



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CONSELHO REGIONAL DE ESTATÍSTICA DA 4ª REGIÃO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE EMPREGO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2013 REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA

O Presidente do Conselho Regional de Estatística da 4ª. Região - CONRE4, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, TORNA PÚBLICO que realizará PROCESSO SELETIVO PÚBLICO sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, para provimento do emprego de Apoio Administrativo, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA.**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Processo Seletivo Público dar-se-á com a afixação na sede do Conselho Regional de Estatística da 4ª. Região e/ou seus extratos serão publicados no Diário Oficial do Estado - DOE. Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.objetivas.com.br.

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Público.

CAPÍTULO I - DO EMPREGO E VAGA

1.1. DA VAGA:

1.1.1. O Processo Seletivo Público destina-se ao provimento da vaga legal existente, de acordo com a tabela de emprego abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Processo Seletivo.

1.1.2. A habilitação no Processo Seletivo Público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo a vaga existente, de acordo com as necessidades do Conselho, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3 – Tabela de Emprego:

| Emprego | Vaga Legal | Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o emprego na contratação | Carga Horária Semanal | Salário agosto/13 R\$ | Valor de inscrição R\$ |
|----------------------|------------|--|-----------------------|-----------------------|------------------------|
| Apoio Administrativo | 01 | Ensino Médio completo. | 30 horas | 900,00 | 40,00 |

1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO:

1.2.1. As atribuições do emprego estão definidas no Anexo I do presente Edital.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

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

2.2. As inscrições serão somente **pela Internet**.

2.3. PERÍODO: 29/08/2013 a 16/09/2013.

2.4. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):

2.4.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **29 de agosto de 2013** até às **23h59min**, do dia **16 de setembro de 2013**, pelo site www.objetivas.com.br.

2.4.2. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.4.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CONSELHO REGIONAL DE ESTATÍSTICA DA 4ª REGIÃO

2.4.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **17 de setembro de 2013**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas**).

2.4.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **17 de setembro de 2013**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.4.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.4.7. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.4.8. DO PEDIDO DE ISENÇÃO

2.4.8.1. Os candidatos interessados e que atenderem as condições estabelecidas no DECRETO Nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à OBJETIVA Concursos Ltda., através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.objetivas.com.br.

2.4.8.2. A ficha de solicitação, modelo Anexo V deste Edital, preenchida e impressa, acompanhada dos comprovantes referidos no item **2.4.8.2.2** deste Edital, deverá ser entregue na Sede da OBJETIVA CONCURSOS LTDA., Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS.

2.4.8.2.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

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

2.4.8.2.2. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

- a) indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, com a data do seu cadastramento, bem como todos os outros dados constantes no Anexo V; e
- b) declaração de que atende à condição estabelecida na letra "b" do subitem 2.4.8.2.1.

2.4.8.3. Solicitação de Isenção no valor da inscrição:

2.4.8.3.1. Nos dias **29 e 30 de agosto de 2013, impreterivelmente**, os candidatos interessados em obter **isenção** do valor da inscrição deverão efetuar a inscrição pela Internet, preenchendo o campo destinado à isenção, imprimindo o boleto bancário com o valor total da inscrição, guardando o mesmo para o caso de ter seu pedido indeferido.

2.4.8.3.2. A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata o subitem **2.4.8.2.1** ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

2.4.8.3.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir do dia **12 de setembro de 2013** pelo site www.objetivas.com.br.

2.4.8.3.4. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar o pagamento do boleto impresso no momento da inscrição ou providenciar no site www.objetivas.com.br a impressão de 2ª via do boleto de pagamento e **pagarem dentro do prazo estipulado, até o dia 17 de setembro de 2013, para permanecerem participando do certame**.

2.5. São requisitos para ingresso no emprego, a serem apresentados quando da admissão:

- a) Estar devidamente aprovado no Processo Seletivo Público e classificado dentro da vaga estabelecida neste Edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CONSELHO REGIONAL DE ESTATÍSTICA DA 4ª REGIÃO

- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72.
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da admissão.
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego.
- f) Possuir habilitação para o emprego, conforme o disposto na tabela de emprego, na data da admissão.
- g) Não exercer Cargo, Emprego ou Função Pública remunerada em qualquer dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Governo Federal, Estadual ou Municipal, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público, ou qualquer um dos Poderes, exceto naqueles casos previstos nas alíneas "a", "b" e "c" do inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal.
- h) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.5.1. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da CONTRATAÇÃO, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no certame.

2.6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:

2.6.1. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos, via postal, via fax, por *e-mail*, extemporâneas e/ou condicionais.

2.6.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição, pois não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Processo Seletivo Público.

2.6.3. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

2.6.3.1. O documento de identidade utilizado pelo candidato para a realização da inscrição deverá ser o mesmo também utilizado para ingresso no local de realização da prova e para tratar de seus interesses junto ao Conselho e à Objetiva Concursos.

2.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não-identificáveis.

2.6.4.1. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.

2.6.5. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

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

2.6.7. As informações prestadas na ficha de inscrição (Internet), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

2.6.8. Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, no horário das **9h às 11h** e das **14h às 17h**, no período de **29/08/2013 a 16/09/2013**, nos dias úteis, na sede da Objetiva Concursos, sito na Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, em Porto Alegre/RS.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CONSELHO REGIONAL DE ESTATÍSTICA DA 4ª REGIÃO

2.7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.7.1. Em **30/09/2013** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.7.2. O candidato deverá acompanhar esse edital; bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.7.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

2.7.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.objetivas.com.br.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, cujas atribuições do emprego sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 05% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para o emprego, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações.

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o emprego a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **deverá entregar, no ato da inscrição, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **requerimento** solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo IV deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- c) **parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

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

3.5. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

3.7. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CONSELHO REGIONAL DE ESTATÍSTICA DA 4ª REGIÃO

CAPÍTULO IV - DA PROVA OBJETIVA

4.1. O processo seletivo constará unicamente de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 04 alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições do emprego.

4.2. Serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova objetiva**.

4.3. A prova objetiva será aplicada em **13/10/2013**, no Município de Porto Alegre/RS em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **30/09/2013**.

4.3.1. Na Prova de Português não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 6.583 de 29 de setembro de 2008 (Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

4.4. Fica reservado o direito de indicar nova data para a realização da prova, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação de novo edital, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

4.5. A Objetiva Concursos Ltda. remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da prova, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo mesmo na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

4.5.1. A remessa da comunicação, via *e-mail*, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este processo seletivo, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda..

4.6. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

| PROVA | DISCIPLINA | Nº Questões | Valor por questão | PESO TOTAL |
|----------|--|-------------|-------------------|------------|
| Objetiva | Português | 15 | 2,00 | 30,00 |
| | Matemática | 10 | 1,00 | 10,00 |
| | Informática | 05 | 1,00 | 05,00 |
| | Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos | 20 | 2,75 | 55,00 |

4.7. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A NOTA DA PROVA OBJETIVA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

4.8. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.9. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade, desde que o documento permita com clareza sua identificação, conforme item 2.6.3.

4.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.11. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de inscrição (boleto bancário). A critério da organização do Processo Seletivo este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

4.12. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.13. Na sala de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria tais como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CONSELHO REGIONAL DE ESTATÍSTICA DA 4ª REGIÃO

telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.14. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir:

4.14.1. A candidata lactante deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para a OBJETIVA CONCURSOS LTDA., localizada na Rua Casemiro de Abreu, 347 – Bairro Rio Branco – CEP 90420-001 – PORTO ALEGRE/RS.

4.14.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4.14.3. A criança deverá estar acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

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

4.14.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e um (a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

4.15. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

4.16. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

4.17. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.18. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

4.19. A identificação, correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.20. O candidato que deixar de comparecer à prova será considerado reprovado.

4.21. Os programas e/ou referências bibliográficas são os constantes no ANEXO II do presente Edital.

4.22. O tempo de duração da prova será de até 3 horas.

4.23. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local da prova, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa.

4.24. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CONSELHO REGIONAL DE ESTATÍSTICA DA 4ª REGIÃO

4.25. Durante a prova, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

4.26. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura dos Processos Seletivos Públicos, a OBJETIVA CONCURSOS poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

4.27. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

4.28. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.**

Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação

4.28.1. O processo de correção eletrônica dos cartões de respostas é aberto aos candidatos interessados, que poderão acompanhar o ato público a ser realizado em data, local e horário a ser informado por Edital.

4.29. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

4.30. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

4.31. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala, o cartão de respostas devidamente assinado.

4.32. Os candidatos interessados poderão ter vista da prova padrão, sob fiscalização, no prazo dos recursos do gabarito ou em data a ser informada por Edital.

4.33. Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.

4.34. Não será permitido ao candidato ingerir alimento de qualquer natureza durante a realização da prova, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, os quais serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.35. Durante a realização das provas, o candidato só poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa, lápis, borracha, documento de Identidade, e uma garrafa de água transparente – sem rótulo. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

CAPÍTULO V - DOS RECURSOS

5.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados das provas aplicadas no Processo Seletivo Público

5.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos em até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CONSELHO REGIONAL DE ESTATÍSTICA DA 4ª REGIÃO

5.3. Os mesmos deverão ser protocolados na Sede da OBJETIVA CONCURSOS LTDA. - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS, no prazo marcado por Edital, conforme modelo Anexo III deste Edital e deverão conter o que segue:

5.3.1. Capa (Requerimento de Recurso):

- a) Nome do Candidato;
- b) Emprego ao qual concorre;
- c) Número de Inscrição;
- d) Processo Seletivo de referência - Órgão/Município;
- e) Tipo de Recurso.

5.3.2. Formulário de Recurso para cada questionamento:

- a) Circunstanciada exposição a respeito das questões e pontos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do emprego a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- b) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

5.3.3. Recurso por procuração: Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme Anexo VI deste edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

5.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda., empresa designada para realização do processo seletivo.

5.5. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

5.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

5.7. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora do Processo Seletivo, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.

5.8. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

CAPÍTULO VI - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva.

6.2. A classificação final do Processo Seletivo será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados, em ordem decrescente de pontos e será composta de duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.

6.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

6.3.1. Quando houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

6.3.2. Para os casos previstos na Lei 11.689, de 9 de junho de 2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições em Processo Seletivo Público, desde que jurados, devidamente comprovado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CONSELHO REGIONAL DE ESTATÍSTICA DA 4ª REGIÃO

6.3.3. Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, conforme segue:

- a) obtiver maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) obtiver maior nota em matemática.

6.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

6.4.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

CAPÍTULO VII - DO PROVIMENTO DO EMPREGO

7.1. O provimento do emprego obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

7.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Conselho Regional de Estatística da 4ª Região.

7.3. A publicação da contratação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Diário Oficial do Estado – DOE, na sede do Conselho Regional de Estatística da 4ª Região, e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

7.4. Os candidatos aprovados terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da notificação do ato de contratação para apresentar-se. O candidato que não obedecer este prazo perderá automaticamente a vaga, facultando ao Conselho Regional de Estatística da 4ª Região o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

7.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo, a novo chamamento uma só vez.

7.6. O Processo Seletivo terá validade de até 2 (dois) anos, a partir da data de homologação do resultado final, prorrogável uma vez por igual período, mediante aprovação do Plenário deste Conselho Regional.

7.7. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de contratação, a admissão no emprego só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.5 deste Edital acompanhada de fotocópia;
- b) atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Conselho Regional de Estatística da 4ª Região ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do emprego, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
- c) declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e de compatibilidade de horário para o exercício de mais um emprego, quando legalmente acumulável.

7.8. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

7.9. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CONSELHO REGIONAL DE ESTATÍSTICA DA 4ª REGIÃO

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 8.2. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Regional de Estatística da 4ª Região, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda..
- 8.3. Faz parte do presente Edital:
- Anexo I - Descritivo das Atribuições do Emprego;
 - Anexo II – Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
 - Anexo III - Modelo de Formulário de Recurso;
 - Anexo IV - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência;
 - Anexo V - Modelo de Requerimento – CadÚnico;
 - Anexo VI – Modelo de Procuração.

Porto Alegre/RS, 29 de agosto de 2013.

RAFAEL BASSEGIO CAUMO
Presidente

Registre-se e publique-se



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CONSELHO REGIONAL DE ESTATÍSTICA DA 4ª REGIÃO

ANEXO I DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO

APOIO ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: Dar suporte às áreas de apoio administrativo (Setor de Atendimento, Setor de Registro de Pessoa Física e Jurídica, Setor de Compras e Contas a Pagar e Setor de Recursos Humanos) e à diretoria e conselheiros do CONRE 4, buscando contribuir para o melhoramento contínuo das atividades do CONRE 4.

Descrição analítica: **Atividades Vinculadas ao Atendimento:** Efetuar o registro de Pessoas Físicas e Jurídicas junto ao CONRE 4, abrindo uma ficha eletrônica e introduzindo todos os seus dados pessoais (nome, endereço, telefone, e-mail, CNPJ e outros dados) e montando processo de inscritos com toda a documentação. Atendimento às Pessoas Físicas e Jurídicas, por meio de telefone, fax, pessoalmente ou por correio eletrônico, no sentido de dirimir dúvidas diversas (parcelamento, cadastramento, etc.) e quando se tratar de assunto mais específico, direcionar ao setor competente. Receber e encaminhar documentação dos inscritos. Receber dos inscritos e registrados (Pessoas Físicas e Jurídicas) solicitação de parcelamento de seus débitos e, posteriormente, emitir os boletos bancários e enviá-los aos registrados no Conselho. Receber, conferir, protocolar e entregar as correspondências, documentos, processos e/ou volumes aos seus destinatários. Efetuar e receber ligações telefônicas, direcionando as mesmas aos seus destinatários. Auxiliar no levantamento de dados referentes a assuntos administrativos, buscando as informações necessárias junto à pasta de documentos dos registrados no Conselho. Manter arquivo atualizado de documentos, com a finalidade de facilitar consulta quando necessário e efetuando controle de entrada e saída de processos, anotando nome e dia da retirada e/ou entrega dos mesmos. Atender demandas especiais da Diretoria como elaboração de Atas, controle de suprimentos e providências quanto à manutenção de equipamentos, entre outras; **Atividades vinculadas a Registros – Pessoa Física e Jurídica:** Atender Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas em assuntos relativos à profissão e de Registro e Cadastro, identificando direitos e deveres, conferindo a documentação apresentada para registro do profissional e da empresa, de acordo com as Resoluções do Conselho Federal de Estatística e do CONRE 4 e, posteriormente, dar entrada dos dados pertinentes no sistema e em seguida emitir para a Pessoa Jurídica as certidões necessárias e, para a Pessoa Física, o registro do diploma e em seguida, emitir carteiras de identificação profissional e certidões. Emitir relação de Pessoas Físicas e Jurídicas registradas, analisando a sua regularidade financeira, providenciando a cobrança dos inadimplentes. Relacionar os débitos não quitados após cobrança administrativa e encaminhar para a Assessoria Jurídica para procedimento de cobrança jurídica e dívida ativa (execução fiscal). Organizar e manter atualizados os processos administrativos referentes a registros e documentos diversos. Receber e processar no Sistema de Informática de Banco de Dados Cadastrais do CONRE 4, os pedidos de baixa temporária, cancelamentos, transferências e reativação de registros de Pessoas Física e Jurídica, conferindo os documentos necessários. Atualizar no Sistema de Informática de Banco de Dados Cadastrais do CONRE 4, os dados cadastrais de Pessoa Física e Jurídica. Elaborar e confeccionar relatórios, quadros e gráficos. Responder a questões levantadas, interna e externamente, através de telefone, pessoalmente ou pelo correio eletrônico. Agendar reuniões, bem como atender as Pessoas Físicas, para entrega da carteira de identificação, e Jurídicas para a Carta de Autorização, bem como, de materiais relativos à categoria profissional de Estatístico. Executar tarefas correlatas às acima descritas; **Atividades vinculadas às Compras e Contas a Pagar:** Elaborar, diariamente, planilhas de movimentação bancária para conhecimento da disponibilidade do saldo em caixa. Efetuar cotações de preço, no mínimo 3 (três) para materiais de consumo ou não, para que seja feito o respectivo processo administrativo. Receber e registrar pagamentos, emitindo cheques e relacionando os mesmos, encaminhando ao Presidente e ao Encarregado do Setor Financeiro para as devidas assinaturas e posteriormente efetivar os pagamentos, fazendo o devido acompanhamento desse procedimento. Tirar cópias de cheques, notas fiscais e recibos, para anexar ao processo administrativo de comprovação de despesas. Lançar no sistema todos os dados dos cheques emitidos, bem como as despesas em si, devidamente classificadas. Processar diariamente, o crédito efetuado junto à rede bancária e efetuar a baixa dos pagamentos, emitindo relatórios diários. Controlar toda documentação fiscal recebida e expedida (Notas Fiscais, recibos, etc.), para posterior comprovação e entrega à assessoria contábil, fazendo a pasta de despesas mensais. Efetuar pagamentos através dos Suprimentos de Fundos sob a sua responsabilidade, observados os limites estipulados nos procedimentos internos, providenciando o provisionamento dos limites do fundo, sempre acompanhado da relação de pagamentos efetuados. Agilizar o despacho de todos os documentos de fatos contábeis, montando a pasta de despesas e encaminhando à assessoria contábil para o devido processamento. Executar outras atividades inerentes ao cargo; **Atividades vinculadas a Recursos Humanos:** Transportar, mensalmente, as horas trabalhadas, horas extras, atrasos, justificativas, etc. para o sistema de folha de pagamento, para compilar dados e informações a fim de elaborar a folha de pagamento dos empregados. Posteriormente, preparar relação bancária para crédito em conta. Encaminhar ao Presidente as justificativas dos funcionários de faltas, atrasos ou outros motivos, para sua análise e posterior devolução para o setor de Folha de Pagamento. Manter contato com os estatísticos em processo de registro, informando a documentação necessária e prestando os esclarecimentos pertinentes. Manter atualizado o sistema de RH, folha de pagamento, I.R., INSS, Salário Família, etc. Manter atualizado o livro de registro dos empregados, CTPS, Fichas de Salário Família e outros documentos, bem como cadastrar os empregados no PIS/PASEP. Entrar em contato e providenciar mensalmente o quantitativo das necessidades de vale-transporte. Preparar informes legais (RAIS etc.), enviando-os ao Ministério do Trabalho e Emprego. Controlar os exames admissionais, demissionais e periódicos (PCMSO) e também o PPRa. Qualquer irregularidade encontrada será comunicado ao Presidente do CONRE 4 para as devidas providências. Receber comunicação de desligamento ou pedido de desligamento, preparando e processando cálculos da documentação referente à rescisão de contrato de trabalho, encaminhando ao setor de Contas a Pagar, para emissão do cheque; Entrar em contato com o Sindicato dos Empregados, agendando o dia da homologação, agindo como Preposto, assim finalizando o processo de demissão. Controlar a aplicação do PCS, fazendo observar os preceitos definidos nas normas e os níveis de delegação de autoridade. Efetuar a conferência junto ao sistema de folha de pagamento e ao PCS, referente às alterações salariais provenientes de Dissídio/Acordo Coletivo; Prestar suporte ao Departamento Jurídico, fornecendo toda documentação



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CONSELHO REGIONAL DE ESTATÍSTICA DA 4ª REGIÃO

necessária, para defesa em Ações Trabalhistas ajuizadas contra o CONRE 4, Executar outras atividades correlatas. Realizar serviços de suporte e apoio à área administrativa no que se refere a: serviços bancários. Entregar correspondências. Controlar o inventário de bens do CONRE 4 e o estoque dos demais materiais; manter o arquivo atualizado e executar outras atividades inerentes. Executar serviços bancários, tais como: ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, pagamentos e depósitos, preenchendo os formulários necessários e outras atividades pertinentes. Executar serviços externos de despacho ou retirada de encomendas. Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; Efetuar o controle de estoque de materiais de escritório, verificando a necessidade de reposição e posteriormente, efetuar o pedido de compra, enviando ao setor financeiro a previsão de despesa. Fazer a distribuição dos materiais de escritório, aos diversos setores do CONRE 4 Conferir os materiais a serem transportados e os materiais de eventos, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos; Controlar a quantidade de fotocópias feita externamente por empresa contratada, como também, encadernação, cartões de visita e outros serviços efetuados durante o mês; Manter arquivos atualizados, organizando e classificando toda documentação, numerando-a etc. Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados, arquivar documentos em geral, etc. Auxiliar no controle de estoque de material, anotando os dados em formulários apropriados, enviar e receber as requisições de materiais dos setores, controlando o quantitativo de material e informar ao setor responsável a necessidade de reposição. Executar outras atividades correlatas. Verificar dados de profissionais e empresas não registradas e das entidades em atuação na área da estatística.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CONSELHO REGIONAL DE ESTATÍSTICA DA 4ª REGIÃO

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

OBS.: Em todas as provas, quando da citação de legislação, devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até a data do início das inscrições.

PORTUGUÊS

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) Pontuação. 17) Figuras de linguagem. 18) Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 5) Análise Combinatória. 6) Probabilidade. 7) Estatística. 8) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 9) Raciocínio lógico. 10) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA

Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas dos Sistemas Operacionais Windows XP e Windows Seven. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2003 e versões posteriores, Excel 2003 e versões posteriores e PowerPoint 2003 e versões posteriores. 7) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader 8 e versões posteriores. 8) Configuração e utilização de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet (Internet Explorer 8 e versões posteriores, Google Chrome 21 e versões posteriores e Mozilla Firefox 14 e versões posteriores). 10) Utilização de Correio Eletrônico – Outlook e interface webmail. 11) Noções de segurança para Internet.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda integrada e on-line).
- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <http://cartilha.cert.br/>.
- GOOGLE CHROME. **Ajuda do Google Chrome** (Ajuda integrada e on-line).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line** do: Windows XP, Windows Seven, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e Power Point.
- MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
- RABELO, João. **Introdução à Informática e Windows XP** - Fácil e Passo a Passo! Ciência Moderna.
- Outros manuais, livros e apostilas relacionados aos conteúdos.

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS e ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Administração pública. 2) Atos Administrativos. 3) Licitações. 4) Contratos Administrativos. 5) Serviços Públicos. 6) Servidores Públicos. 7) ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS: Compras: função, solicitação; organização. Recebimento, armazenamento, controle e entrega de material; inventário. 8) Regime Celetista. 9) ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: Fundamentos básicos. 10) Noções sobre Direito do Trabalho: a) Direitos Constitucionais dos trabalhadores. b) Normas gerais de tutela do trabalho: Identificação profissional; Duração do trabalho; Salário Mínimo; Férias anuais; Segurança e medicina do trabalho. c) Normas especiais de tutela do trabalho: Proteção do trabalho da mulher; Proteção do trabalho do menor. d) Contrato individual de trabalho. 11) Correspondência Oficial. 12) Redação Oficial. 13) Formas De Tratamento. 14) Modelos e/ou Documentos utilizados. 15) Noções de atendimento telefônico. 16) Conhecimentos sobre cheques, notas fiscais e recibos. 17) DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO: pesquisa, sistemas e métodos de arquivamento. 18) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. 19) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Administração Pública – Art. 37 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CONSELHO REGIONAL DE ESTATÍSTICA DA 4ª REGIÃO

- voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 4.090**, de 13 de julho de 1962 e alterações. Institui a Gratificação de Natal para os Trabalhadores.
 - BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943 e alterações. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
 - BRASIL. **Lei nº 8.036**, de 11 de maio de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
 - BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.

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

 - CONFE. **Resolução nº 2**, de 02 de agosto de 1968 e alterações. Constitui os Conselhos Regionais de Estatística, fixa sua jurisdição e composição e dá outras providências.
 - CONFE. **Resolução nº 11**, de 1º de novembro de 1968. Interpreta disposições da Lei nº 4.739 de 15.07.65 e de seu Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 62.497, de 1º de 04/68, e estabelece condições para o Registro Profissional de Estatístico nos órgãos competentes.
 - CONFE. **Resolução nº 12**, de 27 de junho de 1969. Baixa orientação aos CONREs e fixa sua composição para eleição de membros Conselheiros.
 - CONFE. **Resolução nº 145**, de 16 de outubro de 1983. Dispõe sobre o Registro Provisório, Registro Definitivo, Baixa e Reativação de Registro de Técnico em Estatística de Nível Médio, transferência de jurisdição, exercício irregular da profissão e dá outras providências
 - CONFE. **Resolução nº 249**, de 17 de outubro de 2001. Dispõe sobre a cobrança de débitos.
 - CONFE. **Resolução nº 265**, de 30 de dezembro de 2004. Dispõe sobre o cancelamento, a baixa e o restabelecimento de Registro Cadastral de organizações de Estatística.

 - ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
 - BELTRÃO, Odacir e BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência, linguagem e comunicação**: oficial, comercial, bancária e particular. Atlas.
 - BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**.
 - CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos**: fundamentos básicos. Atlas S/A.
 - DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais** – Uma abordagem Logística. Atlas.
 - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Editora Atlas S.A.
 - KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
 - MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. São Paulo: Atlas.
 - MEDEIROS, J. B. **Manual da Secretária**: Técnicas de Trabalho. Atlas.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONSELHO REGIONAL DE ESTATÍSTICA DA 4ª REGIÃO**

**ANEXO III - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
REQUERIMENTO DE RECURSO - CAPA**

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO (nome do órgão e cidade): _____

NOME: _____

EMPREGO: _____

Nº de INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

| | | |
|--------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO | Ref. Prova objetiva |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA | Nº da questão: _____ |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA | Gabarito Preliminar/Oficial: ____ |
| | | Resposta Candidato: ____ |

INSTRUÇÕES:

Entregar o recurso na Sede da OBJETIVA CONCURSOS LTDA. - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420-001 - Porto Alegre/RS, das **9h às 11h** e das **14h às 17h**, no prazo marcado por Edital.

Cada recurso conterà: uma Capa;
um Formulário para cada questionamento.

Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital;

Identificar-se apenas na Capa do Recurso;

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONSELHO REGIONAL DE ESTATÍSTICA DA 4ª REGIÃO**

**ANEXO IV
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Processo Seletivo Público: _____ Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Emprego: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL
(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

(Datar e assinar)

Assinatura



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONSELHO REGIONAL DE ESTATÍSTICA DA 4ª REGIÃO**

**ANEXO V
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO –
CadÚnico**

Processo Seletivo Público: Edital nº: _____

Nome do candidato: _____

RG nº _____ Data de Expedição: __/__/____ Órgão: _____

CPF nº _____

Emprego: _____

Nº Inscrição: _____

Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico: _____

Data de cadastro no CadÚnico: __/__/____

Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do Processo Seletivo Público, prevista no Decreto Federal nº **6.593/2008**, conforme documento anexo.

Declaro, ainda, para os devidos fins, que sou membro de família de baixa renda, nos termos do **Decreto nº 6.135, de 2007**.

(Datar e assinar)

assinatura



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONSELHO REGIONAL DE ESTATÍSTICA DA 4ª REGIÃO**

**ANEXO VI
MODELO DE PROCURAÇÃO**

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, _____,
Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua
_____, nº _____, ap. _____, no bairro _____,
na cidade de _____, nomeio e constituo
_____, Carteira de Identidade nº
_____, como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos, no Processo
Seletivo Público – Edital nº _____, para o emprego de _____, realizado pela
_____.

Porto Alegre/RS, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato