

CONRE2 - CONSELHO REGIONAL DE ESTATÍSTICA DA 2ª. REGIÃO (RJ/ES)
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013
22 DE MAIO DE 2013 – ABERTURA

O Presidente do Conselho Regional de Estatística da 2ª. Região (RJ/ES), situado na Avenida Rio Branco, 277, sala 910 – Centro, Rio de Janeiro, RJ, 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 público a realização de CONCURSO PÚBLICO, sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal e formação de cadastro de reserva.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A seleção destina-se ao provimento de vaga existente no quadro de empregados do CONRE 2ª. Região (RJ/ES), de acordo com o item 2 deste Edital. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame, a critério do Plenário do CONRE 2ª. Região (RJ/ES).

1.2 A seleção para o emprego de que trata este Edital compreenderá exame para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e uma entrevista, de caráter classificatório.

1.3 A convocação para a vaga informada no item 2 deste Edital será feita de acordo com as necessidades e a conveniência do CONRE 2ª. Região (RJ/ES).

1.4 Os requisitos para investidura no emprego e suas atribuições estão relacionados no item 15 e no Anexo I deste Edital.

1.5 O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.6 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova e da entrevista. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital.

1.7 O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital estará subordinado ao Regime Celetista de contratação, se atender às exigências dispostas neste processo seletivo.

2. DO EMPREGO

O cargo é de Assistente Administrativo, com a jornada semanal de 30 (trinta) horas, e local de trabalho na sede do CONRE 2ª. Região (RJ/ES), Avenida Rio Branco, 277, sala 910 – Centro, Rio de Janeiro, RJ. O Concurso Público destina-se a preencher 1 (uma) vaga no total, em regime de ampla concorrência, com vencimento inicial de R\$ 1.451,00 (um mil quatrocentos e cinquenta e um reais).

3. DAS INSCRIÇÕES

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

3.2 As inscrições para o Concurso Público do CONRE 2ª. Região (RJ/ES) serão realizadas exclusivamente na sede do CONRE 2ª. Região (RJ/ES), Avenida Rio Branco, 277, sala 910 – Centro, Rio de Janeiro, RJ, no período de 22 de maio de 2013 a 21 de junho de 2013, de 2ª-feira a 6ª.-feira, no horário das 14h às 19h, horário oficial de Brasília – DF.

3.3. O candidato deverá:

3.3.1 Preencher a Declaração de Solicitação de Inscrição, no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão ao emprego e de se submeter às normas expressas neste Edital;

3.3.2 Após o preenchimento da Declaração de Solicitação de Inscrição, o candidato receberá o boleto bancário correspondente ao pagamento da taxa de inscrição e deverá efetuar o pagamento em qualquer banco até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetue o pagamento do boleto até a data do vencimento, será desconsiderado do processo seletivo para a respectiva inscrição;

3.3.3 As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após a data do vencimento não serão acatadas;

3.3.4 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento pelo CONRE 2ª. Região (RJ/ES), por meio do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado de R\$ 40,00 (quarenta reais).

4. DA INSCRIÇÃO PARA O PORTADOR DE DEFICIÊNCIA E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

4.1 Aos portadores de deficiências, nos termos do § 2º, Art. 1º da Lei nº 8.112/90 combinado com o § 1º, Art. 37º do Decreto 3.298/99, amparado pelo inciso VIII, Art. 37º da Constituição Federal, seriam reservados 5% (cinco por cento) das vagas de cada emprego elencado no item 2 deste Edital, durante o processo de validade do Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência. Entretanto, como o percentual de vagas reservadas para os candidatos portadores de deficiência não poderia ultrapassar 20% (vinte por cento) das vagas disponíveis de cada emprego, conforme decisão do Supremo Tribunal Federal nº MS 26310/DF, o número de vagas reservadas para deficientes é zero.

4.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva poderá solicitar este atendimento indicando claramente na Declaração de Solicitação de Inscrição a informação de ser lactante, e deverá anexar a certidão de nascimento do lactente, cópia simples.

4.2.1. A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda do lactente;

4.2.2. A candidata que necessitar amamentar, mas estiver sem acompanhante, será impedida de realizar a prova objetiva;

4.2.3. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova objetiva;

4.2.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova, acompanhada de um(a) fiscal;

4.2.5. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, o lactente e um(a) fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas;

4.2.6. Esta solicitação não garante ao candidato o atendimento especial. O pedido será deferido ou indeferido pelo CONRE 2ª. Região (RJ/ES) após criteriosa análise da solicitação;

4.2.7. A solicitação de atendimento especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade, proporcionalidade e de razoabilidade;

4.2.8. O deferimento ou indeferimento das solicitações especiais estará disponível aos candidatos no endereço do CONRE 2ª. Região (RJ/ES), a partir do dia 28 de junho de 2013;

4.2.9. O envio da documentação incompleta ou a falta do pedido de atendimento especial na Declaração de Solicitação de Inscrição causará o indeferimento do pedido de atendimento especial;

4.2.10. Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, e não será fornecida cópia da mesma;

4.2.11 O candidato poderá impetrar recurso contra o indeferimento de seu atendimento especial na forma do item 14.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA INSCRIÇÃO

5.1 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste Concurso Público.

5.2 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição.

5.3 Declaração falsa, ilegível ou inexata dos dados constantes nos documentos entregues ou na Declaração de Solicitação de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

5.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

5.5 Não será aceito, em hipótese alguma, pedido de transferência a terceiros do valor pago, a título da taxa de inscrição.

5.6 Não serão aceitas inscrições efetuadas por fax, por via postal ou pelos correios, bem como as pagas em cheque que venha a ser recusado pelo banco por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária e tampouco as de programação de pagamento que não forem efetivadas.

5.7 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.

5.8 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do presente Concurso Público, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será demitido por justa causa do emprego pelo CONRE 2ª. Região (RJ/ES).

6. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

6.1 O resultado dos deferimentos das inscrições será divulgado no endereço do CONRE 2ª. Região (RJ/ES) e no portal <http://conre2.wix.com/conre2> a partir do dia 29 de junho de 2013.

6.2 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item 14 deste Edital.

6.3 Na divulgação das inscrições homologadas, constará a listagem dos candidatos à vaga para ampla concorrência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova objetiva.

6.4 O Plenário do CONRE 2ª. Região (RJ/ES) decidirá sobre o pedido de recursos e divulgará o resultado no endereço do CONRE 2ª. Região (RJ/ES) e no portal <http://conre2.wix.com/conre2>

6.5 O candidato com sua inscrição deferida deverá comparecer à sede do CONRE-2ª. Região (RJ/ES) para apanhar o seu comprovante de inscrição.

6.6 O candidato deverá se apresentar no local, **data e hora** de realização da prova objetiva com a sua identidade e o seu comprovante de inscrição.

7. DAS FASES DO CONCURSO

O Concurso compreenderá uma prova objetiva com 50 questões de múltipla escolha e uma entrevista.

7.1 Da prova objetiva de múltipla escolha.

A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, terá 3 (três) partes, cuja descrição e ponderações para a pontuação em inteiros, estão na tabela abaixo:

PARTE	Questões	Peso
I -Conhecimentos específicos sobre Conselhos Profissionais	30	2
II-Noções de informática	10	1
III-Língua portuguesa	10	1

Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem, no mínimo, 60% de acertos em cada uma das partes, além de não ter sido eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

Os assuntos da prova objetiva encontram-se no Anexo I.

7.2 Da Entrevista

A entrevista valerá 10 pontos e será feita apenas com os 6 (seis) primeiros candidatos aprovados na prova objetiva. As notas da entrevista para os candidatos selecionados serão expressas em números inteiros.

A entrevista será realizada com pelo menos dois membros da Comissão Especial de Concurso Público e pelo menos um membro da Subcomissão da Banca Examinadora, que avaliarão a desenvoltura do candidato na execução das atividades, incluindo o atendimento ao público. As perguntas a serem formuladas aos candidatos serão exatamente as mesmas para todos, vedada a comunicação entre eles, e impressas. As respostas de cada candidato serão anotadas na sua folha respectiva da entrevista que, após preenchida, será rubricada por ele.

A prova objetiva é de caráter classificatório e eliminatório e a entrevista, de caráter classificatório.

8. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1.A prova objetiva será aplicada na data provável de 11 de julho de 2013, em horário e local a ser divulgado na sede do CONRE 2ª. Região (RJ/ES) e no portal <http://conre2.wix.com/conre2> e terá a duração de **2 (duas) horas**.

8.2 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 1h (uma hora) do horário fixado para o fechamento do acesso ao local da prova objetiva, considerado o horário oficial de Brasília - DF, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação e a confirmação da inscrição.

8.3 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

8.3.1 prestar a prova objetiva sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura, conforme item 5.7 deste Edital;

8.3.2 realizar a prova objetiva sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

8.3.3 ingressar no local de prova, após o fechamento do acesso ao local da prova objetiva;

8.3.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

8.4 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 4.2.1 deste Edital;

8.5 Não haverá segunda chamada para as provas, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

8.6 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

8.7 Após identificado e na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início das provas, acompanhado de um fiscal.

8.8 Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

8.9 Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido utilizando aparelhos eletrônicos, tais como telefone celular, tablets, smartphones, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

8.10 O CONRE 2ª. Região (RJ/ES) recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 8.8 e 8.9 no dia de realização das provas. Caso seja necessário o candidato trazer algum desses objetos, esses deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo CONRE 2ª. Região (RJ/ES). Os candidatos devem retirar as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do alarme.

8.11 O CONRE 2ª. Região (RJ/ES) não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

8.12 O CONRE 2ª. Região (RJ/ES) não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

8.13 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, mesmo as brancas. O candidato que estiver armado será eliminado do concurso público e encaminhado à Polícia.

8.14 A(o) candidata(o) ou acompanhante da candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva, não será permitida a utilização de agendas eletrônicas, quaisquer tipos de telefones celulares ou similares, *tablets*, gravadores ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos ou de comunicação durante a realização do certame, inclusive relógios de qualquer espécie.

8.15 Será, também, eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações:

8.15.1 for surpreendido fornecendo ou recebendo auxílio para a execução das provas;

8.15.2 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

8.15.3 fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;

8.15.4 recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

8.15.5 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

8.15.6 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando material da prova, sem a devida autorização;

8.15.7 descumprir as instruções contidas no caderno de provas;

8.15.8 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

8.15.9 utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

8.15.10 não permitir a coleta de sua assinatura;

8.15.11 for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;

8.15.12 caso qualquer equipamento eletrônico venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado em seu envelope de guarda de pertences, durante a realização da prova;

8.16 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização das provas.

8.17 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 Concurso Público.

8.18 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

8.19 Em hipótese alguma haverá substituição do material da prova por erro do candidato.

8.20 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do seu início.

8.21 Ao terminar a prova objetiva, o candidato a entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala.

8.22 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala juntos, após entregarem suas provas e assinarem os termos de fechamento dos envelopes nos quais serão acondicionadas as provas em um deles e os sigilos no outro.

9. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

9.1 O gabarito preliminar será divulgado 1 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, na sede do CONRE 2ª. Região (RJ/ES) e no portal <http://conre2.wix.com/conre2>.

9.2 Quanto ao gabarito preliminar divulgado caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 14 deste Edital.

10. DA IDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

A identificação pública dos candidatos aprovados na prova objetiva, por ordem decrescente de pontuação, será feita na sede do CONRE 2ª. Região (RJ/ES) às 14h30min da data provável de 15 de julho de 2013.

Essa identificação será divulgada na sede do CONRE 2ª. Região (RJ/ES), e no portal <http://conre2.wix.com/conre2>

11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA DOS CANDIDATOS

A Entrevista está planejada para apenas os 6 (seis) primeiros candidatos aprovados na prova objetiva, na data provável de 18 de julho de 2013, a partir das 14h30min, na sede do Conselho Regional de Estatística da 2ª. Região (RJ/ES), e cada uma delas terá a duração de até 30 (trinta) minutos.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

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

12.2 A Nota Final dos candidatos habilitados será a soma da nota obtida na prova objetiva com a nota da entrevista.

12.3 Na hipótese de igualdade da nota final, como critério de desempate terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);

b) tiver a maior nota em Conhecimentos específicos sobre Conselhos Profissionais;

c) tiver a maior nota em Noções de Informática;

d) tiver a maior nota em Português;

e) tiver maior idade.

12.4 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de uma listagem com a classificação final dos aprovados.

13. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

Será eliminado do Concurso Público o candidato que

13.1 não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início.

13.2 for surpreendido, durante a execução da prova objetiva, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado, conforme os subitens 8.8 e 8.9, ou praticando qualquer modalidade de fraude.

13.3 não atingir, em cada uma das partes da prova objetiva, a pontuação mínima para ser considerado aprovado.

13.4 inserir-se nos demais casos de eliminação previstos neste Edital.

14. DOS RECURSOS

14.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, ao Presidente do CONRE 2ª. Região (RJ/ES) no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

14.1.1 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado ou condição especial;

14.1.2 contra as questões da prova e do gabarito preliminar;

14.1.3 contra o resultado da prova objetiva;

14.1.4 contra a classificação final.

14.2 Os recursos deverão ser protocolizados em requerimento próprio disponível na sede do CONRE 2ª. Região (RJ/ES).

14.3 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.

14.4 Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão aceitos.

14.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

14.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 14.1.

14.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

14.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar, por força de provimento de algum recurso, as provas serão recorridas de acordo com o novo gabarito.

14.9 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito, independentemente de os candidatos terem recorrido. No caso de anulação de questão(ões) integrante(s) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

14.10 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se 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 a aprovação.

14.11 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

14.12 Recurso interposto fora do prazo estabelecido neste Edital não será analisado.

14.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

14.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo.

14.15 Após a análise de todos os recursos, o gabarito definitivo será divulgado na sede do CONRE 2ª. Região (RJ/ES) e no portal <http://conre2.wix.com/conre2>.

14.16 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito definitivo ou resultados finais.

14.17 Não serão aceitos recursos via fax, via mensagem eletrônica ou, ainda, fora do prazo.

14.18 Os recursos serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos deferidos na sede do CONRE 2ª. Região (RJ/ES) e no portal <http://conre2.wix.com/conre2>. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

14.19 A Banca Examinadora do CONRE 2ª. Região (RJ/ES) constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

15. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Presidente do CONRE 2ª. Região (RJ/ES) e publicado no Diário Oficial da União, na sede do CONRE 2ª. Região (RJ/ES) e no portal <http://conre2.wix.com/conre2>

16. DAS CONDIÇÕES E REQUISITOS DO CANDIDATO PARA CONTRATAÇÃO

O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será contratado se atender às seguintes exigências na data do início da contratação:

16.1 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.

16.2 Apresentar Cédula de Identidade (RG).

16.3 Apresentar Cadastro de Pessoa Física da Secretaria da Receita Federal (CPF).

16.4 Apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

16.5 Apresentar 3 fotos 3X4, tiradas em 2013.

16.6 Ser brasileiro nato, naturalizado, ou estrangeiro na forma da lei, ou seja, ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos de nº 70.391, de 12 de abril de 1972, nº 70.436, de 18 de abril de 1972 e na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 12, parágrafo 1º.

16.7 Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.

16.8 Estar em gozo dos direitos civis e políticos.

16.9 Gozar de boa saúde física e mental, estando aptas para o exercício das atribuições da vaga, comprovadas por meio de laudo de exame médico pré-admissional, expedido por equipe de saúde ou profissional, indicados pelo CONRE 2ª Região (RJ/ES).

16.10 Será eliminado do Concurso Público o candidato que for considerado inapto nos exames pré-admissionais.

16.11 Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da administração pública direta ou indireta de qualquer unidade da federação ou de empresa privada, nos últimos 5 (cinco) anos anteriores ao início do período de inscrições deste Concurso Público.

16.12 Não ter registro de antecedentes criminais.

16.13 Apresentar prova de quitação com a Justiça Eleitoral.

16.14 Apresentar Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso exigido para o Emprego atinente a este Edital.

16.15 Apresentar Comprovante de Residência.

16.16 Apresentar nº do PIS/PASEP ativo.

16.17 Não exercer Cargo, Emprego ou Função Pública remunerada em qualquer dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Governo Federal, Estadual, ou Municipal, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público, ou qualquer um dos Poderes, exceto naqueles casos previstos nas alíneas "a", "b" e "c" do inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal.

16.18 Não haver contra si condenação criminal transitada em julgado.

16.19 Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado(a), a certidão de nascimento ou casamento com as respectivas averbações, inclusive as do cônjuge.

16.20 Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e de compatibilidade de horário para o exercício de mais um cargo, quando legalmente acumulável.

16.21 O candidato aprovado que não apresentar a referida documentação no ato da admissão será considerado desclassificado do certame.

16.22 O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao CONRE 2ª. Região (RJ/ES), que não se responsabiliza por contatos não estabelecidos em decorrência de mudanças de endereço e de telefone.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo CONRE 2ª. Região (RJ/ES) na sua sede ou no portal <http://conre2.wix.com/conre2>

17.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

17.3 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial da União.

17.4 A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.

17.5 O CONRE 2ª. Região (RJ/ES) não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas preparatórios e/ou referentes a este Concurso Público.

17.6 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, durante a realização do certame, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, ou por mensagem eletrônica a partir de seu endereço eletrônico próprio, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público, emprego e número de Inscrição.

17.7 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito das datas, locais e horários de realização da prova objetiva e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital.

17.8 O horário de atendimento externo do CONRE 2ª. Região (RJ/ES) é de 14h às 19h.

17.9 Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do CONRE 2ª. Região (RJ/ES).

17.10 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Rio de Janeiro, 20 de maio de 2013.

PAULO AFONSO LOPES DA SILVA

Presidente do CONRE 2ª. Região (RJ/ES)

ANEXO I

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisito: Ensino Médio Completo.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

MISSÃO DO CARGO: Dar suporte às áreas de apoio administrativo (Setor de Atendimento, Setor de Registro de Pessoa Física e Jurídica, Setor de Compras e Contas a Pagar e Setor de Recursos Humanos), buscando contribuir para o melhoramento contínuo das atividades do CONRE 2ª. Região (RJ/ES)..

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atividades Vinculadas ao Atendimento: Efetuar o registro de Pessoas Físicas e Jurídicas junto ao CONRE 2ª. Região (RJ/ES), abrindo uma ficha eletrônica e introduzindo todos os seus dados pessoais (nome, endereço, telefone, e-mail, CNPJ e outros dados) e montando processo de inscritos com toda a documentação. Atendimento às Pessoas Físicas e Jurídicas, por meio de telefone, fax, pessoalmente ou por correio eletrônico, no sentido de dirimir dúvidas diversas (parcelamento, cadastramento, etc.) e quando se tratar de assunto mais específico, direcionar ao setor competente. Receber e encaminhar documentação dos inscritos. Receber dos inscritos e registrados (Pessoas Físicas e Jurídicas) solicitação de parcelamento de

seus débitos e, posteriormente, emitir os boletos bancários e enviá-los aos registrados no Conselho. Receber, conferir, protocolar e entregar as correspondências, documentos, processos e/ou volumes aos seus destinatários. Efetuar e receber ligações telefônicas, direcionando as mesmas aos seus destinatários. Auxiliar no levantamento de dados referentes a assuntos administrativos, buscando as informações necessárias junto à pasta de documentos dos registrados no Conselho. Manter arquivo atualizado de documentos, com a finalidade de facilitar consulta quando necessário e efetuando controle de entrada e saída de processos, anotando nome e dia da retirada e/ou entrega dos mesmos.

Atividades vinculadas a Registros – Pessoa Física e Jurídica: Atender Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas em assuntos relativos à profissão e de Registro e Cadastro, identificando direitos e deveres, conferindo a documentação apresentada para registro do profissional e da empresa, de acordo com as Resoluções do Conselho Federal de Estatística e do CONRE 2ª. Região (RJ/ES) e, posteriormente, dar entrada dos dados pertinentes no sistema e em seguida emitir para a Pessoa Jurídica as certidões necessárias. e para a Pessoa Física o registro do diploma e em seguida, emitir carteiras de identificação profissional e certidões; Emitir relação de Pessoas Físicas e Jurídicas registradas, analisando a sua regularidade financeira, providenciando a cobrança dos inadimplentes; Relacionar os débitos não quitados após cobrança administrativa e encaminhar para a Assessoria Jurídica para procedimento de cobrança jurídica e dívida ativa (execução fiscal). Organizar e manter atualizados os processos administrativos referentes a registros e documentos diversos. Receber e processar no Sistema de Informática de Banco de Dados Cadastrais do CONRE 2ª. Região (RJ/ES), os pedidos de baixa temporária, cancelamentos, transferências e reativação de registros de Pessoas Física e Jurídica, conferindo os documentos necessários. Atualizar no Sistema de Informática de Banco de Dados Cadastrais do CONRE 2ª. Região (RJ/ES), os dados cadastrais de Pessoa Física e Jurídica. Elaborar e confeccionar relatórios, quadros e gráficos. Responder a questões levantadas, interna e externamente, através de telefone, pessoalmente ou pelo correio eletrônico.; Agendar reuniões, bem como atender as Pessoas Físicas, para entrega da carteira de identificação, e Jurídicas para a Carta de Autorização, bem como, de materiais relativos à categoria profissional de Estatístico. Executar tarefas correlatas às acima descritas.

Atividades vinculadas às Compras e Contas a Pagar: Elaborar, diariamente, planilhas de movimentação bancária para conhecimento da disponibilidade do saldo em caixa. Efetuar cotações de preço, no mínimo 3 (três) para materiais de consumo ou

não, para que seja feito o respectivo processo administrativo. Receber e registrar pagamentos, emitindo cheques e relacionando os mesmos, encaminhando ao Presidente e ao Encarregado do Setor Financeiro para as devidas assinaturas e posteriormente efetivar os pagamentos, fazendo o devido acompanhamento desse procedimento. Tirar cópias de cheques, notas fiscais e recibos, para anexar ao processo administrativo de comprovação de despesas. Lançar no sistema todos os dados dos cheques emitidos, bem como as despesas em si, devidamente classificadas. Processar diariamente, o crédito efetuado junto à rede bancária e efetuar a baixa dos pagamentos, emitindo relatórios diários. Controlar toda documentação fiscal recebida e expedida (Notas Fiscais, recibos, etc.), para posterior comprovação e entrega à assessoria contábil, fazendo a pasta de despesas mensais. Efetuar pagamentos através dos Suprimentos de Fundos sob a sua responsabilidade, observados os limites estipulados nos procedimentos internos, providenciando o provisionamento dos limites do fundo, sempre acompanhado da relação de pagamentos efetuados; Calcular os impostos (PIS, COFINS, IR, etc.), a serem retidos pertinentes à prestação de serviços por terceiros, preenchendo as guias e providenciando os pagamentos. Agilizar o despacho de todos os documentos de fatos contábeis, montando a pasta de despesas e encaminhando à assessoria contábil para o devido processamento. Substituir o profissional da Secretaria quando de sua ausência (férias, licença, etc.). Executar outras atividades inerentes ao cargo

Atividades vinculadas a Recursos Humanos: Transportar, mensalmente, as horas trabalhadas, horas extras, atrasos, justificativas, etc. para o sistema de folha de pagamento, para compilar dados e informações a fim de elaborar a folha de pagamento dos empregados. Posteriormente, preparar relação bancária para crédito em conta. Encaminhar ao Presidente as justificativas dos funcionários de faltas, atrasos ou outros motivos, para sua análise e posterior devolução para o setor de Folha de Pagamento. Preparar e emitir recibos das guias de recolhimento dos encargos sobre a folha (INSS, FGTS, IR, PIS, etc.). Preparar folha de pagamento e recibo dos estagiários. Manter contato com os estatísticos em processo de registro, informando a documentação necessária e prestando os esclarecimentos pertinentes; Preparar Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, enviando ao Jurídico para análise, posteriormente para aprovação do Plenário e finalmente preencher a CTPS e outros documentos para a admissão; Manter atualizado o sistema de RH, folha de pagamento, I.R., INSS, Salário Família, etc.. Manter atualizado o livro de registro dos empregados, CTPS, Fichas de Salário Família e outros documentos, bem como cadastrar os empregados no PIS/PASEP. Entrar em contato e providenciar

mensalmente o quantitativo das necessidades de vale-transporte. Preparar informes legais (RAIS etc.), enviando-os ao Ministério do Trabalho e Emprego. Controlar os exames admissionais, demissionais e periódicos (PCMSO) e também o PPRA. Qualquer irregularidade encontrada será comunicada ao Presidente do CONRE 2ª. Região (RJ/ES) para as devidas providências. Receber comunicação de desligamento ou pedido de desligamento, preparando e processando cálculos da documentação referente à rescisão de contrato de trabalho, encaminhando ao setor de Contas a Pagar, para emissão do cheque; Entrar em contato com o Sindicato dos Empregados, agendando o dia da homologação, agindo como Preposto, assim finalizando o processo de demissão. Controlar a aplicação do PCCS, fazendo observar os preceitos definidos nas normas e os níveis de delegação de autoridade. Efetuar a conferência junto ao sistema de folha de pagamento e ao PCCS, referente às alterações salariais provenientes de Dissídio/Acordo Coletivo; Prestar suporte ao Departamento Jurídico, fornecendo toda documentação necessária, para defesa em Ações Trabalhistas ajuizadas contra o CONRE 2ª. Região (RJ/ES). Manter contato com o CIEE, solicitando estagiários para os diversos setores do CONRE 2ª. Região (RJ/ES). Executar outras atividades correlatas. Realizar serviços de suporte e apoio à área administrativa no que se refere a: serviços bancários. Entregar correspondências. Controlar o inventário de bens do CONRE 2ª. Região (RJ/ES) e o estoque dos demais materiais; manter o arquivo atualizado e executar outras atividades inerentes. Executar serviços bancários, tais com: ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, pagamentos e depósitos, preenchendo os formulários necessários e outras atividades pertinentes. Executar; serviços externos de despacho ou retirada de encomendas. Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; Efetuar o controle de estoque de materiais de escritório, verificando a necessidade de reposição e posteriormente, efetuar o pedido de compra, enviando ao setor financeiro a previsão de despesa. Fazer a distribuição dos materiais de escritório, aos diversos setores do CONRE 2ª. Região (RJ/ES).. Conferir os materiais a serem transportados e os materiais de eventos, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos; Controlar a quantidade de fotocópias feita externamente por empresa contratada, como também, encadernação, cartões de visita e outros serviços efetuados durante o mês. Receber da Secretaria do CONRE 2ª. Região (RJ/ES) a relação de produtos a serem comprados para as reuniões plenárias dos Conselheiros. Entregar à Secretaria os cheques a serem assinados e eventualmente colher assinaturas do Presidente e do Encarregado do Setor

Financeiro, quando estes não se encontram nas dependências do CONRE 2ª. Região (RJ/ES). Manter arquivos atualizados, organizando e classificando toda documentação, numerando-a etc.. Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados, arquivar documentos em geral, etc.. Auxiliar no controle de estoque de material, anotando os dados em formulários apropriados, enviar e receber as requisições de materiais dos setores, controlando o quantitativo de material e informar ao setor responsável a necessidade de reposição. Executar outras atividades correlatas.

Atividades relacionadas ao emprego: Desenvolver atividades de auxílio administrativo do Conselho, dentre as quais: execução dos serviços administrativos rotineiros necessários a realização dos objetivos do CONRE 2ª. Região (RJ/ES). Executar procedimentos operacionais relacionados às atividades administrativas da tesouraria, secretaria ou almoxarifado; prestar auxílio na execução de cursos, oficinas, palestras, encontros, seminários e solenidades realizados pelo CONRE 2ª. Região (RJ/ES). Organizar, conferir, manusear e controlar o andamento de processos e documentos em geral, acompanhando seu trâmite interno e externo. Enviar para publicação os atos decorrentes das deliberações do Plenário, para cuja validade seja necessário esse procedimento. Realizar levantamento e/ou suprir a área de material de consumo e controle de material de expediente da área de atuação. Realizar atendimento ao público, direta e/ou indiretamente e recepcionar chamadas telefônicas relacionadas a área de atuação. Operar em prol das atividades do CONRE 2ª. Região (RJ/ES) equipamentos de fac-símile, telex, reprografia, microcomputadores e máquinas de datilografia. Acionar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos. Arquivar documentos, a fim de finalizar, com efetividade, processos das áreas administrativas. Auxiliar na coordenação das atividades de registro e cadastro, incluindo diligências necessárias. Preparar carteiras e cédulas profissionais de identidade. Organizar e atualizar o de todos os profissionais inscritos em caráter definitivo ou provisório, bem como o de empresas registradas. Alimentar o banco de dados de profissionais e empresas não registradas e das entidades em atuação na área da estatística.

ANEXO II

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – Assuntos da Prova Objetiva

1. Além dos constantes das atribuições detalhadas do cargo e conhecimentos específicos sobre Conselhos Profissionais, tem-se os de Estatística: Lei nº

4.739, de 15 de julho de 1965, que dispõe sobre o exercício da profissão de Estatístico e dá outras providências e Decreto nº 62.497, de 1.º de abril de 1968, que aprova o Regulamento para o exercício da profissão de Estatístico.

2. Noções de Informática: conhecimentos básicos de uso de sistemas operacionais e aplicativos do escritório Microsoft Office Professional.
3. Língua Portuguesa: análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos).