



ERRATA Nº 01 DO EDITAL Nº 001/2013

O Conselho Regional de Profissionais de Relações Públicas/4ª Região - **CONRERP/4ª Região**, representado pela sua Presidente, MARIA AMÉLIA MANEQUE CRUZ, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital e em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, TORNA PÚBLICO que:

1. No item **7.8** onde se lê

7.8. Será garantida a admissão do candidato portador de deficiência que lograr classificação neste Processo Seletivo Público, observado o subitem 7.1.1 deste Edital e, nos demais empregos, o percentual (10%) de reserva específica previsto no parágrafo 2º do artigo 5º da Lei 8.112/1990 e suas alterações. A deficiência ou limitação sensorial não constitui impedimento à admissão no emprego, desde que não haja incompatibilidade com o exercício do mesmo emprego, comprovado através de avaliação pela Equipe Multiprofissional disponibilizada **pela Municipalidade**.

Leia-se:

7.8. Será garantida a admissão do candidato portador de deficiência que lograr classificação neste Processo Seletivo Público, observado o subitem 7.1.1 deste Edital e, nos demais empregos, o percentual (10%) de reserva específica previsto no parágrafo 2º do artigo 5º da Lei 8.112/1990 e suas alterações. A deficiência ou limitação sensorial não constitui impedimento à admissão no emprego, desde que não haja incompatibilidade com o exercício do mesmo emprego, comprovado através de avaliação pela Equipe Multiprofissional disponibilizada pelo **CONRERP/4ª Região**.

2. No **ANEXO I** no item “**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**” onde se lê:

EMPREGO DE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Noções de contabilidade básica. Documentos oficiais: relatório, ata, circular, portaria, apostila certidão e memorando. Estrutura e características de documentos oficiais. Formas de tratamento em Redações Oficiais. A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais. Formalidade e Padronização. Pronomes de Tratamento. Concordância com os Pronomes de Tratamento. Emprego dos Pronomes de Tratamento. Fechos para Comunicações. Identificação do Signatário. Correio Eletrônico: Definição e finalidade, Forma e Estrutura, Valor documental. **Legislação municipal e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais**. A versão dos programas da Microsoft para todas as questões será a versão 2007 ou superior (mais atualizadas); NR 17 – Ergonomia.

Leia-se:

EMPREGO DE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Noções de contabilidade básica. Documentos oficiais: relatório, ata, circular, portaria, apostila certidão e memorando. Estrutura e características de documentos oficiais. Formas de tratamento em Redações Oficiais. A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais. Formalidade e Padronização. Pronomes de Tratamento. Concordância com os Pronomes de Tratamento. Emprego dos Pronomes de Tratamento. Fechos para Comunicações. Identificação do Signatário. Correio Eletrônico: Definição e finalidade, Forma e Estrutura, Valor documental. A versão dos programas da Microsoft para todas as questões será a versão 2007 ou superior (mais atualizadas); NR 17 – Ergonomia.

Porto Alegre, 25 de fevereiro de 2013.

MARIA AMÉLIA MANEQUE CRUZ
Presidente do **CONRERP/4ª Região**