



## EDITAL nº 01/2009 DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 01/2009 – CORE/RS, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2009 – ABERTURA

Sr. Uriel Simões Canarim, **Diretor-Presidente do Conselho Regional dos Representantes Comerciais do Rio Grande do Sul - CORE/RS**, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, para provimento de vagas do Quadro de Pessoal do **CORE/RS**.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Público será organizado pelo Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social.

1.2. A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de empregados do **CORE/RS**, de acordo com a Tabela do item 1.7. e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo Público, que é de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame.

1.3. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva, para os todos os cargos.

1.4. A contratação para todas as vagas informadas no item 1.7. será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação do **CORE/RS**.

1.5. Além das vagas ofertadas abaixo, o presente Processo Seletivo Público servirá para formação de cadastro reserva sem oferecimento de vagas, sendo a contratação e o preenchimento de vagas decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no item 1.2.

1.6. Os requisitos para investidura nos cargos estão relacionados no **Anexo I**.

1.7. Tabela de cargos, locais de trabalho, salários, jornada de trabalho, vagas e taxas de inscrição:

NÍVEL FUNDAMENTAL								
CÓD.	CARGO	VAGAS EFETIVAS	VAGAS RESERVAS	SALÁRIO INICIAL	JORNADA DE TRABALHO (h)	BENEFÍCIOS	CIDADE DE LOTAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO
100	AUXILIAR DE LIMPEZA	1	2	R\$ 560,00	40	VALE TRANSPORTE VALE REFEIÇÃO PLANO DE SAÚDE COM COOPARTICIPAÇÃO	PORTO ALEGRE/RS	R\$ 25,00

NÍVEL MÉDIO								
CÓD.	CARGO	VAGAS EFETIVAS	VAGAS RESERVAS	SALÁRIO INICIAL	JORNADA DE TRABALHO (h)	BENEFÍCIOS	CIDADE DE LOTAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO
200	AGENTE DE ORIENTAÇÃO AO REPRESENTANTE I	2	3	R\$ 1.008,51	40	VALE TRANSPORTE VALE REFEIÇÃO PLANO DE SAÚDE COM COOPARTICIPAÇÃO	PORTO ALEGRE/RS	R\$ 35,00
201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	4	2	R\$ 862,48	40		PORTO ALEGRE/RS	R\$ 35,00
202	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	-	1	R\$ 862,48	40		CAXIAS DO SUL/RS	R\$ 35,00
203	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	-	1	R\$ 862,48	40		PELOTAS/RS	R\$ 35,00
204	OPERADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS	1	2	R\$ 797,04	40		PORTO ALEGRE/RS	R\$ 35,00
205	OPERADOR DE TELE-ATENDIMENTO	2	1	R\$ 797,04	40		PORTO ALEGRE/RS	R\$ 35,00
206	TELEFONISTA	-	3	R\$ 862,48	30		PORTO ALEGRE/RS	R\$ 35,00

NÍVEL SUPERIOR								
CÓD.	CARGO	VAGAS EFETIVAS	VAGAS RESERVAS	SALÁRIO INICIAL	JORNADA DE TRABALHO (h)	BENEFÍCIOS	CIDADE DE LOTAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO
300	ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	1	1	R\$ 1.800,00	40	VALE TRANSPORTE VALE REFEIÇÃO PLANO DE SAÚDE COM COOPARTICIPAÇÃO	PORTO ALEGRE	R\$ 50,00
301	CONTADOR	1	1	R\$ 2.105,74	40		PORTO ALEGRE	R\$ 50,00

\***Cadastro Reserva:** O cadastro de reserva, referente a todos os cargos descritos acima, será composto por todos os candidatos classificados em conformidade com as regras previstas neste edital, durante o período de validade do processo seletivo.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

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

2.2 As inscrições para o Processo Seletivo Público do **CORE/RS** poderão ser realizadas somente via *internet*.

### 2.3 Da Inscrição via *Internet*

2.3.1 Período: **das 10h de 02/12/2009 às 12h de 18/01/2010**, considerando-se o horário de Brasília.

2.3.2 Site: **www.quadrix.org.br**

2.3.3 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* realizada e não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.3.4 Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento correspondente ao pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.3.5 O pagamento da taxa de inscrição feita pela *internet* deverá ser efetuado em qualquer banco da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia **18/01/2010**, com o boleto bancário impresso (**não** será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

2.3.6 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **18/01/2010**.

2.3.7 As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.3.8 Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.

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

2.3.10 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Processo Seletivo Público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.

2.3.11 O candidato inscrito via *internet* **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

## 3. DA INSCRIÇÃO PARA PNE

3.1. Aos portadores de necessidades especiais (PNE), é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Para tais pessoas são reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, de acordo com o item 1.7. do quadro de vagas do presente Edital, em conformidade com o disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência. Os candidatos **que não se declararem com deficiência** participarão do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.3. As vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

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

3.5. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Público será feita em uma lista, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais.

3.6. Os portadores de necessidades especiais, após efetivada a inscrição via *internet*, deverão postar até **18 de janeiro de 2010, via SEDEX**, ao endereço do **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL: Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP**, os seguintes documentos:

a) laudo médico original (ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como à provável causa da deficiência de que são portadores; e

b) requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo **Anexo III** deste Edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.7. O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido ou por outra via diferente do SEDEX, causará o indeferimento do seu pedido de inscrição como portador de necessidades especiais e fará com que o candidato participe do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.8. Os candidatos que se declararem com deficiência e forem convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo **CORE/RS**, que terá decisão sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

3.9. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

3.10. O candidato portador de necessidades especiais poderá solicitar atendimento especializado para a realização das provas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, devendo solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição.

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

## 4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

4.1. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para concorrer às vagas disponíveis. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do Processo Seletivo Público, no todo ou em parte, por motivos relevantes, quer por decisão do **CORE/RS**, quer por decisão judicial.

4.1.1. Na eventualidade de cancelamento do certame, pelos motivos referidos no item 4.1., o **CORE/RS** e o

**INSTITUTO QUADRIX** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

**4.2** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

**4.3** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.

**4.3.1** Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o/a candidato/a que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e  
b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

**4.3.2** A isenção deverá ser solicitada mediante preenchimento de requerimento disponível no site do **INSTITUTO QUADRIX** ([www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br)), e envio **via SEDEX**, ao endereço do **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL: Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo - SP**, no período de **02/12/2009 a 11/12/2009**, além da entrega dos seguintes documentos:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e  
b) declaração de que atende à condição estabelecida no subitem **4.3.1**.

**4.3.3** O **INSTITUTO QUADRIX** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo/a candidato/a.

**4.3.4** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

**4.3.5** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao/a candidato/a que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;  
b) fraudar e/ou falsificar documentação;  
c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste edital.

**4.3.6** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

**4.3.7** Cada pedido de isenção será analisado e apreciado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

**4.3.8** Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), na data provável de **17/12/2009**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os/As candidatos/as que não tiverem seu pedido atendido terão **até o dia 18/01/2010** para emissão do boleto de cobrança e pagamento da taxa de inscrição.

**4.3.9** Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

**4.3.10** O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no **Item 2** deste edital estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Público.

**4.4.** São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança (SJS) e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente no

caso do modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

**4.5.** Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF, certidão 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.

**4.6.** É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via fax, via postal ou via correio eletrônico.

**4.7.** O candidato deverá efetuar uma **ÚNICA** inscrição no Processo Seletivo Público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

**4.8.** As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispoendo ao **INSTITUTO QUADRIX** o direito de excluir do Processo Seletivo Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

**4.9.** O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente ao nome e endereço, bem como deverá informar o **CEP** correspondente à sua residência.

**4.10.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de cuidado especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos).

**4.11.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata sem acompanhante **não** fará as provas.

**4.12.** A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**4.13.** O comprovante de inscrição estará disponível no *site*: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), a partir de **26/01/2010**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

**4.13.1.** No comprovante de inscrição constarão as informações de Dia, Local e Sala de Prova. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção deste documento.

**4.13.2.** Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **Instituto Quadrix** por meio do telefone: **(61) 3963.4717**, de segunda à sexta-feira, no horário das 9h às 17h.

**4.14.** A confirmação de inscrição terá a informação do local e o horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital a ser publicado.

**4.15.** A confirmação de inscrição recebida pelo candidato é meramente informativa e, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de acompanhar a convocação para as provas no *site*: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

**4.16.** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico, que será entregue na sala de prova.

**4.17.** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no *site*: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

## 5. DAS PROVAS

5.1. Será realizada prova objetiva composta de questões de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta correta, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido (**Anexo I**) e o conteúdo programático (**Anexo II**), e de acordo com as especificações a seguir:

### 5.1.1. Nível Fundamental

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	15	3	45
Matemática	10	1	10
Conhecimentos Gerais	15	3	45
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

### 5.1.2. Nível Médio (Agente de Orientação ao Representante I / Auxiliar Administrativo I / Operador de Tele-Atendimento)

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	3	30
Matemática	10	1	10
Informática	10	2	20
Legislação	10	2	20
Conhecimentos Gerais	10	2	20
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>100</b>

### 5.1.3. Nível Médio (Operador de Processamentos de Dados / Telefonista)

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	1	10
Informática	10	2	20
Legislação	10	2	20
Conhecimentos Específicos	10	3	30
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>100</b>

### 5.1.4. Nível Superior

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Conhecimentos Gerais	10	1	10
Legislação	10	1	10
Conhecimentos Específicos	20	3	60
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>100</b>

5.2 A prova objetiva terá duração de **4 (quatro) horas**.

5.3. Questões semelhantes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

## 6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. A prova objetiva será realizada na cidade de **Porto Alegre** com data prevista para o dia **28/02/2010**, em locais que serão divulgados oportunamente na *internet*, no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

6.1.1. A data da prova é sujeita à alteração.

6.2. Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constantes na lista afixada no mural do **CORE/RS**, ou na confirmação de inscrição ou, ainda, no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

6.3. Será vedada a realização das provas fora do local designado.

6.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

a. confirmação de inscrição;

b. original de um dos documentos de identidade relacionados no item 4.4. e que foi utilizado para sua inscrição no presente Processo Seletivo Público; e

c. caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

6.5. A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.6. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

6.7. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

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

6.9. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos **nem** a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.9.1. No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato **entrar e/ou permanecer** nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.9.2. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.10. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.11. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original.

6.11.1. A inclusão de que trata o item 6.11. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

6.11.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.11., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.12. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

6.13. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

6.14. Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.15. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

6.16. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos **60 (sessenta) minutos**.

6.17. Ao terminar a prova **antes de decorridos 120 minutos de prova**, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de prova, cedidos para a execução da prova.

**6.18.** O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando consigo o caderno de prova, após **2 (duas) horas** do início da prova.

**6.19.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

**6.20.** Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da prova objetiva.

**6.21.** Será, automaticamente, excluído do Processo Seletivo Público o candidato que:

**a)** apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;

**b)** não apresentar o documento de identidade exigido no item **4.4.** deste Edital;

**c)** não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

**d)** ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

**e)** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;

**f)** estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

**g)** lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;

**h)** não devolver a folha de respostas; e

**i)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

**6.22.** Nos dias de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

## 7. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

**7.1.** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

**7.2.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40% (quarenta por cento) da prova.

**7.3.** Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

**7.4.** O candidato não habilitado será excluído do Processo Seletivo Público.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**8.1.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

Pontuação Final = TPO

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

## 9. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

**9.1.** Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

**a)** maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;

**b)** maior pontuação na prova de português;

**c)** maior pontuação na prova de informática; e

**d)** idade maior.

**9.2.** Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo INSTITUTO QUADRIX, com convite à presença dos candidatos empatados e de membros do **CORE/RS**.

## 10. DOS RECURSOS

**10.1.** O gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva será afixado no mural do **CORE/RS** e divulgado na *internet*, no site: **www.quadrix.org.br**.

**10.2.** Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar e resultados preliminares do Processo Seletivo Público.

**10.3.** Os recursos poderão ser interpostos e postados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do gabarito preliminar.

**10.4.** O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no site: **www.quadrix.org.br**.

**10.5.** O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome do Processo Seletivo Público, nome do candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.

**10.6.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

**10.7.** Os recursos deverão ser encaminhados, por **via SEDEX**, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL: Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP**.

**10.7.1.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

**10.8.** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, *e-mail*, ou outro meio que não seja o estabelecido no item **10.7.** acima.

**10.9.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Público.

**10.10.** Se o exame dos recursos resultar em anulação de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de qualquer questão da prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**10.11.** O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

**10.11.1.** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

**10.12.** Após a análise de todos os recursos interpostos, os mesmos serão divulgados no site: **www.quadrix.org.br**, no momento da divulgação do gabarito oficial definitivo.

**10.13.** Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

**10.14.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso de recurso, recurso de nota de redação e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

**10.15.** A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 11. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

**11.1.** São requisitos básicos, a serem apresentados na contratação:

**11.1.1.** estar devidamente aprovado em todas as fases do Processo Seletivo Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

11.1.2. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal, e do Decreto nº 70.436/72;

11.1.3. ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

11.1.4. estar em dia com as obrigações eleitorais;

11.1.5. se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

11.1.6. apresentar comprovação de escolaridade e/ou autorização legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I;

11.1.7. aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

11.1.8. não registrar antecedentes criminais;

11.1.9. não ter sido demitido por justa causa pelo **CORE/RS**, não ter sido desligado em decorrência de programas de demissão voluntária ou incentivada, nem de aposentadoria pelo **CORE/RS**;

11.1.10. não ser ex-funcionário ou prestador de serviço que tenha movido ações de natureza trabalhista e/ou civil contra o **CORE/RS** ou contra membros de sua Diretoria e/ou funcionários;

11.1.11. não responder a processo administrativo ético (condenado);

11.1.12. estar devidamente habilitado para o cargo; e

11.1.13. cumprir as determinações deste Edital.

11.2. A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CORE/RS**.

11.3. Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo que concorrem.

11.3.1. Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos.

11.4. Não serão aceitos, no ato da admissão, protocolos ou fotocópias não autenticados dos documentos exigidos.

11.5. Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o Conselho Regional dos Representantes Comerciais do Rio Grande do Sul – **CORE/RS**, situado na Rua Pedro Chaves Barcelos 1079, Bela Vista – Porto Alegre/RS.

11.6. Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Processo Seletivo Público.

11.7. O candidato aprovado Processo Seletivo público e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-se à jornada de trabalho constante do item 1.7.

11.8. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

11.8.1. A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama ou carta registrada e o candidato deverá apresentar-se ao **CORE/RS** nas datas estabelecidas pelos mesmos.

11.8.2. Os documentos a serem apresentados **na contratação** são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comprovações de Votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 coloridas, de frente e para documento oficial; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física –

CPF/CIC; Comprovação de Escolaridade e/ou Autorização Legal para o Exercício da Profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I; se casado (a), Certidão de Casamento; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 14 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 6 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela.

11.8.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e na desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

11.9. O candidato que não atender à convocação para a admissão no local determinado pelo **CORE/RS**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Processo Seletivo Público, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência específico.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O candidato poderá obter todas as informações sobre o Processo Seletivo Público no *site*: **www.quadrix.org.br**.

12.2. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo deverá fazê-lo, por escrito, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, localizado à **Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP**.

12.3. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

12.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Público, os quais também serão divulgados na *internet*, no *site*: **www.quadrix.org.br**.

12.5. A aprovação no Processo Seletivo Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Processo Seletivo, o **CORE/RS** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

12.6. A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

12.7. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período.

12.8. O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo **CORE/RS**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no *site* do **CORE/RS** (**www.core-rs.gov.br**) e no *site* do **INSTITUTO QUADRIX** (**www.quadrix.org.br**), no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

12.9. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do processo. Após homologação do Processo Seletivo, o candidato deverá informar a atualização de endereço, diretamente, no **CORE/RS**. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

12.10. O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CORE/RS** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

12.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CORE/RS** e pelo **INSTITUTO QUADRIX**, no que tange à realização deste Processo Seletivo Público.

12.12. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não

serão objetos de avaliação nas provas do Processo Seletivo Público.

**12.13.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

**12.14.** Caberá ao presidente do **Conselho Regional dos Representantes Comerciais do Rio Grande do Sul-CORE/RS** a homologação dos resultados do Processo Seletivo Público.

Porto Alegre/RS, 02 de dezembro de 2009.

Sr. Uriel Simões Canarim  
Diretor-Presidente

**Conselho Regional dos Representantes Comerciais do  
Rio Grande do Sul  
CORE/RS**

Organizadora:



## **ANEXO I REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **AUXILIAR DE LIMPEZA**

**REQUISITOS:** Comprovante de conclusão do ensino fundamental (8ª série do 1º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

**ATRIBUIÇÕES:** Zelar pela higiene e conservação do ambiente de trabalho realizando a limpeza nos locais de uso comum.

**ATIVIDADES:** Executar serviços de limpeza nas dependências do CORE/RS. Executar e/ou auxiliar, quando necessário, nos serviços de copa e/ou cozinha, preparando café, chá e outros alimentos, servindo água, comprando lanches, bem como realizar a limpeza de todo o material utilizado. Efetuar a limpeza e manutenção dos bebedouros, bem como a reposição de galões de água. Efetuar a limpeza e manutenção das máquinas de café. Cooperar, caso seja necessário, na carga e descarga de objetos, materiais e equipamentos do CORE/RS. Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação. Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho. Executar outros serviços correlatos a essas atividades.

### **NÍVEL MÉDIO**

#### **AGENTE DE ORIENTAÇÃO AO REPRESENTANTE I**

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente. Conhecimentos em informática (Word, Excel e Internet). Noções administrativas, jurídicas e financeiras.

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar as atividades dos funcionários, através do planejamento e coordenação dos trabalhos executados pelos mesmos, bem como é responsável pela elaboração de relatórios e administração de bens patrimoniais e de consumo.

**ATIVIDADES:** Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos. Desenvolver projetos de mudanças de procedimentos e formas de trabalho, como o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento ao público interno ou externo. Apoiar as demais áreas do CORE/RS na solução de problemas, identificando e removendo barreiras e obstáculos, atuando como facilitador para mudança de comportamentos e assimilação de mudanças. Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos internos. Controlar o estoque de material do departamento. Controlar a formação de processos, analisando os documentos necessários. Orientar na elaboração de documentos referentes a processos como: Propostas, Decisões e Informações. Preparar material administrativo para realização de reuniões. Redigir correspondências e outros documentos. Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores. Supervisionar e orientar os serviços de tele-atendimento e atendimento ao público (Agentes Administrativos da Sede e Seccionais), visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços, e também, o adequado atendimento desses serviços. Coordenar a execução de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e outros serviços administrativos, de forma a assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do Conselho. Controlar e supervisionar o andamento e os métodos dos serviços administrativos, bem como a qualidade e a produtividade do trabalho. Solicitar a compra

de materiais necessários à manutenção do departamento. Preparar materiais necessários às reuniões, seminários e outros eventos, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades. Atender ao público externo para sanar dúvidas e prestar esclarecimentos. Analisar os serviços administrativos executados por colaboradores sob sua subordinação, confrontando dados e/ou efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção. Prestar assistência e orientação ao Representante Comercial. Orientar para que os bancos de dados dos registros dos Representantes Comerciais estejam organizados e atualizados, visando o seu adequado controle. Inscrever e acompanhar processos envolvendo inscrição de pessoas físicas e jurídicas, vencimentos e prazos de validades, transferências, cancelamentos, registros ativos, inativos e secundários. Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos. Representar o CORE/RS em Repartições Públicas municipais, estaduais e federais quando necessário. Dirigir veículo do CORE/RS sempre que necessário. Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação. Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente. Conhecimentos em informática (Word, Excel e Internet). Noções administrativas.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de apoio ao conselho nas áreas de execução fiscal, contábil, financeira e recursos humanos; fornecer e receber informações; tratar de documentos variados, arquivar, organizar, registrar e classificar documentos e processos, facilitando o acesso para o usuário, utilizando critérios para conservação dos arquivos, e executar serviços gerais de escritórios.

**ATIVIDADES:** Realizar atividades relacionadas com atendimento ao público, tais como: encaminhar para os setores, efetuar registros profissionais, emitir boletos de pagamentos, negociar débitos, inscrever e acompanhar processos envolvendo inscrição de pessoas físicas e jurídicas. Acompanhar vencimentos e prazos de validades, transferências, cancelamentos, baixas, registros ativos, inativos e secundários. Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CORE/RS. Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro. Receber e expedir correspondências eletrônicas. Realizar entrega de documentos e recebimento de materiais e malotes. Tirar cópias de documentos. Realizar atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar e receber ligações telefônicas e ainda fornecer informações por telefone, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral. Colaborar e/ou organizar eventos desenvolvidos pelo CORE/RS e realizar contatos telefônicos com os Representantes Comerciais para a divulgação dos eventos. Elaborar e preparar relatórios e planilhas, coletando informações em arquivos e outras fontes. Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes. Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes. Conferir, redigir e elaborar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos. Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização. Organizar e controlar as publicações expedidas, em estoque e o arquivo inativo do conselho. Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas. Realizar a cobrança dos inadimplentes e de gerenciar as

baixas automáticas e manuais. Representar o CORE/RS em Repartições Públicas municipais, estaduais e federais quando necessário. Responsável pelas chaves do Escritório Seccional. Responsável pela abertura e fechamento do Escritório Seccional no seu horário de expediente. Redigir documentos diversos. Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação. Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho. Executar outras atividades correlatas ao departamento.

#### **OPERADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau) e/ou curso técnico na área de atuação, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

**ATRIBUIÇÕES:** Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorar o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenamento em local prescrito, verificar acesso lógico de usuário e destruir informações sigilosas descartadas. Atender clientes e usuários, orientando na utilização de hardware e software; inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho.

**ATIVIDADES:** Recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços. Executar serviços de suporte aos usuários de rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização de hardware e software disponíveis. Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos. Preparar inventário do hardware existente, controlando contratos de manutenção e prazos de garantia. Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços. Manter todos os softwares ativos, acompanhando as mensagens da console e comunicando possíveis irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas que surjam. Executar os procedimentos de manuseio de CDs e fitas magnéticas, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos. Modificar programas, alterando a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas. Realizar alterações nos sistemas em função de avanços técnicos ou novas necessidades, realizando análises e estudos necessários, a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos. Executar escaneamento de documentos, fotos e assinaturas. Tratar imagens. Montar arquivos em modo texto. Confeccionar cédulas de habilitação em PVC. Elaborar Banco de Imagens. Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação. Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho. Executar tarefas administrativas e de rotina correlatas ao setor.

#### **OPERADOR DE TELE-ATENDIMENTO**

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

**ATRIBUIÇÕES:** Operar equipamentos de telefonia, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas.

**ATIVIDADES:** Operar equipamentos. Realizar, receber e transferir chamadas. Atender usuários internos e externos.



Oferecer serviços e produtos. Auxiliar o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Realizar pesquisas. Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação. Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho. Fazer serviços de cobrança e cadastramento de clientes (via tele-atendimento).

#### **TELEFONISTA**

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

**ATRIBUIÇÕES:** Operar equipamentos de telefonia, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas.

**ATIVIDADES:** Operar equipamentos de telefonia. Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliar o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação. Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho.

#### **NÍVEL SUPERIOR**

#### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de informática, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar todas as atividades de processamento de dados, através de suporte técnico, coordenando o fluxo das informações que circulam pelo conselho, usando as técnicas e métodos mais avançados e reavaliando os recursos disponíveis para fornecer os suportes necessários aos departamentos, servidores/estagiários, visando obter melhor desenvolvimento dos serviços.

**ATIVIDADES:** Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio. Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços. Participar de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática. Executar a avaliação e controle de softwares e hardwares, coletando dados, comparando com parâmetros definidos, efetuando correções quando necessário, visando otimizar a utilização dos recursos. Analisar novas tecnologias para implementação e definição de critérios de seleção e avaliação de softwares. Dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados no CORE/RS. Controlar os procedimentos de produção de serviços, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos. Definir necessidade de emprego de novas tecnologias ou sistemas de apoio, executando levantamento interno de dificuldades e possíveis melhorias, visando garantir rapidez, exatidão e segurança dos processamentos. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade no CORE/RS, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição. Garantir a especificação e avaliação de hardware e software que melhor atendam as necessidades do ambiente. Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas. Executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor ou da área solicitante. Participar do levantamento de dados e

da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; Criar e implantar procedimentos de restrição ao acesso e utilização da rede, tais como, senhas, eliminação de *drives* entre outros. Pesquisar, levantar custos e necessidades de desenvolver projetos de segurança de dados. Definir e implantar procedimentos de segurança de acesso a Banco de Dados de acordo com a política de segurança do CORE/RS, visando à utilização correta de informações. Participar de processo de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática. Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem. Projetar, implantar e manter os bancos de dados nos diversos ambientes operacionais do CORE/RS, visando obter a melhor estrutura de armazenamento das informações. Definir e implantar procedimentos de recuperação (*backup, recovery*) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos. Definir as prioridades dos serviços a serem executados, de acordo com as orientações recebidas, e prestar informações sobre a situação dos serviços, visando cumprir prazos estabelecidos. Documentar o processo de atuação, confeccionando manuais, normas e/ou procedimentos, visando desenvolver, aperfeiçoar e divulgar técnicas e orientações aos usuários. Gerar relatórios estatísticos / gerenciais de problemas, crescimento na utilização de recursos, a fim de subsidiar tomada de decisão. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e recursos de transmissão de dados, executando os procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos. Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas. Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção. Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender as necessidades dos usuários dos sistemas. Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos. Participar da especificação das tecnologias adequadas à solução dos sistemas a serem desenvolvidos. Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais. Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis. Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação. Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

#### **CONTADOR**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Constituir e regularizar a empresa, identificar documentos e informações, atender à fiscalização.

**ATIVIDADES:** Elaborar balancetes e relatórios periódicos conforme normas contábeis. Controlar a movimentação bancária do CORE/RS, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos. Conferir saldo de contas, confrontando-os com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global. Controlar saldos bancários, visando negociar melhores taxas para aplicação de recursos disponíveis. Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles. Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo. Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária. Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto às alterações no plano de contas, segundo exigências legais e administrativas. Controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação. Orientar e controlar os documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros. Exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento. Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos para fins de contabilização. Organizar e controlar a escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas. Controlar, orientar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo Conselho. Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis, sintético e analítico. Planejar e supervisionar a elaboração da proposta de orçamento do CORE/RS. Analisar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes. Representar o CORE/RS em Repartições Públicas municipais, estaduais e federais quando necessário. Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação. Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

## ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL FUNDAMENTAL

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Concordância: verbal e nominal. Emprego de pronomes. Emprego de preposições e conjunções.

**MATEMÁTICA:** Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais; representação fracionária decimal: operações e propriedades. Resolução de problemas. Regras de três simples. Porcentagem: Equação do 1º grau. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade. Resolução de problemas.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Assuntos de interesse geral nacional ou internacional – amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local – rádio, televisão, jornais e/ou revistas, internet.

### NÍVEL MÉDIO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Redação de correspondências oficiais.

**MATEMÁTICA:** Noções sobre problemas envolvendo raciocínio lógico-analítico. Conjuntos: definições características e operações. Funções elementares, definições, características e operações: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressão aritmética e geométrica. Análise combinatória. Matrizes: adição, subtração, multiplicação e determinantes. Sistemas lineares: conceitos e soluções. Polinômios: definições, características e operações. Geometria plana e espacial: cálculo de áreas e volumes. Trigonometria: conceitos básicos. Regra de três simples e composta. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística.

**INFORMÁTICA:** Configurações básicas do Windows XP. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2003 (Word, Excel e Power Point). Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 4886/65 com alterações introduzidas pela Lei 8420/92. Lei nº 6839/80. Resolução nº 277 do CONFERE. Código de Ética e Disciplina. Todas as atualizações ou substituições das leis aqui citadas. Sites para consulta: [www.core-rs.org.br](http://www.core-rs.org.br) e [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br).

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Assuntos de interesse geral nacional ou internacional – amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local – rádio, televisão, jornais e/ou revistas, internet.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### OPERADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS:

Qualidade no atendimento. Importância dos serviços. Uso de equipamentos de escritório. Conhecimento de sistemas operacionais. Tecnologia de redes locais. Internet e Intranet. Ambientes Windows NT, Novell Netware e Linux com múltiplos servidores e impressoras. Bancos de dados SQL, Oracle e Access 2000. Gerenciamento de bancos de dados (*start-up* e *shutdown*). Análise e suporte a microinformática, redes e apoio a usuários finais. Conhecimento das arquiteturas básicas do PC's. Montagem e manutenção de computadores. Configuração do sistema para acesso a Internet e comunicação de dados e softwares específicos como *browsers*, correios eletrônicos e FTP. Instalação e manutenção de periféricos / rede ponto a ponto com Windows, execução de configuração dos sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux. Inglês técnico para compreensão e tradução de manuais e confecção de ajuda. Noções de programação.

**TELEFONISTA:** Noções de PABX; noções de internet e intranet; noções de uso dos serviços de telefonia; noções de software de controle de ligações. Qualidade no atendimento. Meios de comunicação; ética profissional; noções de Informática; noções básicas de higiene e segurança do trabalho - noções básicas de Relações Humanas no Trabalho.

## NÍVEL SUPERIOR

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Redação de correspondências oficiais.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Assuntos de interesse geral nacional ou internacional – amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local – rádio, televisão, jornais e/ou revistas, internet.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 4886/65 com alterações introduzidas pela Lei 8420/92. Lei nº 6839/80. Resolução nº 277 do CONFERE. Código de Ética e Disciplina. Todas as atualizações ou substituições das leis aqui citadas. Sites para consulta: [www.confere.org.br](http://www.confere.org.br) e [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO:

Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos e atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade; programação estruturada. Conceitos e arquitetura para sistemas de banco de dados: características de um SGBD, modelagem de dados e projeto de banco de dados para ambiente relacional e modelagem multidimensional. Arquitetura de aplicações para o ambiente internet, arquitetura em três camadas; arquitetura cliente-servidor. Noções de SQL. RUP (Rational Unified Process): conceitos, modelagem de negócio, levantamento e gerenciamento de requisitos.

Desenvolvimento de aplicações: princípios de engenharia de software, modelos de desenvolvimento, análise e técnicas de levantamento de requisitos, análise e projeto estruturados, análise e projetos orientados a objetos, análise essencial e projeto de sistemas, ciclo de vida de um software produto, ciclo de desenvolvimento de um software-produto, processo de testes de software (conceitos, fases, técnicas e automação de testes), técnicas de revisão de software. UML (Unified Modeling Language): conceitos gerais, diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos, diagrama de estados, diagrama de comunicação, diagrama de sequência, diagrama de atividades, diagrama de componentes, diagrama de implementação. Projeto de interfaces, padrões de projetos (design patterns), uso/conceitos de ferramentas de suporte à análise e projetos orientados a objetos. Compreensão de texto escrito em Língua Inglesa. Gramática para a compreensão de conteúdos semânticos em Inglês Técnico. Conceitos básicos de Banco de Dados: esquema, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, stored, procedures, tipos de bancos de dados, modelo conceitual, modelo entidade x relacionamento, mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo objeto relacional. Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. Banco de dados distribuídos. Administração de Dados: conceitos e técnicas. Administração de Banco de Dados Relacionais: Projeto e implantação de SGBDs relacionais. Administração de usuários e perfis de acesso. Controle de proteção, integridade, concorrência e bloqueio de transações. Backup e restauração de dados. Tolerância e falhas e continuidade de operação. Monitoração e otimização de desempenho. Oracle: fundamentos, instalação, administração, configuração, procedures, packages, functions, triggers, views, materialized views, jobs e sequences. SQL Server: fundamentos, instalação, administração e configuração. MySql: fundamentos, instalação, administração e configuração. Linguagens SQL (ANSI) e PL/SQL: Conceitos gerais, principais instruções de manipulação de dados, noções de procedures, functions triggers, restrição, integridade, segurança em banco de dados. Análise de Riscos. Classificação e controle dos ativos de informação. Controles de acesso físico e lógico. Plano de Continuidade de Negócio (plano de contingência, de recuperação de desastres etc.). Política de Segurança. Avaliação de Segurança de Aplicações. Conceitos de backup e recuperação de dados. Tratamento de incidentes e problemas. Identificação de tipos de códigos maliciosos: vírus e outros malware (cavalos de tróia, adware, spyware, backdoors, keyloggers, worms, bots, botnets, rootkits, phishing). Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico. Segurança de Rede: conceitos básicos, principais ameaças, vulnerabilidades, sistemas de proteção (IDS, IPS, firewall, Proxy, NAC, VLANs), monitoramento de tráfego, sniffer de rede, VPN, interpretação de pacotes, detecção e prevenção de ataques (IDS e IPS), arquitetura de firewalls, ataques e ameaças na Internet e de redes sem fio (phishing/scam, spoofing, DoS, flood). Criptografia simétrica e assimétrica: conceitos básicos, aplicações e principais algoritmos. Certificação digital: conceitos básicos e aplicações. Segurança de host: conceitos básicos, principais ameaças, vulnerabilidades e sistemas de proteção (antivírus, IDS, IPS, personal firewall). Rede de Computadores: Arquitetura de redes, topologias de redes, modelo OSI, Projetos de Redes Locais, Projetos de Redes Longa Distância, Noções de monitoramento e gestão de tráfego em redes. MS-WINDOWS 2003 SERVER E WINDOWS XP: fundamentos, instalação, comandos básicos, administração. Serviço de diretório: MS Active Directory. LDAP; Métodos de autenticação. Principais

funções dos níveis físico, enlace, rede, transporte, sessão, apresentação e aplicação. Considerações sobre o nível de rede: endereçamento, roteamento, tipos de serviço, controle de congestionamento, protocolo IP (Internet Protocol). Considerações sobre o nível de transporte: endereçamento, multiplexação e splitting, serviços oferecidos, estabelecimento e encerramento de conexões. Tecnologias e protocolos de redes locais: padrões ethernet, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos (IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, FTP, SMTP), cabeamento estruturado EIA/TIA 568. Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways). Configuração e gerenciamento de serviços de rede Windows e Linux: DNS, DHCP, FTP, servidores WEB, servidores de arquivos, serviço de diretório LDAP. Gerenciamento de redes de computadores: conceitos, protocolo SNMP, agentes e gerentes, MIBs, gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações, qualidade de serviço (QoS). Redes sem fio (wireless): conceitos, protocolos (802.1x, EAP, WEP, WPA, WPA2). Segurança de Rede e Controle de Acesso: Noções básicas de segurança de servidores Windows, Operação de sistemas de Firewall, Proxy e Defesa de Perímetros, IDS e IPS, Ferramentas de análise de vulnerabilidades, VPN, Certificação Digital, Administração de antivírus, Controle de logs, Definição e operação de políticas de backup de ativos de rede, sistemas operacionais, aplicativos, logs e bancos de dados. Ambiente SAN (Storage Area Networks) e Network Attached Storage (NAS): Conceitos e protocolos. Qualidade de serviços (QoS): DiffServ, Filas, DCSP, CoS (IEEE 802.1p). Software livre: conceito, tipos de licença.

**CONTADOR:** Contabilidade Pública de acordo com a legislação vigente: Contabilidade das Instituições Públicas; Conceito de Contabilidade Pública; Campo de Atuação; Objetivos da Contabilidade Pública; Organização da Contabilidade Pública; Controle nas Entidades Públicas; Regimes Contábeis; Receitas Públicas: Conceito; Classificação das Receitas; Classificação Legal da Receita Orçamentária; Estágios da Receita; Receita da Dívida Ativa; Renúncia de Receita; Receita Corrente Líquida; Receita Líquida Real; Despesas Públicas: Definição; Classificação das Despesas; Classificação Legal da Despesa Orçamentária; Licitação e Contratos: Conceito; Modalidades; Dispensa e inexigibilidade; Editais; Cláusulas essenciais dos contratos administrativos; Alterações contratuais; Estágios da Despesa; Tipos de Empenho; Restos a Pagar; Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; Despesas de Exercícios Anteriores; Dívida Flutuante e Dívida Fundada; Patrimônio na Administração Pública: Conceito de Execução Patrimonial; Patrimônio sob o aspecto qualitativo; Patrimônio sob o aspecto quantitativo; Direitos das Entidades públicas; Obrigações das Entidades Públicas; Variações Patrimoniais; Escrituração na Administração Pública: Conceito; Normas de escrituração: Objetivos; Classificação Contábil; Livros e Registros; Sistemas Contábeis: Sistema Orçamentário; Sistema Financeiro; Sistema Patrimonial; Sistema de Compensação; Fontes Alimentadoras dos Sistemas de Contas; Lançamentos Contábeis Usuais da Contabilidade Pública; Operações de Encerramento de Exercício; Plano de Contas: Conceito de Plano de Contas; Função e funcionamento das Contas; Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI: Conceito; Objetivos; Características; Formas de Acesso; Modalidades de Uso; Abrangência do SIAFI; Segurança do SIAFI; Principais Documentos de Entrada de Dados; Fundamentos Lógicos; Fundamentos Contábeis; SIAFI Gerencial; Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis: Conceito; Demonstrações Contábeis na Administração Pública; Balanços: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração

das Variações Patrimoniais; Demonstração da Dívida Fundada; Demonstração da Dívida Flutuante; Levantamento de Contas; Prestação de Contas; Tomada de Contas; Auditoria: Princípios e normas de auditoria do Conselho Federal de Contabilidade; Controles internos; Planejamento dos trabalhos; Papéis de trabalho; Procedimentos de auditoria; Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Avaliação de operações financeiras: valor presente e futuro, TIR e sistemas de amortização; Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (Métodos direto e indireto). Demonstração de valor adicionado. Consolidação de demonstrações contábeis. Folha de Pagamento, admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Orçamento Público: Conceito; Instrumentos Básicos de Planejamento; Princípios Orçamentários; Técnicas de Elaboração Orçamentária; Recursos para execução dos programas: Exercício Financeiro; Créditos Orçamentários; Créditos Adicionais; Descentralização de Créditos; Orçamento por Programas. Sistema de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Tributos – conhecimentos básicos. Imposto de renda pessoa jurídica e Contribuição Social Sobre o Lucro. Importo de Renda Retido na Fonte – IRRF. Participações governamentais. Programa de Integração Social e de Formação de Patrimônio de Servidor Público – PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social – COFINS. Legislação Societária. Lei nº 6.404, de 15/12/1976 e sua legislação complementar; Legislação Aplicada à Gestão Pública: Constituição Federal de 1988; Lei no 4.320/64; Decreto Lei no 200/67 – 25/02/1967; Lei Complementar no 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei no 10.028, de 19/10/2000; Lei no 8.666, de 21/06/1993; IN MPS/SRP nº 3, de 14 de julho de 2005; e todas as alterações e/ou substituições das legislações aqui especificadas.

**REQUERIMENTO – PNE**

Eu, \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_, candidato (a) ao cargo de \_\_\_\_\_, no Processo Seletivo Público nº 01/2009 do **Conselho Regional dos Representantes Comerciais do Rio Grande do Sul - CORE/RS**, venho **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)** e apresentar **LAUDO MÉDICO** com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), anexando os documentos abaixo:

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

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 quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

- NÃO NECESSITA** de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.
- NECESSITA** de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou de cuidado especial).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato(a)