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

3.4 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que não o possuir, deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal, dos Correios ou na Receita Federal em tempo hábil, isto é, antes do término das inscrições.

3.5. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

R\$ 20,00 para o emprego de nível fundamental e de R\$ 35,00 para os empregos de nível médio.

3.6. DA REGULAMENTAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.6.1 O candidato poderá inscrever-se para o Processo Seletivo Público 001/2011 ADCOINTER – CEASA SERRA, mediante a inscrição pela *internet* e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do emprego, conforme especificado nos itens 1.1 e 1.2 desse Edital. Cabe exclusivamente ao candidato a decisão sobre suas condições de

concorrer ao presente Processo Seletivo Público quanto à observância da escolaridade e de outros requisitos exigidos.

3.6.2 Não serão aceitas inscrições por via postal ou Fac-símile, nem em caráter condicional.

3.6.3 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de emprego não poderá ser trocada após e efetivação do pagamento do boleto bancário. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição

3.6.4 Não haverá devolução do valor da taxa paga.

3.6.5 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição, o nome do emprego para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto, sendo vetada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição.

3.6.6 O candidato não poderá inscrever-se para mais de um cargo. Caso seja comprovada inscrição em mais de um emprego, uma ênfase, a FUNDATEC confirmará APENAS a última inscrição registrada na Internet e confirmada por pagamento. A(s) taxa(s) correspondente(s) à(s) outra(s) inscrição(ões) não será(ão) devolvida(s).

3.6.7 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.

3.6.8 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito e/ou pela ficha eletrônica de inscrição, e entregar o atestado médico que o justifique até o último dia do período de pagamento das inscrições no endereço da FUNDATEC ou remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre, RS, CEP 91.410-000, até último dia referido no cronograma de execução. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de condições especiais para a realização da prova de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.6.9 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação até o último dia referido no cronograma de execução e, durante a realização da prova, 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. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A FUNDATEC não se responsabilizará por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

3.7. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.7.1 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.

3.7.2 Estar em gozo dos direitos civis e políticos.

3.7.3 Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a admissão.

3.7.4 Ter habilitação específica de escolaridade e outros requisitos exigidos para o emprego, quando da admissão.

3.7.5 Estar de acordo com as normas do presente Processo Seletivo Público.

3.7.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego.

3.7.7 Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.

3.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.8.1 A homologação do pedido de inscrição será dada a conhecer aos candidatos pelo *site* www.fundatec.org.br em **Homologação das Inscrições – Lista Preliminar**, conforme cronograma.

3.8.2 Da não homologação da inscrição, cabe recurso, que deverá ser realizado em **Formulário Eletrônico**, que será disponibilizado no *site* www.fundatec.org.br e enviar das 0 (zero) horas do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até as 24 horas do último dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos nesse edital.

3.8.3 Nova lista de homologados dará ciência do deferimento dos candidatos que tiveram sua homologação aceita, no endereço www.fundatec.org.br, **Homologação das Inscrições – Lista Definitiva**, conforme cronograma de execução.

3.8.4 Serão indeferidos os pedidos de inscrições como portador de deficiência, dos candidatos que não apresentarem o atestado médico conforme previsto nos itens 2.3.1.

4. DAS PROVAS

4.1. A prova teórico-objetiva de cada emprego será eliminatória, constituída de **40 (quarenta) questões**, elaboradas com base nos programas do Anexo II e Quadro Demonstrativo de Provas, Anexo I. O candidato terá **03 (três) horas** para a resolução da prova.

4.2 As questões da prova teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

5. DA REALIZAÇÃO DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1 A prova teórico-objetiva para **todos** os empregos será realizada no município de **Caxias do Sul/RS**. A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação, conforme Cronograma de Execução será feita no endereço www.fundatec.org.br, no prazo de 08 (oito) dias de antecedência da data de aplicação da mesma. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.2 O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identidade que originou a inscrição: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (somente modelo aprovado pelo Artigo 159 da Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

5.2.1 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

5.2.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.2.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de

apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

5.2.4 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.2.5 A identificação especial será julgada pela Comissão Executiva do Concurso e Processo Seletivo. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

5.3 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for considerado favorável pela Comissão Executiva de Concurso e Processo Seletivo, poderá ser eliminado automaticamente do Processo Seletivo Público em qualquer etapa.

5.4 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de meia hora, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

5.5 Não será permitida a entrada, no prédio da realização das provas, do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de início de prova. Estando no interior do prédio, o candidato só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

5.5.1 Ao entrar na sala de realização de prova o candidato não poderá manusear e/ou consultar nenhum tipo de material.

5.6 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

5.7 Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquina calculadora, fones de ouvido, gravador, *paggers*, *notebook*, telefones celulares ou quaisquer outros aparelhos

similares. O candidato que se apresentar no local da prova com qualquer tipo de aparelho eletrônico deverá, ao entrar na sala, logo após a identificação, desligá-lo. A FUNDATEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

5.7.1 O candidato, durante a realização da prova, não poderá usar óculos escuros e acessórios de chapelaria tais como boné, chapéu, gorro, bem como cachecol, manta e luvas.

5.8. Em cima da classe, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de cor azul ou preta e documento de identidade.

5.8.1 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova após 01 hora e 30 minutos do início da mesma.

5.9 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida.

5.10 O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e na grade de respostas.

5.11 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.

5.12 Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.13 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.

5.14 O tempo de permanência na sala de prova é de, no máximo, **03h (três horas)**. Os dois últimos candidatos deverão se retirar da sala de prova ao mesmo tempo, assinando a ata de sala.

5.15 Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que:

a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;

b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a

realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como se utilizando de consultas não permitidas;

c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;

d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas.

5.16 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo Público, a FUNDATEC poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.17 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

5.18 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso e Processo Seletivo da FUNDATEC e da ADCOINTER – CEASA SERRA.

5.19 As despesas para comparecimento às provas ou quaisquer etapas do Concurso, inclusive no caso eventual de reaplicação de provas, serão de responsabilidade do candidato.

6. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO DA PROVA TEÓRICA OBJETIVA

6.1. A prova teórico-objetiva constará de 40 (quarenta) questões objetivas.

6.2. O valor total da prova teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, conforme ANEXO I – Quadro Demonstrativo de Provas.

6.4 Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

6.5. A correção das Provas Teórico-objetivas será efetuada através de leitura digitalizada da Grade de Respostas do candidato

7. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DO GABARITO E DA NOTA DA PROVA TEORICA-OBJETIVA

7.1. Os pedidos de revisão do gabarito preliminar e das notas preliminares da prova objetiva terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação, conforme cronograma de execução.

7.2. Os recursos e pedidos de revisão poderão ser dirigidos **somente por formulário eletrônico** que estará disponível no site www.fundatec.org.br. da 0 (zero) hora do primeiro dia previsto no Cronograma até as 23:59:59 do 2º dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos nesse item.

7.2.1. Para os recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento. As orientações estarão disponíveis no site www.fundatec.org.br.

7.2.2. Não serão considerados os recursos eletrônicos, que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

7.3. Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo ou que não contenham elementos indicativos nesse item.

7.4. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações estabelecidas neste edital e argumentações idênticas serão indeferidos.

7.5. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.

7.6. Todos os recursos serão analisados, e as justificativas da manutenção/alteração de serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundatec.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.7. A Banca Examinadora da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências - FUNDATEC, constituem última instância para recurso, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7.8. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo e notas oficiais.

7.9. Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fax-símile, telex, telegrama, *e-mail* ou outro meio que não o especificado neste Edital.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 A aprovação na prova teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato em todos os empregos.

8.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 6 e seus subitens.

8.3 Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) Ao candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate será de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da referida Lei.
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Legislação;
- d) maior pontuação na prova de Matemática.

8.4 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, noticiado com antecedência de 02 (dois) dias úteis, no site da FUNDATEC.

8.5 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso.

9. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

9.1 A ADCOINTER – CEASA SERRA reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no Processo Seletivo Público, de acordo com as respectivas ordens de classificação na medida de suas necessidades. A aprovação do candidato no Processo Seletivo Público, não assegura o direito à admissão, mas apenas a sua expectativa, segundo a respectiva ordem de classificação.

9.2 O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vaga definitiva no quadro de pessoal, no entanto, conforme necessidade deste e respeitando a ordem de classificação.

9.3 Preenchimento das vagas definitivas:

9.3.1 O candidato, chamado para ocupar a vaga, quando não aceitar a contratação na vaga oferecida, independente do motivo deverá assinar, uma única vez, o Termo de Desistência Definitiva ou o Termo de Opção para Final de Cadastro. A recusa de assinatura de um dos

termos será considerada desistência definitiva.

9.3.2 No caso de desistência definitiva, o candidato será automaticamente excluído do cadastro de candidatos do respectivo Processo Seletivo Público.

9.4 A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será através de correspondência registrada AR, enviada ao endereço fornecido pelo candidato, tendo este o prazo de cinco dias úteis, contados a partir do dia de recebimento da mesma, para manifestar, por escrito, sua aceitação.

9.5 O candidato convocado pela ADCOINTER que não comparecer no prazo estipulado estará excluído do Processo Seletivo Público.

9.6 A admissão do candidato fica condicionada à apresentação e à entrega dos documentos necessários, conforme solicitado pela empresa, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a contagem ao item 9.

9.7 A admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referente a acúmulo de empregos públicos.

9.8 A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme o regime jurídico vigente na empresa na data da admissão.

9.9 No caso de encerramento das atividades empresariais da ADCOINTER e/ou venha a deixar a administração da Ceasa\Serra-Caxias do Sul os empregados, sejam aqueles contratados em resultado de seleção pública como em comissão, serão exonerados a contar da data do fato.

10. DA ADMISSÃO

A contratação do candidato aprovado no Processo Seletivo Público está condicionada a:

- a) 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.
- b) atender, se o candidato for portador de deficiência, às exigências da Lei 7853/89 e do Decreto n° 3298 de 20/12/1999;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

e) estar apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do emprego, o que será verificado através do Exame Admissional;

f) apresentar a habilitação específica e atender aos pré-requisitos exigidos para o exercício do emprego no qual se inscreveu, que deverão estar concluídos na data do chamamento pela empresa;

g) apresentar certidão de negativa de débito com os Conselhos e/ou Ordem nos empregos de nível superior;

h) preencher o formulário de declaração de que não acumula empregos públicos e aposentadoria (Conforme Constituição Federal);

i) apresentar os documentos necessários para admissão;

j) não será aceito nenhum outro tipo de documento e/ou comprovante que não os enumerados neste Edital.

k) A comprovação da experiência exigida, será exclusivamente por meio de apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou de publicação no Diário Oficial, excluídos os tempos de estágios, complementada por declaração do contratante, em que conste claramente que o candidato exerceu as atividades previstas, no tempo mínimo exigido, ou ainda por meio de apresentação de contratos, juntamente com os respectivos recibos de pagamento comprobatórios de prestação de serviços no exercício da profissão e atividades requeridas e tempo mínimo exigido.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Os Editais referentes ao Processo Seletivo Público serão divulgados e estarão disponíveis, no site www.fundatec.org.br.

11.2 O candidato inscrito via *Internet* terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

11.3 A Fundatec encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o(a) candidato(a) de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações dos extratos do Edital de Abertura e do dia e local de realização das provas.

11.4 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.

11.5 Será excluído do Concurso 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 ADCOINTER – CEASA SERRA, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

11.5.1 Poderá ser passível de responsabilidade por crime o candidato que fraudar o presente Processo Seletivo Público.

11.6 A ADCOINTER – CEASA SERRA e a FUNDATEC não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Processo Seletivo Público.

11.7 Qualquer ação judicial decorrente deste Processo Seletivo deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Porto Alegre/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

11.8 É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço na ADCOINTER – CEASA SERRA, pessoalmente ou por procuração.

11.9. A ADCOINTER – CEASA SERRA não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT, por razões diversas;
- d) correspondência recebida por terceiros.

11.10 A correspondência enviada ao endereço

fornecido pelo candidato presume-se entregue.

11.11 De acordo com a necessidade, a ADCOINTER – CEASA SERRA poderá realizar processo seletivo público para a ocupação na qual ainda exista cadastro de reserva, garantindo-se a prioridade de convocação dos candidatos pertencentes ao cadastro mais antigo, dentro do prazo de validade do mesmo. A ADCOINTER – CEASA SERRA poderá realizar novo processo seletivo público para a mesma ocupação, encerrando a validade do anterior, caso se esgote a listagem de habilitados.

11.12 A adequada prestação dos serviços, adaptação dos empregados às suas funções, ambiente de trabalho, bem como à empresa, segundo suas atribuições, políticas e normas, durante o período do Contrato de Experiência, é condição indispensável para a manutenção destes no respectivo emprego, bem como a manutenção do empregado após o decurso do período de experiência não induz a estabilidade no emprego.

11.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concursos da FUNDATEC em conjunto com a Comissão do Processo Seletivo Público da ADCOINTER – CEASA SERRA

Porto Alegre, 07 de outubro de 2011.

Diretor Presidente Nestor Pistorello
Diretor Administrativo Jair Carlin
Diretora Técnica Neiva Lourdes Rech

**ADMINISTRADORA DE CONSÓRCIOS
INTERMUNICIPAIS S. A. – ADCOINTER**

ANEXO I - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

| Empregos | Componentes das Provas | Nº de Questões | Pontos Questão | Nº Mínimo de Acertos do Total | Nº mínimo de Pontos do total |
|------------------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Nível Fundamental incompleto | Língua Portuguesa | 15 | 2,5 | 20 | 50 |
| | Legislação | 15 | 2,5 | | |
| | Matemática | 10 | 2,5 | | |
| Nível Médio | Língua Portuguesa | 10 | 2,5 | 20 | 50 |
| | Legislação | 10 | 2,5 | | |
| | Informática | 10 | 2,5 | | |
| | Matemática | 10 | 2,5 | | |

ANEXO II – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS**NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO****AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS****LÍNGUA PORTUGUESA****PROGRAMAS:**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

1. Interpretação de texto.
2. Sinônimos e antônimos.
3. Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes.).
4. Sílabas: separação e classificação.
5. Concordância verbal e nominal (regras gerais).
6. Emprego, flexão e substituição de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes.
7. Emprego e flexão de verbos regulares.
8. Acentuação gráfica.
9. Ortografia. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia do m antes do p e b, h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/rr.
10. Fonética: vogal, semivogal e consoante; fonema e letra; encontros consonantais, vocálicos e dígrafos.
11. Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula).

BIBLIOGRAFIAS:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Aurélio da língua portuguesa**. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.

MATEMÁTICA**PROGRAMAS:**

1. Sistema de numeração decimal.
2. Sistema romano de numeração.
3. Números naturais: 4 operações, problemas e expressões numéricas.
4. Divisibilidade, divisores e MDC.
5. Números primos e decomposição em fatores primos.
6. Múltiplos e MMC.
7. Números fracionários: leitura, tipos, equivalência, simplificação, redução, comparação, 4 operações e problemas.
8. Números decimais: leitura, escrita de fração e número decimal, comparação, 4 operações e problemas.
9. Sistema monetário.
10. Sistema de medidas: comprimento, superfície, capacidade, massa e tempo. Problemas.
11. Figuras geométricas.
12. Perímetro e área.

BIBLIOGRAFIAS:

1. PASSOS, Ângela. De olho no futuro - 4ª série. Matemática. São Paulo: Quinteto Editorial, 1996.
2. BONJORNO, José Roberto; BONJORNO, Regina Azenha. **Matemática – Pode contar comigo. 4ª série.** São Paulo: FTD, 2001.

LEGISLAÇÃO

1. Portaria de Reajuste Provisório nº67/2011. Define o salário para os empregados da Adcointer.
2. Regulamento de Mercado.
3. Resolução nº01/2011. Cria empregos públicos, dispõe sobre o regime de emprego e dá outras providências.
4. Resolução de Mercado nº01/2007.
5. Resolução de Mercado nº02/2007.
6. Resolução de Mercado nº03/2008.
7. Resolução de Mercado nº04/2009.
8. Resolução de Mercado nº05/2009.
9. Resolução de Mercado nº06/2009.
10. Constituição Federal (Princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; da organização do estado; organização dos poderes; da ordem econômica e financeira e da ordem social)

NIVEL MÉDIO**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE FINANCEIRO,
AUXILIAR DE MERCADO E AUXILIAR DE PORTARIA****LÍNGUA PORTUGUESA****PROGRAMAS:**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

1. Análise e interpretação de texto.
 - 1.1 Compreensão global do texto.
 - 1.2 Estrutura do texto e dos parágrafos.
 - 1.3 Idéias principais e secundárias.
 - 1.4 Elementos de coesão.
 - 1.5 Inferências.
 - 1.6 Efeitos de sentido.
2. Vocabulário.
 - 2.1 Significado de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituições de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
 - 2.4 Denotação e conotação.
- 3 Aspectos linguísticos.
 - 3.1 Ortografia: emprego de letras.
 - 3.2 Fonética: relações entre fonemas e letras; classificação dos fonemas; encontros consonantais e vocálicos; dígrafos.
 - 3.3 Acentuação gráfica.
 - 3.4 Emprego e flexão das classes gramaticais.
 - 3.5 Relações morfossintáticas.
 - 3.6 Vozes verbais.
 - 3.7 Concordância nominal e verbal.
 - 3.8 Regência nominal e verbal.
 - 3.9 Crase.
 - 3.10 Processos de coordenação e subordinação.
 - 3.11 Pontuação.
 - 3.12 Nexos.
 - 3.13 Equivalência de estruturas.

BIBLIOGRAFIAS:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Aurélio da língua portuguesa**. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.

LEGISLAÇÃO

1. Portaria de Reajuste Provisório nº67/2011. Define o salário para os empregados da Adcointer.
2. Regulamento de Mercado.
3. Resolução nº01/2011. Cria empregos públicos, dispõe sobre o regime de emprego e dá outras providências.
4. Resolução de Mercado nº01/2007.

5. Resolução de Mercado nº02/2007.
6. Resolução de Mercado nº03/2008.
7. Resolução de Mercado nº04/2009.
8. Resolução de Mercado nº05/2009.
9. Resolução de Mercado nº06/2009.
10. Constituição Federal (Princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; da organização do estado; organização dos poderes; da ordem econômica e financeira e da ordem social)

MATEMÁTICA

PROGRAMAS:

Números Reais - operações, propriedades, expressões e problemas. Expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração de produtos notáveis, equações fracionárias. Semelhança de triângulos - Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Conjuntos Numéricos: Noções básicas, operações e problemas de aplicação. Equações de 1º e 2º grau: resolução de equações, problemas de aplicação e análise de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º grau. Sistema monetário brasileiro. Razões e proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais; divisão de um número em partes direta e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos – resolução de problemas envolvendo o cálculo de capital, juros, tempo, taxa de juros, montante. Funções: Idéia de função: de 1º e 2º grau, análise de gráficos, máximo e mínimo, domínio e imagem. Equação exponencial; equação logarítmica. Análise Combinatória e Probabilidade. Sequências: progressões aritmética e geométrica. Geometria: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial. Área e perímetro de figuras geométricas planas. Volume de sólidos geométricos. Medidas de comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades e transformações e resolução de problemas).

BIBLIOGRAFIAS:

1. BIANCHINI, Edwaldo; PACCOLA, Herval. Curso de matemática. 3ª ed. São Paulo: Moderna, 2003.
2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática – contexto e aplicações. 2ª ed. São Paulo: Ática, 2004.
3. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. Matemática fundamental – uma nova abordagem. São Paulo: FTD, 2002.

INFORMÁTICA

PROGRAMAS:

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. (3) Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.

2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2007 e superior: (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) identificar e utilizar os botões

e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (4) saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; e (5) saber usar a Ajuda.

3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2007 e superior: (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) definir e identificar célula, planilha e pasta; (3) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (5) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (6) identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; e (7) saber usar a Ajuda.

4. Conhecimentos sobre Internet, Intranet e Correio Eletrônico: conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. **Internet Explorer 8:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar. **MS Outlook 2007 e superior:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menu (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

BIBLIOGRAFIAS:

1. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional).
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007. ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2007).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 8 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 8).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2007).
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 7 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 7).