



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CORE-RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 001/2019**

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CORE-RJ**, no uso de suas atribuições legais torna público a abertura de inscrições para o Concurso Público Edital nº 001/2019, com intuito de preencher as vagas disponíveis e formação de cadastro reserva no quadro de pessoal do CORE-RJ, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com fundamentação legal no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal tendo em vista as disposições contidas nas demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

## 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido pelo presente Edital sob responsabilidade da empresa Dédalus Concursos.
- 1.2 O Concurso Público será supervisionado pela “Comissão de Concurso Público” nomeada pela Portaria Interna nº 09/2019 datada 19 de junho de 2019.
- 1.3 A seleção será composta de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio de realização de provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório, sendo que as provas irão relacionar conhecimentos básicos e específicos exigidos para o provimento da função/especialidade e a sua singularidade.
- 1.4 Para os empregos de Assistente Jurídico e Contador será realizada também prova escrita com 1 (uma) questão discursiva.

## 2 – DAS FUNÇÕES

- 2.1 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de vagas do quadro de pessoal do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Rio de Janeiro – CORE-RJ, ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público de provas que será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame ou forem, eventualmente, criadas, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 2.2 As funções, quantidade de vagas reservadas para ampla concorrência, vagas reservadas à pessoa com deficiência, pessoa preta ou parda, vencimento base, jornada semanal de trabalho, pré-requisitos e valor da inscrição são os estabelecidos na tabela que segue:

| NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO |                                  |                    |     |     |                                     |                             |  |                 |
|----------------------------|----------------------------------|--------------------|-----|-----|-------------------------------------|-----------------------------|--|-----------------|
| ITEM                       | FUNÇÃO                           | VAGAS              |     |     | VENCIMENTO BASE (R\$)               | JORNADA DE TRABALHO SEMANAL | ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS                | INSCRIÇÃO (R\$) |
|                            |                                  | AMPLA CONCORRÊNCIA | PcD | PPP |                                     |                             |  |                 |
| 001                        | <b>OFFICE-BOY</b>                | 1 + CR             | 0   | 0   | <b>R\$ 1.260,00</b><br>+ Benefícios | 40 horas                    | Ensino Fundamental completo                  | R\$ 44,00       |
| 002                        | <b>COPEIRO</b>                   | 1 + CR             | 0   | 0   | <b>R\$ 1.260,00</b><br>+ Benefícios | 40 horas                    | Ensino Fundamental completo                  | R\$ 44,00       |
| NÍVEL MÉDIO                |                                  |                    |     |     |                                     |                             |  |                 |
| ITEM                       | FUNÇÃO                           | VAGAS              |     |     | VENCIMENTO BASE (R\$)               | JORNADA DE TRABALHO SEMANAL | ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS                | INSCRIÇÃO (R\$) |
|                            |                                  | AMPLA CONCORRÊNCIA | PcD | PPP |                                     |                             |  |                 |
| 003                        | <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b> | 2 + CR             | 0   | 0   | <b>R\$ 1.823,00</b><br>+ Benefícios | 40 horas                    | Ensino Médio completo                        | R\$ 54,00       |
| 004                        | <b>FISCAL</b>                    | 1 + CR             | 0   | 0   | <b>R\$ 1.823,00</b><br>+ Benefícios | 40 horas                    | Ensino Médio completo + CNH                  | R\$ 54,00       |
| 005                        | <b>TÉCNICO DE TI</b>             | 1 + CR             | 0   | 0   | <b>R\$ 1.823,00</b><br>+ Benefícios | 40 horas                    | Ensino Médio completo                        | R\$ 54,00       |
| 006                        | <b>TELEFONISTA</b>               | 1 + CR             | 0   | 0   | <b>R\$ 1.823,00</b><br>+ Benefícios | 30 horas                    | Ensino Médio completo                        | R\$ 54,00       |
| NÍVEL SUPERIOR             |                                  |                    |     |     |                                     |                             |  |                 |
| ITEM                       | FUNÇÃO                           | VAGAS              |     |     | VENCIMENTO BASE (R\$)               | JORNADA DE TRABALHO SEMANAL | ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS                | INSCRIÇÃO (R\$) |
|                            |                                  | AMPLA CONCORRÊNCIA | PcD | PPP |                                     |                             |  |                 |
| 007                        | <b>ASSISTENTE JURÍDICO</b>       | 1 + CR             | 0   | 0   | <b>R\$ 3.045,00</b><br>+ Benefícios | 40 horas                    | Graduação em Direito + Registro na OAB       | R\$ 72,00       |
| 008                        | <b>CONTADOR</b>                  | 1 + CR             | 0   | 0   | <b>R\$ 3.045,00</b><br>+ Benefícios | 40 horas                    | Graduação em Contabilidade + Registro no CRC | R\$ 72,00       |



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CORE-RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 001/2019**

PcD: Pessoas com Deficiência | PPP: Pessoas Pretas ou Pardas | CR: Cadastro Reserva.

-Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoas com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

-Não há reserva de vagas para os candidatos PPP (Pessoas Pretas ou Pardas) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação.

2.3 Em caso de admissão, os candidatos receberão, além da remuneração base, os benefícios que estiverem em vigor na época da admissão, desde que preenchidos os requisitos legais e as regras estabelecidas em normas internas, sendo os seguintes benefícios:

- a) **Vale Refeição;**
- b) **Vale Transporte;**
- c) **Auxílio Saúde.**

2.4 O regime de contratação será pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), ou pelo regime vigente na época da contratação.

2.5 O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 (uma) função por período de provas, conforme consta abaixo no quadro “2.5.1”. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato em um mesmo período será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato.

2.6 As provas serão divididas em dois dias de aplicação, conforme consta no quadro “2.5.1”.

2.5.1 Período de Provas:

| <b>PERÍODO 1</b>           |
|----------------------------|
| <b>OFFICE-BOY</b>          |
| <b>FISCAL</b>              |
| <b>TÉCNICO DE TI</b>       |
| <b>TELEFONISTA</b>         |
| <b>ASSISTENTE JURÍDICO</b> |
| <b>CONTADOR</b>            |

| <b>PERÍODO 2</b>                 |
|----------------------------------|
| <b>COPEIRO</b>                   |
| <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b> |

2.7 O horário de trabalho será estabelecido pelo CORE-RJ, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.

2.8 A atribuição da carga horária será feita conforme as necessidades da administração, respeitando, contudo, as respectivas atribuições das funções.

2.9 O vencimento das funções tem como base mês de junho de 2019.

2.10 Os Candidatos aprovados devem possuir disponibilidade para viajar excepcionalmente em todo o território nacional;

### **3 – DAS INSCRIÇÕES**

3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir de **31/07/2019 até 16/09/2019** às 23h59, horário oficial de Brasília.

3.2 Para participar do Concurso Público nº 001/2019 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital, seus anexos e declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação na vaga, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3 Serão permitidas apenas inscrições online.

3.4 As inscrições serão realizadas no site da empresa Dédalus Concursos no prazo estabelecido pelo item 3.1.

3.5 Para realização da inscrição online o candidato deverá acessar o site [www.dedalusconcursos.com.br](http://www.dedalusconcursos.com.br) no período de inscrição, e seguir os seguintes procedimentos:

- a) Acessar a aba “Concursos Públicos / Processos Seletivos”;
- b) No item “Abertos para inscrição” clicar no Edital desejado;
- c) Clicar no link *Área do Candidato* ou *Realizar Inscrição*;
- d) Inserir o CPF, este é imprescindível para efetuar a inscrição;
- e) Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o login e realizar a inscrição;
- f) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções;
- g) Caso se enquadre no item 7 “Da Participação de Candidato com Deficiência” o mesmo deverá assinalar o campo adequado no ato da inscrição, devendo declarar expressamente a sua deficiência e seguir os procedimentos descritos no respectivo item, caso se enquadre em um deles;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CORE-RJ  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2019

**h) Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até 17/09/2019, respeitando o horário das instituições bancárias.**

- 3.6 O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.
- 3.7 Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
- 3.8 Não nos responsabilizamos por agendamentos de pagamentos não compensados.
- 3.9 **Verificando-se mais de uma inscrição do candidato para o mesmo período de provas, será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato, ainda que o mesmo tenha efetuado o pagamento da inscrição cancelada.**
- 3.10 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 3.11 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 3.12 Após a efetivação da inscrição, não será realizada devolução da importância paga em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 3.13 A empresa Dédalus Concursos não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.
- 3.14 Após efetivação da inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de função em hipótese alguma.
- 3.15 Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se as cabíveis penas legais.
- 3.16 Qualquer dúvida e/ou ajuda técnica referente às inscrições devem ser encaminhadas por e-mail dentro do período de inscrição, no e-mail: [duvidas@dedalusconcursos.com.br](mailto:duvidas@dedalusconcursos.com.br)
- 3.17 Poderá solicitar isenção na taxa de inscrição o cidadão amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de Outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de Outubro de 2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal CadÚnico, que será comprovado por meio de indicação no Número de Identificação Social NIS, e renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto. Os dados serão enviados para análise da veracidade para o órgão gestor do CadÚnico, devendo atender cumulativamente os seguintes requisitos:
- Informar seu Número de Identificação Social (NIS) válido no ato da inscrição;
  - Ter sido incluído no Cadastro há pelo menos 45 dias;
  - Que o NIS informado seja do candidato e esteja cadastrado (não excluído);
  - Que o candidato tenha atualizado seu cadastro há menos de 48 meses;
  - Os dados deverão ser informados no ato da inscrição e devem ser idênticos aos constantes no CadÚnico, sendo o candidato o único responsável pelas informações prestadas;
  - Pedidos de recurso somente serão analisados se enviados com anexo do “Comprovante de Cadastramento” do CadÚnico, caso o comprovante não seja anexado ao recurso o mesmo será automaticamente indeferido.
- 3.18 O requerimento de inscrição com isenção de pagamento de que trata o subitem 3.17 somente será realizado via internet, do dia 31/07/2019 até o dia 02/08/2019 às 23h59 no ato da inscrição.
- 3.19 Não serão atendidas solicitações de isenções para CadÚnico fora os prazos estabelecidos no subitem 3.18, sendo as mesmas automaticamente indeferidas.
- 3.20 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, os candidatos amparados pela Lei nº 13.656/2018 (doadores de medula óssea) deverão enviar, no período entre o dia 31/07/2019 até o dia 02/08/2019 às 23h59, via *upload*, acessando a *Área do Candidato* - [dedalus.listaeditais.com.br](http://dedalus.listaeditais.com.br), imagem legível de atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.
- 3.21 Não serão concedidas isenções aos candidatos que deixarem de efetuar a solicitação no ato da inscrição e/ou omitir e/ou tornar os dados e informações inverídicos.
- 3.22 **O Candidato que efetivar mais de um requerimento de inscrição com isenção de pagamento terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais solicitações automaticamente canceladas.**
- 3.23 Após a solicitação de isenção, não serão aceitos acréscimos ou alterações nas informações prestadas.

#### 4 – DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 4.1 A confirmação da inscrição ocorrerá após a confirmação do pagamento do boleto referente da taxa de inscrição.
- 4.2 O candidato deve verificar e imprimir o *COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DEFERIDA* a partir da data de Homologação das Inscrições, conforme ANEXO IV, acessando a sua *Área do Candidato*.
- 4.3 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário a qualquer momento acessando a *Área do Candidato* - [dedalus.listaeditais.com.br](http://dedalus.listaeditais.com.br)
- 4.4 É de responsabilidade do candidato portar o seu *COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DEFERIDA*, pois havendo



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CORE-RJ**  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2019

no local de realização da prova qualquer eventualidade o candidato não poderá realizar a prova caso não esteja portando o mesmo, sendo automaticamente desclassificado.

**4.5 Eventuais erros de digitação no nome, número/órgão expedidor, data de nascimento, endereço, sexo, ou qualquer outra informação inconsistente informada na ficha de inscrição on-line, é de responsabilidade do candidato realizar as correções no prazo máximo de 1 (um) dia, após publicação da lista Provisória de Inscrições Deferidas, através da Área do Candidato.**

4.6 Caso haja inconsistência nas publicações relativas às funções ou local de realização da prova, os candidatos deverão entrar em contato pelo e-mail [duvidas@dedalusconcursos.com.br](mailto:duvidas@dedalusconcursos.com.br)

4.7 Caso a inscrição não esteja confirmada, somente enviar e-mail para [duvidas@dedalusconcursos.com.br](mailto:duvidas@dedalusconcursos.com.br)

## **5 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NAS FUNÇÕES**

5.1 O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua investidura:

- Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital e em suas possíveis retificações e aditamentos;
- Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;
- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- Gozar dos direitos políticos e estar quite com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial do CORE-RJ, ou em sua falta, de quem este indicar;
- Comprovar escolaridade exigida para a vaga, conforme solicitado neste Edital;
- Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal;
- Estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional e devidamente quite com suas demais exigências legais, quando for o caso;
- Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil. No caso de acumular licitamente cargo público, a carga horária total não poderá ultrapassar 60h (sessenta horas) semanais (Parecer GQ-145, publicado no DOU de 01/04/98);

5.2 Os requisitos descritos no subitem 5.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data de sua apresentação através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

5.3 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 5.1 deste Edital impedirá a contratação do candidato.

## **6 – DAS LACTANTES OU CONDIÇÕES ESPECIAIS**

6.1 Das lactantes:

- A candidata lactante que, necessitar amamentar durante a realização das provas deverá obrigatoriamente requerê-lo no ato da inscrição;
- Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu lactente, em sala especial a ser reservada pela Coordenação;
- Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;
- Para a amamentação o lactente deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação;
- O lactente deverá estar acompanhado obrigatoriamente por um adulto, que deve cumprir os horários de abertura e fechamento dos portões e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela Coordenação;
- A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, sem a presença do responsável pela guarda da criança;
- A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas;
- A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante, caso esse venha causar algum transtorno durante a realização das provas a candidata será automaticamente eliminada do Concurso.

6.2 Das demais condições:

- O candidato que, necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá requerê-lo no ato da inscrição indicando a condição especial de que necessita;
- Para o candidato com baixa visão que solicitar prova ampliada será fornecida prova em tamanho padrão A3. A ampliação fornecida ao candidato é limitada a prova. Todos os cartões de respostas são padronizados em tamanho A4, já ampliados, não sendo fornecido cartão de resposta (gabarito) e qualquer outro documento ampliado fora do



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CORE-RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 001/2019**

padrão estabelecido;

- c) O candidato com dificuldades de locomoção poderá requerer sala de fácil acesso;
- d) Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados neste item, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas;
- e) A solicitação de atendimento especial será atendida, observados aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

## **7 – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

7.1 Das vagas destinadas a cada função e das que vierem a surgir dentro do prazo de validade do certame, será assegurada aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, Decreto Federal nº 3.298/99, artigo 4, incisos I a V, com modificações do Decreto nº 5.296/2004, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, a reserva de vaga neste Concurso Público na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, para preenchimento da função cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s).

7.1.1 Caso a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) resulte em número fracionário, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

7.2 Somente haverá reserva imediata de vaga para as funções com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

7.3 A vaga deste Concurso Público será preenchida pelo candidato que constar em primeiro lugar na lista geral, respeitando-se o percentual estabelecido no subitem 7.1, deste Capítulo em caso de surgimento e/ou vacância de novas vagas e posterior nomeação.

7.4 O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições da função, especificadas no *ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES*, são compatíveis com a deficiência declarada.

7.5 A ordem de convocação dos candidatos PcD dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoas com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 11ª vaga, a 3ª vaga será a 21ª vaga, a 4ª vaga será a 31ª vaga, e assim sucessivamente.

7.6 Para efeitos deste Edital as pessoas com deficiência são aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação admissível, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social, e que se enquadrarem nas categorias especificadas no Decreto Federal nº 3.298/99 e na Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça.

7.7 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

7.8 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos da lista geral, no que diz respeito ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**7.9 O candidato deverá ainda, encaminhar até o último dia de inscrição, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), para a Dédalus Concursos, em envelope descrito da seguinte forma:**

À DÉDALUS CONCURSOS - "AUTODECLARAÇÃO PcD"

INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

Ref.: CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019 / CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES  
COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Caetano Garbelotto, nº 48 - Bairro Olímpico

São Caetano do Sul/SP

CEP: 09571-360

a) Laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, 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 a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá conter o nome completo do candidato, o CRM, o carimbo e a assinatura do profissional que emitiu o laudo;

b) ANEXO V - AUTODECLARAÇÃO PcD preenchida, assinada e com firma reconhecida.

7.10 Para efeitos de validação somente serão aceitos documentos postados via correios. Não sendo aceitos documentos entregues presencialmente, por e-mail e/ou outro meio que não for informado no item 7.9.

7.11 O Laudo Médico deverá estar **LEGÍVEL**, sob pena de invalidação.

7.12 O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 7.9 deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.

7.13 Quando houver indeferimento do pedido para concorrer como candidato com deficiência, caberá recurso, conforme previsto no item 11 deste Edital.

7.14 O candidato que não interpor recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CORE-RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 001/2019**

advindas de sua omissão.

7.15 Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste item, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

7.16 Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos na lista especial de candidatos com deficiência.

7.17 No caso de deferimento da solicitação de participação como deficiente, se aprovado no certame, terá seu nome publicado na lista geral de classificação e em lista específica, no caso de indeferimento o candidato irá constar apenas na lista de classificação geral.

7.18 Os requisitos descritos no item 7.9 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente, sendo passível de indeferimento.

7.19 Para efeito do prazo estipulado para envio dos documentos solicitados no item 7.9, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

7.20 Não serão considerados:

- a) Documentos enviados via e-mail e qualquer outro meio que não informado no item 7.9;
- b) Documentos postados fora do prazo estipulado no item 7.9;
- c) ANEXO V - AUTODECLARAÇÃO PcD enviada sem assinatura e firma reconhecida do candidato;
- d) Laudo Médico enviado sem nome, assinatura e número do CRM do Médico responsável.

7.21 O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

7.22 O candidato com deficiência, caso seja aprovado e convocado dentro das vagas destinadas à ampla concorrência, não serão considerados para efeito de preenchimento de sua classificação nas vagas reservadas aos deficientes.

7.23 Após todas as etapas do certame, caso não haja candidatos aprovados na lista de deficientes, ou não haja aprovados suficientes para preencher todas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência.

7.24 Conforme Decreto Federal nº 3.298/1999, a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, caso presente incompatibilidade será exonerado.

7.25 Após o ingresso do candidato com deficiência, está não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função pública, de licença por motivo de saúde e de aposentadoria por invalidez.

7.26 No ato da inscrição, o candidato com deficiência que também necessite de tratamento diferenciado para realização das provas deverá requerê-lo indicando o tratamento diferenciado de que necessita para a realização das provas (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso, intérprete de libras, tempo adicional, uso de aparelho auditivo, leitura labial, prova em braile), apresentando justificativas acompanhadas de parecer (original ou cópia autenticada), emitido por especialista na área de sua deficiência, devendo atender o disposto no item 7.9.

7.27 O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auricular no dia das provas deverá enviar laudo médico (original ou cópia autenticada) específico para esse fim, até o término das inscrições. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.

7.28 O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições conforme Artigo 40, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999.

7.29 Os atendimentos às condições solicitadas ficarão sujeitos à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

## **8– DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS PRETAS OU PARDAS**

8.1 É assegurada aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos, nos termos da Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014, a reserva de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos realizados pela administração pública federal, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, na forma desta Lei.

8.2 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número total de cargo no Concurso Público for igual ou superior a 3 (três).

8.3 Não sendo formada lista reserva para as funções que não possuem vagas reservadas a PPP.

8.4 Não serão aceitas autodeclarações de PPP dos candidatos para esse Concurso Público e também não será realizado o procedimento de heteroidentificação, devido o número de vagas oferecido ser inferior ao exigido em legislação.

## **9 – DAS PROVAS**

9.1 O candidato deverá chegar ao local das provas com no mínimo **0h30 (trinta minutos)** de antecedência do início das mesmas, munido de **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DEFERIDA**, portando um documento de identificação original com foto e caneta esferográfica preferencialmente de tinta **PRETA**, fabricada obrigatoriamente em material



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CORE-RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 001/2019**

transparente.

9.2 As provas objetivas para as funções de Assistente Jurídico e Contador terão duração máxima de **3h00 (três horas)**. O candidato somente poderá ir embora após **1h30 (uma hora e trinta minutos)** contada a partir do efetivo início das provas.

9.3 As provas objetivas para as demais funções terão duração máxima de **2h30 (duas horas e trinta minutos)**. O candidato somente poderá ir embora após **1h30 (uma hora e trinta minutos)** contada a partir do efetivo início das provas.

9.4 Por motivos de segurança, o candidato só poderá levar consigo o caderno de provas após decorrido **2h00 (duas horas)** contada a partir do efetivo início das provas.

9.5 A Organizadora Dédalus Concursos não estipula ao candidato uma bibliografia, cabendo ao candidato optar pela que lhe for conveniente. O conteúdo programático geral para estudo consta no **ANEXO II**.

9.6 As provas serão aplicadas obrigatoriamente em locais e horários pré-estabelecidos pela Organizadora Dédalus Concursos, que serão divulgados no Edital de Convocação.

9.7 É obrigatório ao candidato a apresentação de documento oficial de identidade com foto. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); cartão de identidade do trabalhador; passaporte brasileiro; certificado de reservista ou dispensa de incorporação; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido será exigido à apresentação do original, não sendo aceitas cópias, mesmo que autenticadas. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, RANI (registro administrativo de nascimento indígena), carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. O candidato deverá portar seu documento de identidade do início ao fim da realização da prova objetiva.

9.8 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados no Edital de Homologação e Convocação para as Provas Objetivas.

9.9 Não será admitido no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início das mesmas.

9.10 Aparelhos eletrônicos, inclusive celulares, não poderão ser utilizados dentro do prédio de aplicação das provas. Ao entrarem na sala de provas, os candidatos deverão colocar seus objetos pessoais de **NATUREZA ELETRÔNICA**, inclusive celular, que deverá estar desligado, além da retirada da sua bateria pelo próprio candidato, quando houver, no envelope porta-objetos disponibilizado pela fiscalização e guardá-lo embaixo de sua carteira, sob pena de eliminação do presente Concurso Público em caso de desobediência.

9.11 Posteriormente à identificação, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de provas sem autorização e acompanhamento da fiscalização.

9.12 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da Organizadora Dédalus Concursos, informações referentes ao conteúdo das provas.

9.13 As provas serão realizadas no Município do Rio de Janeiro. Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da Organizadora Dédalus Concursos e do CORE-RJ, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horário, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais.

9.14 A avaliação do Concurso Público será composta pela Prova Objetiva de múltipla escolha que será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos no total para ser Aprovado no Concurso Público.

9.15 O candidato que não atingir a pontuação mínima estipulada neste edital será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.16 O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento da função ao qual o candidato estiver concorrendo.

9.17 Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

9.18 Para realização das provas, o candidato deverá portar caneta esferográfica preferencialmente de tinta **PRETA, OBRIGATORIAMENTE** de material transparente, lápis e borracha branca (sem nenhum tipo de capa protetora). Não será permitida utilização de lapiseira.

**9.18.1 Objetos como: estojos, carteiras, bolsas, chaves, relógios, óculos, entre outros objetos que não sejam os mencionados no subitem 9.18, deverão ser armazenados debaixo da carteira e/ou cadeira.**

9.19 Não serão consideradas:

- As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- As questões da prova que não forem preenchidas totalmente no cartão de respostas;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CORE-RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 001/2019**

- c) As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
  - d) As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
  - e) A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova;
  - f) Cartão de respostas (gabarito) sem assinatura do candidato.
- 9.20 O candidato deverá assinalar as respostas na folha própria (Cartão-Resposta) e assinar, no espaço devido, á caneta esferográfica preferencialmente de tinta **PRETA** fabricada **OBRIGATORIAMENTE** em material transparente, sendo de total responsabilidade do candidato.
- 9.21 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.**
- 9.21.1 O critério da coordenação poderá ser exigido que mais de 3 (três) candidatos acompanhem o fechamento do envelope;
- 9.21.2 Caso o candidato descumpra o item 9.21.1, será passível de desclassificação.
- 9.22 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.
- 9.23 O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação. O candidato que não atender a solicitação será, sumariamente, eliminado do certame.
- 9.24 Os candidatos que não tiverem sustentado pela Lei nº10.826/2003, não poderão portar armas no local de provas.
- 9.25 Será automaticamente **ELIMINADO** do certame o candidato que, durante a realização da prova:
- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
  - b) For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
  - c) Utilizar-se de anotações, impressos, livros, manuais, quaisquer espécies de códigos ou qualquer outro material de consulta;
  - d) Utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
  - e) Utilizar os objetos citados no subitem 9.26;
  - f) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
  - g) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - h) Ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas (gabarito) ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - i) Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
  - j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - k) Abandonar o prédio de aplicação antes do tempo mínimo estipulado neste edital;
  - l) Não demarcar o tipo de prova no cartão de respostas, quando houver;
  - m) Não assinar o cartão de respostas (gabarito);
  - n) Não assinar a lista de presença;
  - o) For surpreendido com o celular, *Smartwatch* ou qualquer outro dispositivo eletrônico, mesmo que lacrado, emitindo sinais sonoros (chamada, alarme, bipi);
  - p) Portar armas de qualquer espécie;
  - q) Utilizar qualquer meio ilícito para realização das provas.
- 9.26 É vedado o uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares.
- 9.27 O candidato que necessitar usar os objetos citados no item anterior deverá apresentar justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) e aprovado(s) pela Coordenação.
- 9.28 Os candidatos que possuírem cabelos longos, os quais possam cobrir as orelhas deverão estar com o cabelo preso.** O candidato que não atender a solicitação será, sumariamente, eliminado do certame.
- 9.29 A empresa Dédalus Concursos não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.
- 9.30 Os candidatos que terminarem suas provas **não poderão permanecer no prédio de aplicação e nem utilizar os banheiros** destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as mesmas.
- 9.31 Para as funções de Assistente Jurídico e Contador além da prova objetiva será realizada juntamente uma prova discursiva com 1 (uma) questão.
- 9.32 As provas discursivas serão corrigidas apenas para os candidatos habilitados na prova objetiva.
- a) Serão corrigidas as provas até a 20ª (vigésima) posição, mais empates, da lista de ampla concorrência;
  - b) Serão corrigidas as provas até a 2ª (segunda) posição, mais empates, da lista de pessoas portadoras de deficiência;
  - c) O candidato que não atingir a colocação determinada acima não terá a prova discursiva corrigida, e será excluído do Concurso Público.
- 9.33 A avaliação irá considerar a adequada abordagem do tema requisitado, grau de conhecimento, fluência,





**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CORE-RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 001/2019**

coerência da exposição, correção gramatical e precisão da linguagem técnica.

9.34 Será atribuída a nota de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos no total para ser habilitado na prova discursiva, que será avaliada conforme segue:

- a) Adequada abordagem do tema requisitado: 0 a 2 pontos;
- b) Grau de conhecimento: 0 a 3 pontos;
- c) Fluência e coerência: 0 a 3 pontos;
- d) Correção gramatical: 0 a 2 pontos.

9.35 Será atribuída nota 0 (zero) à prova discursiva quando:

- a) Fugir a proposta apresentada;
- b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso ou de outras formas);
- c) For assinada fora do local apropriado;
- d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade no campo definitivo;
- f) Estiver em branco;
- g) Apresentar letra ilegível.

9.36 A resposta deverá conter no mínimo 05 (cinco) linhas e no máximo 10 (dez) linhas.

9.37 A prova terá caráter classificatório e eliminatório, cujo assunto a ser abordado consta no ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (conhecimentos específicos de Assistente Jurídico e Contador).

9.38 O candidato que não obtiverem a nota mínima na prova discursiva será automaticamente excluído do Concurso Público.

9.39 O espelho da correção da prova discursiva será publicado juntamente com o gabarito da prova objetiva.

9.40 Em hipótese alguma haverá revisão da prova discursiva.

9.41 Caberá recurso conforme disposto no item 11.

9.42 Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 (trinta) dias da data da realização das provas objetivas, neste caso o candidato poderá ser submetido à identificação especial, o que compreende na coleta de dados, de assinatura em formulário próprio expedido pela Organizadora Dédalus Concursos, podendo haver, se necessário, um vídeo filmagem e coleta de impressão digital.

9.43 A ficha de identificação especial será expedida em duas vias no dia de realização das provas, cabendo ao candidato no prazo máximo de até 1 (um) dia reconhecer firma de sua assinatura e enviar via “SEDEX” ou “Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento)” para a Dédalus Concursos, em envelope descrito da seguinte forma:

À DÉDALUS CONCURSOS – “FICHA DE IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL”

INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

Ref.: CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019 - CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES

COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Caetano Garbelotto, nº 48 - Bairro Olímpico

São Caetano do Sul/SP

CEP: 09571-360

9.44 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, ou que esteja com a validade vencida.

9.45 O candidato submetido à identificação especial realizará a prova **CONDICIONALMENTE** e somente após a verificação da veracidade de seus dados a sua participação será validada.

## 10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Em caso de empate na classificação geral, terá preferência os candidatos que se enquadrem nos seguintes critérios respectivamente:

- a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia das inscrições, atendendo a Lei Federal nº 10.741/03;
- b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- e) Maior número de acertos nas questões de Informática;
- f) Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- g) Certificado de exercício a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008.

10.2 Os documentos comprobatórios que se trata o subitem 10.1 alínea “g” deverão ser enviados através da “Área do



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CORE-RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 001/2019**

*Candidato*” dentro do período de inscrição.

## **11 – DOS RECURSOS**

11.1 O candidato poderá interpor recursos contra: Editais, Erratas, Provas Objetivas, Questão Discursiva e Listas Provisórias, e tem até 2 (dois) dias corridos para fazê-lo, a contar do dia da divulgação, acessando dentro da sua *Área do Candidato* na mesma página em que realizou a sua inscrição.

11.2 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no subitem 11.1 deste Edital, devidamente fundamentado.

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

11.4 O candidato que não interpor recurso no prazo mencionado no subitem 11.1 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

11.5 Os recursos deverão ser elaborados com argumentação lógica e consistentes e ainda obedecer as seguintes determinações quando se tratar da prova objetiva:

- a) Ser acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- b) Serão automaticamente indeferidos recursos que não citarem referência ou apresentar fontes não confiáveis, como Wikipédia, Blogs e similares;
- c) Ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentado um recurso.

**11.6 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou ainda fora do prazo, ou qualquer outro meio que não citado no subitem 11.1.**

11.7 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

11.8 Alterado o cartão resposta (gabarito) oficial pela Banca Examinadora da Dédalus Concursos, por motivo de força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.9 Na ocorrência do disposto nos subitens 11.7, 11.8 deste Edital ou recurso contra lista provisória de classificação, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11.10 A decisão final da Banca Examinadora da Dédalus Concursos será soberana, definitiva, não existindo desta forma, recurso contra recurso.

## **12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1 Candidatos não receberão atendimento presencial em hipótese alguma, a tentativa de qualquer contato com os membros envolvidos na organização do Concurso Público levará a desclassificação do mesmo.

12.2 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

12.3 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, aditamento, retificação, aviso ou errata.

12.4 Caso o Concurso Público não seja realizado por motivo de força maior, não será reembolsado o valor das inscrições aos candidatos e a data da realização das provas serão reagendadas.

12.5 Os locais de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.dedalusconcursos.com.br](http://www.dedalusconcursos.com.br) e no Diário Oficial da União. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

12.6 O candidato não poderá declarar desconhecimento do local de prova como argumento de sua ausência.

12.7 O CORE-RJ e a Dédalus Concursos não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

12.8 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

12.9 O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para o CORE-RJ de aproveitar, neste período, todos os candidatos aprovados. O aproveitamento dos aprovados rege-se-á, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes no CORE-RJ.

12.10 O Cadastro Reserva será formado por candidatos aprovados excedentes à disponibilidade de vagas atuais.

12.11 Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem aprovados, serão submetidos pelo CORE-RJ, gradativamente e na ordem decrescente de classificação, à Avaliação Médica e também de acordo com o edital de convocação, à medida da necessidade do CORE-RJ, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CORE-RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 001/2019**

- 12.12 O candidato que for INAPTO na avaliação médica, que interpuser recurso fundamentado terá analisado o recurso pela equipe multidisciplinar que definirá pela reconsideração ou manutenção do resultado, cuja decisão, será homologada pelo CORE-RJ para todos os fins de direito.
- 12.13 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Presidente do CORE-RJ, publicado no endereço eletrônico da Organizadora Dédalus Concursos e por meio de Publicação Oficial no Quadro de Avisos do CORE-RJ, Diário Oficial da União e/ou jornal de grande circulação.
- 12.14 Não será fornecido pelo CORE-RJ qualquer documento comprobatório de classificação no CONCURSO PÚBLICO, valendo para esse fim, a homologação. Ficará a encargo da empresa Dédalus Concursos a emissão de certificados pertinentes, assim como, a cobrança para sua emissão.
- 12.15 O candidato deverá manter atualizados todos os seus dados no site da empresa enquanto o Concurso Público estiver em andamento. Após a homologação e até que se expire o prazo de validade do Concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente no Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Rio de Janeiro.
- 12.16 O candidato que desejar ser tratado pelo nome social deverá enviar até o término das inscrições a declaração que se refere o ANEXO VI.
- 12.17 O CORE-RJ e a Dédalus Concursos, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público e no que tange ao conteúdo programático.
- 12.18 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 objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.
- 12.19 Motivar a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:
- Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - Não apresentar o documento que bem o identifique;
  - Ausentar-se da sala de aplicação da prova sem o acompanhamento do fiscal;
  - Desobedecer qualquer das regras estabelecidas neste Edital ou nos demais Editais a serem divulgados;
- 12.20 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outras constatadas no decorrer do Concurso Público, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 12.21 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo CORE-RJ e a Organizadora Dédalus Concursos, no que tange à realização deste Concurso Público.
- 12.22 O CORE-RJ reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.
- 12.23 Os candidatos que deixarem a sala de provas para ir ao banheiro poderão ser revistados por detectores de metais na entrada e na saída. A revista pode, ainda, ser realizada a qualquer momento nas salas e nos corredores dos locais de aplicação das provas, na entrada e na saída do local de realização da prova objetiva.
- 12.24 Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela organização do Concurso Público, sem prévia comunicação.
- 12.25 O candidato ao término da realização da prova deverá retirar o Comprovante de Comparecimento nos locais indicados pela Coordenação no dia da realização da prova.
- 12.26 A organizadora do Concurso exime-se da responsabilidade de reaver qualquer documento entregue pelo candidato, para participação desse certame.
- 12.27 Prescreverá em 1 (um) ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este CONCURSO PÚBLICO.
- 12.28 Todas as publicações eletrônicas ficaram disponíveis no sítio eletrônico da empresa Dédalus Concursos até a Homologação do Concurso Público.
- 12.29 Serão armazenados pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, em formato físico e em local apropriado, todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência, declarações e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso Público, após esse período serão incinerados. Serão armazenados por 2 (dois) anos subsequentes, todos os arquivos em versão digital. Os cadernos de prova (rascunho) remanescentes serão incinerados após 30 (trinta) dias da aplicação das provas objetivas.
- 12.30 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.
- 12.31 Integram este Edital os seguintes anexos:
- ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES;
  - ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
  - ANEXO III - DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS;
  - ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CORE-RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 001/2019**

- e) ANEXO V - AUTODECLARAÇÃO PcD;
- f) ANEXO VI - DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL.

*E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO que será publicado resumidamente na imprensa oficial e na totalidade no site [www.dedalusconcursos.com.br](http://www.dedalusconcursos.com.br) e afixado no Mural de Avisos e site do CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.*

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Rio de Janeiro, 31 de julho de 2019.

**STELLA ALVES BRANCO ROMANOS**

PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CORE-RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 001/2019**

**ANEXO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES**

**OFFICE-BOY**

Transportar documentos e objetos. Realizar correio interno. Planejar itinerários. Autenticar cópias e reconhecer firmas de documentos. Retirar documentos em órgãos públicos e cartórios. Postar e retirar correspondências. Operar malotes de correspondências. Protocolar, receber e entregar documentos e objetos. Pesquisar documentos arquivados. Operar equipamentos fotocopiadores. Transmitir mensagens orais e escritas. Utilizar telefone fixo e celular. Anotar recados. Executar atividades operacionais/repetitivas que não exijam conhecimento específico. Atuar de forma múltipla, complementando atividades desenvolvidas pelas áreas técnicas do Core-RJ. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

**COPEIRO**

Preparar e servir sucos, cafés, chás, água e outros gêneros correlatos. Receber, conferir, separar, armazenar e fiscalizar a validade dos gêneros alimentícios. Cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho. Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho e informar defeitos que venham ocorrer nos mesmos. Informar a necessidade de aquisição dos gêneros alimentícios. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

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-RJ. Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no Core-RJ. 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-RJ 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. Executar tarefas nos sistemas operacionais do Core-RJ, incluindo o Portal da Transparência, quando autorizado. 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-RJ em Repartições Públicas municipais, estaduais e federais quando necessário. 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. Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Core-RJ. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior. Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos. Executar procedimentos de recrutamento e seleção. Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal. Dar suporte administrativo à área de treinamento. Orientar funcionários sobre direitos e deveres. Controlar frequência de funcionários. Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte, vale refeição, auxílio saúde). Atualizar dados dos funcionários. Administrar a folha de pagamento, efetuando registro de novos funcionários. Controlar e gerar relatórios de cartão de ponto de todos os funcionários e Estagiários. Manter atualizadas as Carteiras de Trabalho e os registros de todos os funcionários. Controlar e emitir todos os documentos e guias relacionados às rotinas de pessoal. Controlar contratos e pagamento de estagiários. Efetuar controle e cobrança de convênios e de ligações telefônicas dos funcionários. Manter as gerências informadas com relatórios mensais relacionados às atividades da área. Efetuar recolhimento dos tributos mensais, bem como os relatórios anuais - RAIS e DIRF. Confeccionar a Folha de Pagamento do pessoal. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior. Preparar a relação de pagamentos, consultando documentos e anotações, para facilitar o controle financeiro. Providenciar emissão de cheques. Coordenar subordinados. Analisar, conferir, controlar e organizar, recebimentos, cobranças e contas a pagar, visando ao fluxo financeiro. Organizar todos os pagamentos e recebimentos, contactando Bancos. Instruir os processos de aquisições. Contatar fornecedores, bancos, cartórios e departamentos. Calcular e conferir reajustes, juros e multas. Controlar os processos relativos à área. Prestar informações a outros setores. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior. Apoiar e acompanhar a gerência na resolução de processos relacionados à rotina administrativa do Core-RJ. Comunicar e, após autorização superior, providenciar a manutenção e reparos das unidades do Core-RJ e de todos os seus equipamentos, bem como acompanhar e supervisionar toda e qualquer obra ou reforma que se faça necessária. Conferir material e armazená-lo no almoxarifado, bem como distribuí-lo aos setores. Supervisionar as atividades de limpeza. Supervisionar o arquivamento dos processos e a distribuição aos setores. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior. Manter atualizado e controlar o cadastro de fornecedores do Core-RJ. Selecionar, elaborar e submeter à decisão superior, pedidos de cotações de preços de fornecedores para compra de materiais e serviços. Auxiliar nos procedimentos licitatórios, controlando cadastro de fornecedores, abrindo processos de compras e pesquisas de preços. Conferir as ordens de fornecimento. Manter cadastro de fornecedores com preços, prazos de entrega, volume de compras, atrasos e negociações. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior. Auxiliar na análise e organização dos registros de Caixa, Bancos, Receitas e Despesas Orçamentárias e Extraorçamentárias, solicitação e comprovação de adiantamentos de numerários, créditos e despesas diversas, fazendo os devidos lançamentos contábeis. Auxiliar na elaboração e alterações da Proposta Orçamentária anual e informar sobre saldos orçamentários nos projetos e/ou atividades. Classificar Receitas e Despesas. Conferir boletim financeiro, de caixa, cheques, ordens de pagamentos, recibos de depósito. Elaborar Balançetes, Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e Variações Patrimoniais. Elaborar relatórios de controles financeiros e gerenciais. Fazer conciliações bancárias e controlar pendências. Lançar as receitas e despesas no sistema. Organizar e preparar boletins diários de caixa e bancos. Realizar baixa de prestação de contas, processos e devedores no sistema. Realizar baixa de responsável no sistema. Realizar baixa para cancelamento no sistema. Realizar consultas diversas no sistema. Realizar lançamentos contábeis. Controlar saldos orçamentários. Receber a documentação (notas fiscais, faturas, memorandos, duplicatas etc). Controlar os processos relativos à área. Emitir listagens. Prestar informações a outros setores. Arquivar documentos. Registrar os Bens Permanentes. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior. Auxiliar a Procuradoria Geral nas áreas de: execuções fiscais, processos do Conselho, em todas as instâncias Judiciais e Administrativas. Assessorar a Presidência. Elaborar e publicar súmulas do Diário



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CORE-RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 001/2019**

Oficial. Leitura de jornais da União e Estado (com identificação de leis de interesse da Instituição). Montar ações executivas (com elaboração da ação com documentos pertinentes). Realizar pesquisa e leitura de jurisprudência. Contatar cartórios e fóruns para obter informações sobre processos judiciais. Executar serviços de apoio nas tarefas da unidade jurídica. Preparar estudos jurídicos. Arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações. Preencher documentos, redigindo textos e planilhas, preparando minutas, redigindo ofícios e comunicações. Preparar relatórios, formulários e planilhas, coletando dados, dando apoio operacional para elaboração de manuais técnicos e de atividades jurídicas. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior. Compor Comissão responsável pela execução de todas as licitações, elaborando processos, participando das negociações e controlando seus prazos, na forma da Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02 e correlatos. Fazer procedimentos licitatórios e elaborar editais licitatórios. Realizar pregão eletrônico. Analisar propostas e documentação e elaborar parecer técnico. Elaboração e conferência dos mapas de preços. Fazer abertura das propostas e documentações e elaborar a ata de reuniões dos processos licitatórios. Realizar atividades de responsabilidade pela dispensa de licitação. Realizar planejamento interno (registro, escolhas das modalidades de licitação). Receber as propostas e documentações. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

#### **FISCAL**

Analisar e instruir procedimentos administrativos de cobrança administrativa e dívida ativa. Realizar visitas externas a pessoas físicas e jurídicas dentro da jurisdição do Core-RJ. Realizar acompanhamento mensal do plano de metas. Realizar atendimento aos profissionais e visitantes na Sede do Core-RJ. Fiscalizar e orientar os representantes comerciais registrados. Efetuar cobrança de multas, anuidades e inscrições de pessoa física e jurídica. Fiscalizar representações clandestinas, efetuando ação e apreensão de materiais. Efetuar notificações, constatações, autos de infração e todos os demais atos, previstos na lei e no código de ética. Elaborar relatórios de viagens e outros necessários ao controle do exercício da profissão. Abrir e instituir processos de infração em geral, decorrentes das irregularidades detectadas. Cumprir a programação e instruções estabelecidas pela coordenadoria de fiscalização e a diretoria do Core-RJ. Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação. Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho. Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Core-RJ. Executar outras atividades correlatas.

#### **TÉCNICO DE TI**

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. Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Core-RJ. Executar tarefas administrativas e de rotina correlatas ao setor.

#### **TELEFONISTA**

Completar chamadas telefônicas. Acompanhar ligação. Interceptar ligações. Enviar mensagem. Registrar pendências de informações. Encaminhar reclamações ao supervisor. Retornar contato. Consultar terminal de informações. Pesquisar banco de dados telefônico. Informar alteração de número telefônico. Localizar veículo mais próximo do usuário. Anotar ligações manualmente. Cadastrar números de telefones.

#### **ASSISTENTE JURÍDICO**

Representar o Core-RJ na esfera judicial e extrajudicial. Acompanhar os interesses do Core-RJ em juízo. Ajuizar ações. Orientar a Contabilidade sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais. Estabelecer composição entre as partes em processo judicial. Renunciar ao direito de recurso nos casos previstos em lei. Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei. Assessorar juridicamente no âmbito administrativo. Cobrar dívidas tributárias e não tributárias. Analisar processos de licitações e emitir pareceres. Analisar e elaborar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação). Aprovar editais e minutas de contratos. Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas. Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Core-RJ. Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação. Elaborar minutas de atos administrativos. Assessorar em acordos, tratados e convenções. Manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais. Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade. Propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas. Assessorar e emitir pareceres nos procedimentos disciplinares. Gerir recursos humanos e materiais da Assessoria Jurídica, supervisionando os serviços jurídicos, coordenando os trabalhos administrativos e exercendo correição ordinária sobre serviços. Editar ato normativo interno. Orientar a Presidência em questões jurídicas. Articular relações com públicos e privados. Coordenar a Assessoria Jurídica. Acompanhar andamento de processos judiciais. Responsabilizar-se pela manutenção do arquivo de processos judiciais, em andamento. Manter o sistema de acompanhamento de processos atualizado e devidamente alimentado. Integrar a Comissão de Licitação, atuando como pregoeiro e/ou equipe de apoio. Atuar como gestor de contratos. Atuar como fiscal de processos. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

#### **CONTADOR**

Elaborar balancetes e relatórios periódicos conforme normas contábeis. Controlar a movimentação bancária do Core-RJ, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos. Conferir saldos de contas, confrontando-os com o saldo do razão geral e recalculando em casos 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 a aplicação de recursos disponíveis; Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles. Elaborar a programação de 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, disponibilidades financeiras, 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 mesmo, procedência, natureza e identificando o número da conta a 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, consultado documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos para fins de contabilização. Organizar e



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CORE-RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 001/2019**

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-RJ. 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-RJ 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. Atender a auditoria externa. Realizar a prestação de contas do exercício conforme instrução normativa TCU. Compor as Comissões instituídas pelo Core-RJ. Executar outras atividades correlatas.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CORE-RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 001/2019**

**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**LÍNGUA PORTUGUESA - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos; oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado; sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão, vírgula, etc.; estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e emprego; uso da crase; uso do por que; vícios de linguagem; Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; Separação Silábica; Ortografia; Sinônimos e Antônimos. Gênero, número e grau do adjetivo e do substantivo.

**LÍNGUA PORTUGUESA - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; encontros vocálicos e consonantais; ortografia; acentuação gráfica; sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão, vírgula, etc.; emprego das classes de palavras; análise sintática; sinônimos e antônimos; Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos; Concordância Nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação pronominal; classificação dos termos da oração; período composto por coordenação; período composto por subordinação; Figura de Linguagem; Morfologia; Uso da crase; Uso do por que; Objeto direto e Indireto.

**LÍNGUA PORTUGUESA - ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem.

**CONHECIMENTOS GERAIS – COMUM AS FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO**

Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações. História e geografia do Estado e do Brasil. Legislação do Conselho Federal dos Representantes Comerciais – CONFERE: Lei nº 4.886 de 9 de Dezembro de 1965; Lei nº 6.839 de 30 de Outubro de 1980; Lei nº 10.406 de 10 de Janeiro de 2002, Arts. 710 a 721 (Da Agência e Distribuição); Código de Ética e Disciplina dos Representantes Comerciais.

**INFORMÁTICA – COMUM AS FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL / MÉDIO E SUPERIOR**

Sistemas Operacionais: Funções dos Sistemas Operacionais. Pacote Office. Pacote Google Docs. Utilização de Mala Direta. Planilhas eletrônicas: Elaboração de gráficos, fórmulas e planilhas. Conhecimentos sobre Internet e Intranet. Envio e recebimento de E-mails. Segurança digital, antivírus, firewall, backup. Conhecimentos sobre Hardware. Software Livre. Noções de rede e impressão em rede. Conceito de computação em nuvem. Armazenamento de dados na nuvem. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**OFFICE-BOY**

Conhecimentos de serviços de copa (preparação de café, chás, sucos e similares); Produtos alimentícios: guarda e estocagem; Formas e procedimentos para servir (café, chás, sucos e similares) no ambiente de trabalho; conhecimentos relacionados ao lixo, sua classificação, separação, coleta e destino adequado; Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Limpeza e manutenção copas e cozinhas; Listas de estoque. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

**COPEIRO**

Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação: fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Comunicação oral. Comunicação verbal. Trabalho em equipe. Cliente externo e interno. Noções básicas de organização de arquivos e fichários. Manual De Redação da Presidência da República. Protocolo: conceito, sistema de protocolo. O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX, celulares e similares), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. Técnicas de Atendimento (telefone, atendimento eletrônico e atendimento pessoal). Conhecimentos sobre os tipos de correspondências. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Atos oficiais. Protocolo. Recepção. Relações humanas. Correspondência Oficial e redação Oficial. Atos administrativos. Constituição Federal de 1988: Título I - Dos princípios Fundamentais; Títulos II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado, Capítulo VII – Da Administração Pública. Noções de Informática. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Formas de tratamento.

**FISCAL**

Regimento Interno CORE-RJ. Código de Ética e Disciplina dos Representantes Comerciais. Lei nº 4.886/65 e demais alterações. Lei nº 8.420/92 e demais alterações. Lei nº 12.246/2010 e demais alterações. Protocolo, notificação a auto de infração. As competências da fiscalização. Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Lei nº 8.429/1992. Atos de improbidade administrativa. Processo administrativo conceito, princípios, fases e modalidade. Constituição Federal disposições gerais, servidores públicos. Procedimentos e atos de visitas. Fiscalização da regularização dos representantes fiscalizados. Relatórios procedimentais.





**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CORE-RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 001/2019**

**TÉCNICO DE TI**

Fundamentos gerais da área de Informática. Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows, uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessório, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas. Noções de Hardware. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Noções de Redes e Protocolos. Cuidados com equipamentos e programas. Backup. Antivírus. MS-Office 2010 em diante. Correio Eletrônico. Navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox etc...). Aspectos básicos de Segurança de Informática. Noções básicas de MS-DOS. Noções básicas de montagem e manutenção de computadores. Configuração, operação e monitoramento de sistemas de sonorização e gravação. Edição, remasterização e restauração registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc.

**TELEFONISTA**

Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação: fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Atendimento telefônico e de balcão. O perfil do profissional de atendimento. Interação com o público interno e externo. Adequação da indumentária. Procedimentos administrativos. Noções básicas de organização de arquivos e fichários. Manual De Redação da Presidência da República. Protocolo: conceito, sistema de protocolo. O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX, celulares e similares), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. Técnicas de Atendimento ao Público (telefone, atendimento eletrônico e atendimento pessoal).

**ASSISTENTE JURÍDICO**

Regimento Interno CORE-RJ. Código de Ética e Disciplina dos Representantes Comerciais. Lei nº 4.886/65 e demais alterações. Lei nº 8.420/92 e demais alterações. Lei nº 12.246/2010. Lei Complementar nº 123/2006. Lei Complementar nº 147/2014.

**Direito Administrativo:** Conceito. Objeto. Fontes. Princípios Constitucionais. Poderes da Administração. Deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Da Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie. Sanções penais. Peculiaridades e Interpretação dos Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Serviços delegados (concessões, permissões e autorizações), convênios e consórcios. Direitos e deveres. Responsabilidades. Direitos dos Usuários. Controle da administração pública: Controle interno. Controle externo, inclusive a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Sistema de Contencioso administrativo e Sistema de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Domínio Público: Bens públicos. Administração, utilização e alienação de bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração de bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade Civil da Administração. Poder de polícia. Desapropriação. Lei de Improbidade Administrativa.

**Direito Constitucional:** Constituição: Conceito. Classificação das Constituições. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado: Características. Emenda à Constituição. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais: Eficácia. Aplicabilidade. Interpretação. Integração. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: Conceito. Classificação. Mandado de Segurança. Direito de petição. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal. Da Organização do Estado. Repartição de competências. Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios. Divisão de poderes. A unidade do Poder Estatal. Princípios e normas da Administração Pública. Servidores Públicos. Da Organização dos Poderes. Poder Legislativo. Poder Judiciário. Poder Executivo. Funções Essenciais à Justiça.

**Direito Tributário:** Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com o Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário: Princípios constitucionais do Direito Tributário. Limitações do Poder de Tributar. Competência tributária. Impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. Hermenêutica tributária. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária: Incidência. Vigência. Aplicação. Interpretação. Tributos: Conceito. Natureza Jurídica. Classificação. Espécies.

**Direito Processual Civil (Código de Processo Civil, Lei nº 13.105/2015):** Lei processual; Princípios informativos do Direito Processual; A interpretação das leis processuais; Jurisdição, processo e ação; As partes e os procuradores: capacidade, deveres, responsabilidade, substituição, sucessão, litisconsórcio, intervenção de terceiros; O Ministério Público no Processo Civil; O Juiz: impedimento e suspensão; competência. Competência interna. Critérios de determinação da competência interna. Competência em razão da causa e em razão do valor da matéria. Competência funcional. Competência territorial. Modificações da competência. Declaração de incompetência. Conflito de competência; Organização judiciária estadual. Ato processuais: Tutela Provisória. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de Conhecimento e Cumprimento de Sentença: procedimento comum: fase de postulação; petição inicial; o pedido; a resposta do réu; exceções; reconvenção; revelia e reconhecimento do pedido; Fase de saneamento. Julgamento conforme o estado do processo; fase probatória, a prova testemunhal; prova pericial; inspeção judicial; audiência de instrução e julgamento; Fase decisória: sentença; estrutura e formalidades da sentença; classificação da sentença; efeitos da sentença; coisa julgada; limites da coisa julgada. Cumprimento de sentença. Procedimentos especiais; Processo de execução: Princípios gerais; Requisitos para realizar qualquer execução; Diversas espécies de execução; Embargos à Execução; Suspensão e extinção do processo de execução; Sistema recursal; Recursos: conceito, fundamentação do direito de recurso; atos sujeitos a recurso; recursos admissíveis; Princípios gerais dos recursos; Apelação. Agravo de Instrumento; Agravo interno. Embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Ação de usucapião. Mandado de segurança e ação popular. Juizado especial cível. Súmulas vinculantes e súmulas dos Tribunais Superiores.

**Direito Previdenciário:** Seguridade Social. Conceituação e Princípios Constitucionais.

**Direito Civil:** Lei de Introdução às normas de Direito Brasileiro; lei, analogia, costumes, jurisprudência, princípios gerais de direito, equidade e moral; lei, classificação e hierarquia; Eficácia no tempo: vigência, revogação, repristinação e retroatividade. Conflito de normas jurídicas no tempo; lei, Eficácia no espaço: territorialidade e extraterritorialidade; conflito de normas no espaço; Ato jurídico perfeito, direito adquirido e coisa julgada; Hermenêutica, interpretação e aplicação do direito. Teoria Geral: das pessoas naturais e jurídicas. Personalidade. Capacidade. Nome. Sociedades, associações e fundações. Domicílio: dos bens e sua classificação. Dos atos jurídicos, sua validade e eficácia. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Direito das coisas; Posse: aquisição, efeitos, perda e proteção. Propriedade: aquisição e perda; Direitos reais sobre as coisas alheias: usufruto, penhor e hipoteca. Direito das obrigações. Obrigação. Conceito. Elementos constitutivos; obrigação de dar, de fazer ou não fazer, alternativa, divisível e não divisível; Obrigações solidárias; Cláusula penal, efeitos das obrigações. Pagamento, pagamento indevido, consignação, subrogação, imputação em pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, transação, compromisso, confusão, emissão de dívidas, mora, inexecução; Transmissão das obrigações. Cessão de crédito, de débito e de contrato; Contrato: formação, contratos bilaterais, arras, estipulações em favor de terceiros, vício redibitório, evicção, contratos aleatórios; Espécies. Compra e Venda, troca, doação, locação, empreitada, empréstimo, depósito, mandato, gestão de negócios, contrato e sociedade, constituição de renda, seguro, fiança. Responsabilidade civil: noções gerais, culpa, dolo, liquidação das obrigações. Leis 8666/93 e 10.520/2007.

**CONTADOR**

Fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas; sistema de contas: conceito e classificação;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CORE-RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 001/2019**

demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrativo das variações patrimoniais e fluxo de caixa; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento - programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo do passivo circulante (restos a pagar, consignações, dívidas a curto prazo); organização dos serviços de contabilidade pública; fórmulas de escrituração contábil; noções de controle dos bens patrimoniais; noções de controle interno; noções de licitações e contratos; Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCU- Tribunal de Contas da União; Noções de operações de sistemas informatizados de contabilidade pública; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Portaria STN nº. 437/2012 - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público: NBCs T 16.6 a 16.11; Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor - 7ª. Edição.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CORE-RJ  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2019

**ANEXO III**  
**DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**

| <b>NÍVEL FUNDAMENTAL / MÉDIO / SUPERIOR</b> |                           |                       |                              |                        |
|---|---------------------------|-----------------------|------------------------------|------------------------|
| <b>Matéria</b>                              | <b>Nº de Alternativas</b> | <b>Nº de Questões</b> | <b>Pontuação por questão</b> | <b>Pontuação total</b> |
| LÍNGUA PORTUGUESA                           | 05                        | 10                    | 2,0                          | 20                     |
| CONHECIMENTOS GERAIS                        | 05                        | 5                     | 2,0                          | 10                     |
| INFORMÁTICA                                 | 05                        | 5                     | 2,0                          | 10                     |
| CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS                   | 05                        | 20                    | 3,0                          | 60                     |
| <b>Total</b>                                | -                         | <b>40 questões</b>    | -                            | <b>100 PONTOS</b>      |



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CORE-RJ  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2019

**ANEXO IV**  
**CRONOGRAMA PREVISTO**

| ITEM      | ATIVIDADE   | DATA              |
|-----------|---|-------------------|
| 1         | Lançamento do Edital  | 31/07/2019        |
| 2         | Início das Inscrições   | 31/07/2019        |
| 3         | Divulgação da Lista de Isenções Deferidas   | 06/08/2019        |
| 4         | Término das Inscrições  | 16/09/2019        |
| 5         | Divulgação da Lista Provisória de Inscrições Deferidas  | 24/09/2019        |
| 6         | Divulgação da Lista de PcD - Pessoas Com Deficiências   | 24/09/2019        |
| 7         | Divulgação da lista de Homologação das Inscrições Deferidas   | 26/09/2019        |
| <b>8</b>  | <b>Convocação para a Prova Objetiva com locais e horários no mural de avisos do CORE-RJ e no endereço eletrônico <a href="http://www.dedalusconcursos.com.br">www.dedalusconcursos.com.br</a></b> | <b>21/10/2019</b> |
| <b>9</b>  | <b>Realização das Provas Objetivas (data prevista)</b>  | <b>27/10/2019</b> |
| 10        | Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva no endereço eletrônico <a href="http://www.dedalusconcursos.com.br">www.dedalusconcursos.com.br</a>   | 28/10/2019        |
| 11        | Divulgação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva e do espelho da questão discursiva no endereço eletrônico <a href="http://www.dedalusconcursos.com.br">www.dedalusconcursos.com.br</a>           | 30/10/2019        |
| 12        | Divulgação da Lista Provisória de Classificação Geral   | 12/11/2019        |
| 13        | Divulgação da Lista Provisória da Prova Escrita para Assistente Jurídico e Contador   | 22/11/2019        |
| 14        | Resultado Final para fins de Homologação  | 29/11/2019        |
| <b>15</b> | <b>Homologação do Concurso Público</b>  | <b>29/11/2019</b> |



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CORE-RJ  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2019

**ANEXO V**  
**AUTO DECLARAÇÃO PcD**  
**(para Pessoas com Deficiência)**

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, de nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, filho de \_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_ CEP nº \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito para a função de \_\_\_\_\_, com número de inscrição \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da lei, que sou deficiente e me enquadro na CID \_\_\_\_\_, e desejo concorrer às vagas reservadas existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO.

*Observação:*

Sou deficiente, mas **NÃO** necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva.

Sou deficiente e necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva. Necessito de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ CONFORME LAUDO MÉDICO.

Nestes termos, pede deferimento.

(Cidade/UF) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO  
(RECONHECER FIRMA)

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via Correios, por SEDEX ou Carta Registrada com "Aviso de Recebimento - AR" obrigatoriamente com Laudo Médico original ou cópia autenticada até o último dia de inscrição, conforme disposto no item 7 do Edital de Abertura, para o seguinte endereço: RUA CAETANO GARBELOTTO Nº 48 / BAIRRO OLÍMPICO / SÃO CAETANO DO SUL - SP / CEP: 09571-360



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CORE-RJ  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2019

**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL**

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (nome que consta no RG), abaixo assinado, de nacionalidade  
\_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº  
\_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, CPF nº  
\_\_\_\_\_, inscrito para a vaga público de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, com número de  
inscrição \_\_\_\_\_, declaro nos termos do Art. 2, do Decreto nº 55.588 de 17 de Março de  
2010, que sou identificado(a), reconhecido(a) e denominado(a) em minha inserção social pelo nome de  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ de modo que solicito a inclusão e uso deste nome social em todas as  
fases do certame para qual estou me candidatando, conforme ficha de inscrição anexa, devendo ser o  
único nome a constar em toda e qualquer publicação referente a este certame.

(Cidade/UF) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO CANDIDATO**  
(RECONHECER FIRMA)

*OBS: Esta solicitação deve ser enviada via Correios, por "SEDEX" ou "Carta Registrada com Aviso de Recebimento - AR" até o último dia de inscrição para o seguinte endereço: RUA CAETANO GARBELOTTO Nº 48 / BAIRRO OLÍMPICO / SÃO CAETANO DO SUL- SP / CEP: 09571-360  
Essa solicitação somente terá validade com a assinatura com firma reconhecida.*