



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS DO ESTADO DE SÃO PAULO CORCESP

EDITAL nº 01/2009 DA SELEÇÃO PÚBLICA 01/2009 – CORCESP, DE 18 DE MARÇO DE 2009 – ABERTURA

Arlindo Liberatti, presidente do Conselho Regional dos Representantes Comerciais do Estado de São Paulo – CORCESP, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização da **SELEÇÃO PÚBLICA**, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, para provimento de vagas do Quadro de Pessoal do CORCESP.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Seleção Pública será executada pelo Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social.

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

1.3. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva, para o cargo de nível fundamental; prova objetiva e de redação para os cargos de nível médio; e prova objetiva e de títulos para o cargo de nível superior.

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

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

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

1.7. Tabela de Cargos, Locais de Trabalho, Jornada de Trabalho, Salários, Vagas, Escolaridades e Taxas de Inscrição:

Nível Fundamental		Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa Inscrição
Cod	Cargo				Efetiva	Reservas	
100	Auxiliar de Limpeza	São Paulo-SP	R\$ 600,00	40h	1	5	R\$ 15,00

Nível Médio		Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa Inscrição
Cod	Cargo				Efetivas	Reservas	
200	Auxiliar Administrativo	São Paulo	R\$ 730,00	40h	1	5	R\$ 28,00
201	Operador de Tele-Atendimento	São Paulo	R\$ 854,01	30h	6	10	
202	Telefonista	São Paulo	R\$ 923,71	30h	1	5	
203	Agente Administrativo I	São Paulo	R\$ 999,09	40h	10	30	
204	Assistente Administrativo	São Paulo	R\$ 999,09	40h	-	5	
205	Assistente de Cobrança	São Paulo	R\$ 999,09	40h	-	5	
206	Assistente Financeiro	São Paulo	R\$ 999,09	40h	1	5	
207	Agente Administrativo II	Araçatuba	R\$ 1.080,63	40h	-	5	
208	Agente Administrativo II	Araraquara	R\$ 1.080,63	40h	-	5	
209	Agente Administrativo II	Bauru	R\$ 1.080,63	40h	-	5	
210	Agente Administrativo II	Campinas	R\$ 1.080,63	40h	1	5	
211	Agente Administrativo II	Marília	R\$ 1.080,63	40h	-	5	
212	Agente Administrativo II	Presidente Prudente	R\$ 1.080,63	40h	1	5	
213	Agente Administrativo II	Ribeirão Preto	R\$ 1.080,63	40h	2	5	
214	Agente Administrativo II	Rio Claro	R\$ 1.080,63	40h	-	5	
215	Agente Administrativo II	Santos	R\$ 1.080,63	40h	-	5	
216	Agente Administrativo II	São José do Rio Preto	R\$ 1.080,63	40h	-	5	
217	Agente Administrativo II	São José dos Campos	R\$ 1.080,63	40h	-	5	
218	Agente Administrativo II	Sorocaba	R\$ 1.080,63	40h	1	5	
219	Operador de Processamento de Dados	São Paulo	R\$ 1.080,63	40h	-	5	
220	Assistente de R.H.	São Paulo	R\$ 1.215,58	40h	-	5	
221	Agente de Fiscalização Profissional	São Paulo	R\$ 1.215,58	40h	-	5	R\$ 30,00
222	Coordenador de Orient.ao Representante	São Paulo	R\$ 2.770,17	40h	-	5	R\$ 40,00

Nível Superior		Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa Inscrição
Cod	Cargo				Efetiva	Reservas	
300	Analista de Tecnologia de Informação	São Paulo	R\$ 2.770,17	40h	1	5	R\$ 40,00
301	Contador	São Paulo	R\$ 2.770,17	40h	-	5	R\$ 40,00
302	Coordenador Administrativo I	São Paulo	R\$ 2.770,17	40h	-	5	R\$ 40,00
303	Coordenador Administrativo II	São Paulo	R\$ 2.770,17	40h	-	5	R\$ 40,00

* **Benefícios:** vale-refeição, vale-transporte e plano de saúde (em implantação).

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

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição na Seleção Pública implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. As inscrições para a Seleção Pública do **CORCESP** poderão ser realizadas somente via *internet*.

2.3. Da Inscrição via Internet

2.3.1. Período: **das 10h de 23/03/2009 às 12h de 12/05/2009**, considerando-se o horário de Brasília.

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

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

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

2.3.5. O pagamento da taxa de inscrição feita pela *internet* deverá ser efetuado em qualquer banco da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia **12 de maio de 2009**, com o boleto bancário impresso (**não** será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

2.3.6. O **INSTITUTO QUADRIX**, sob nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **12 de maio de 2009**.

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

2.3.8. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo **INSTITUTO QUADRIX**, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado no item 1.7.

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

2.3.10. 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.

2.3.11. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído da Seleção Pública o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.

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

3. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

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

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

3.3. As vagas destinadas aos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação

na Seleção Pública ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.4. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão da Seleção Pública em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5. A publicação do resultado final da Seleção Pública será feita em uma lista, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência.

3.6. As pessoas portadoras de deficiência, após efetivada a inscrição, presencial ou via *internet*, deverão entregar no ato da inscrição ou postar até **12 de maio de 2009**, via SEDEX, ao endereço do **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530 – Brasília-DF, os seguintes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

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

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

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

4.2. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que se declarar impossibilitado de arcar com o pagamento dessa taxa e comprovar renda familiar mensal igual ou inferior a R\$ 820,00 (oitocentos e vinte reais).

4.2.1. O interessado que preencher os requisitos do subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição nesta seleção deverá preencher o requerimento de “**Declaração de Hipossuficiência Financeira**” disponibilizado no *site* do Instituto, juntamente **com cópia autenticada** dos documentos comprobatórios de sua condição, citados no subitem 4.2.2 e 4.2.3 e encaminhar todos os documentos, impreterivelmente até **01 de maio de 2009**, por meio de SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social: Rua General Jardim, 633, 1º andar, Vila Buarque, CEP: 01223-904 – São Paulo-SP, mencionando “**SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO – SELEÇÃO PÚBLICA 01/2009 – CORCESP**”.

4.2.2. Somente serão aceitos como comprovantes de renda os seguintes documentos:

a) comprovar condição de desempregado e não estar recebendo seguro-desemprego, por meio da apresentação de cópia autenticada, em Cartório, da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com nº e série, e cópia da página de contrato de trabalho que identifique as datas de admissão e de demissão do último emprego; b) comprovar consumo mensal de energia elétrica domiciliar que não ultrapasse 100 (cem) kWh, mediante a apresentação de cópia autenticada das últimas três contas, as quais deverão apresentar o mesmo endereço do candidato, conforme indicado na ficha de solicitação de inscrição, ou no formulário de solicitação de inscrição *on line*; c) no caso de servidores públicos: contracheque atual; d) no caso de autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou contrato de prestação de serviços e recibo de pagamento autônomo (RPA).

4.2.3. Além da apresentação dos documentos necessários à comprovação da renda familiar, o candidato deverá entregar cópia autenticada dos seguintes documentos: a) documento de identidade do requerente; b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente; c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo); d) certidão de óbito de pai(s) e(ou) mantenedor(es), quando for o caso.

4.2.4. As informações prestadas no requerimento de isenção e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

4.2.5. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
b) fraudar e/ou falsificar documentação;
c) pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada, dos documentos previstos nos subitens **4.2.1**, **4.2.2** e **4.2.3**; e
d) não observar o local, o prazo e os horários estabelecidos no subitem **4.2.1**.

4.2.6. No caso da alínea “b” do item **4.2.5**, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

4.2.7. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.

4.2.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

4.3. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos

documentos, o Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social divulgará, no endereço eletrônico: www.quadrix.org.br, em **06 de maio de 2009, a partir das 12h**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão entre os **07 e 12 de maio de 2009** para confirmar seu interesse em permanecer inscritos na Seleção Pública e efetuar o pagamento referente à taxa de inscrição em qualquer banco da rede bancária.

4.3.1. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no subitem 4.3 deste Edital estará, automaticamente, excluído da Seleção Pública.

4.4. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança (SJS) e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente no caso do modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

4.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF, certidão de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

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

4.7. O candidato deverá efetuar uma ÚNICA inscrição na Seleção Pública. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

4.8. As informações prestadas na solicitação de inscrição via *internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo ao **INSTITUTO QUADRIX** o direito de excluir da Seleção Pública aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

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

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

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

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

4.13. O comprovante de inscrição estará disponível no *site*: www.quadrix.org.br, a partir de **14 de maio de 2009**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

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

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

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

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

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

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

5. DAS PROVAS

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

5.1.1. Nível Fundamental (Cargo: Auxiliar de Limpeza.)

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	3	60
Total da Prova Objetiva	40		100

5.1.2. Nível Médio (Cargos: Agente Administrativo I, Agente Administrativo II, Agente de Fiscalização Profissional, Assistente Administrativo, Assistente de Cobrança, Assistente de R.H, Assistente Financeiro, Auxiliar Administrativo, Coordenador de Orientação ao Representante, Operador de Processamento de Dados e Operador de Tele-Atendimento.)

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Informática	10	2	20
Legislação	10	2	20
Conhecimentos Específicos	10	2	20
Total da Prova Objetiva	50		100
Redação		4	40

5.1.3. Nível Médio (Cargo: Telefonista)

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Informática	15	2	30
Conhecimentos Específicos	15	2	30
Total da Prova Objetiva	50		100
Redação		4	40

5.1.4. Nível Superior (Cargos: Contador, Coordenador Administrativo I e Coordenador Administrativo II.)

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Informática	10	2	20
Legislação	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
Total da Prova Objetiva	50		100
Prova de Títulos			20

5.1.5. Nível Superior (Cargo: Analista de Tecnologia de Informação)

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico	10	2	20
Legislação	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
Total da Prova Objetiva	50		100
Prova de Títulos			20

5.2. A prova de redação será aplicada somente para os cargos de nível médio, no mesmo dia da prova objetiva.

5.3. A prova de redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos com peso 4 (quatro) e terá caráter classificatório.

5.4. A prova de redação será composta de uma dissertação com extensão máxima de 30 linhas. Serão analisadas na correção: a capacidade de estruturação, a lógica do texto, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade da escrita do idioma.

5.5. Somente serão avaliadas as redações dos 30 (trinta) primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim. Para o cargo de Agente Administrativo I, somente serão avaliadas as redações dos 50 (cinquenta) primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

5.5.1. Durante o período de validade da seleção, poderão ser convocados novos candidatos habilitados, por ordem de classificação.

5.6. Será eliminado da Seleção Pública o candidato que obtiver nota 0 (zero) na prova de redação.

5.7. A duração da prova, incluindo a prova objetiva e a de redação, será de **4 (quatro) horas**.

5.8. Não haverá prova de redação para o cargo de Auxiliar de limpeza, nem para os cargos de nível superior.

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

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As provas objetivas ocorrerão nas cidades de **São Paulo/SP, Campinas/SP, Ribeirão Preto/SP e Presidente Prudente/SP**, de acordo com a opção indicada no Formulário de Inscrição via *internet*, com data provável para o dia **17/05/2009**, em locais que serão divulgados oportunamente nos murais das **Seccionais do CORCESP** e na *internet*, no site: www.quadrix.org.br.

6.1.1. A data da prova é sujeita à alteração.

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

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

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

a) confirmação de inscrição;

b) original do documento que foi utilizado para sua inscrição na presente Seleção Pública; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.11. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico, com a apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento, com observância ao disposto nos itens 2.3.5 e 3 deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.21. Será, automaticamente, excluído da Seleção Pública o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no item 4.4. desse Edital;
- c) não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou estiver utilizando quaisquer formas de consulta e calculadoras;

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

g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, sejam quais forem;

h) não devolver a folha de respostas; e

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

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

7. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

7.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova.

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

7.4. O candidato não habilitado será excluído da Seleção Pública.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. A prova de títulos será aplicada somente para os cargos de nível superior.

8.1.1 A data da entrega dos títulos será divulgada posteriormente no *site*: www.quadrix.org.br e no mural do **CORCESP**.

8.2. Serão convocados somente os **30 (trinta)** primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva e os candidatos empatados na última classificação considerada para este fim, ficando os demais excluídos da Seleção Pública.

8.3. Concorrerão à contagem de pontos por títulos somente os candidatos que forem habilitados na prova objetiva.

8.4. O **INSTITUTO QUADRIX** será o responsável pelo recebimento e verificação dos títulos.

8.5. Serão considerados os títulos conforme subitem 8.10., limitados ao valor máximo de 20 (vinte) pontos, sendo desconsiderados os demais.

8.6. A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

8.7. Não serão considerados para fins de pontuação protocolos dos documentos, devendo **todos os documentos** serem apresentados em **cópias reprográficas autenticadas em cartório** e relacionados ao cargo pleiteado.

8.7.1. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias **não autenticadas** em cartório.

8.7.2. Não serão recebidos documentos **originais**.

8.8. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

8.9. Receberá nota 0 (zero) na prova de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a prova de títulos. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

8.10. Especificação do Título.

8.10.1. Título de Doutor em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e com a documentação exigida apresentada até a data da apresentação dos títulos.

8.10.2. O comprovante será: Diploma devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino

devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. Não serão aceitos declarações ou atestados de conclusão.

8.10.3. Valor Unitário será igual a 5,00 pontos.

8.10.4. Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.

8.10.5. Título de Mestre em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data da apresentação dos títulos e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

8.10.6. O comprovante será: Diploma devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelo MEC. Não serão aceitos declarações ou atestados de conclusão.

8.10.7. Valor Unitário será igual a 3,00 pontos.

8.10.8. Valor Máximo será igual a 3,00 pontos.

8.10.9. Pós-Graduação e/ou Título de Especialização em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluída até a data da apresentação dos títulos.

8.10.10. O comprovante será: Certificado de curso de pós-graduação ou de Especialização *lato sensu* na área específica a que concorre, com carga horária mínima de 360 horas, e devidamente reconhecido pelo MEC. Não serão aceitos declarações ou atestados de conclusão.

8.10.11. Valor Unitário será igual a 1,00 ponto.

8.10.12. Valor Máximo será igual a 2,00 pontos.

8.10.13. Experiência de trabalho na área e atuação do cargo para o qual está inscrito. O comprovante será: Carteira de Trabalho ou Declaração da organização ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida. Em qualquer um dos casos, devem estar especificadas as atividades desenvolvidas que devem ser relacionadas ao cargo pleiteado. Na hipótese de o contrato de trabalho registrado na CTPS ainda estar na sua vigência, deverá ser apresentada uma Declaração que informe esta condição.

8.10.14. Valor Unitário será igual a 1,00 ponto para cada ano completo.

8.10.15. Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.

8.10.16. Experiência de trabalho em Conselhos Profissionais. O comprovante será: Carteira de Trabalho ou Declaração da organização ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida. Em qualquer um dos casos, devem estar especificadas as atividades desenvolvidas que devem ser relacionadas ao cargo pleiteado. Na hipótese de o contrato de trabalho registrado na CTPS ainda estar na sua vigência, deverá ser apresentada uma Declaração que informe esta condição.

8.10.17. Valor Unitário será igual a 1,00 ponto para cada ano completo.

8.10.18. Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.

8.11. Da carteira de trabalho deverá ser apresentado original e cópias reprográficas autenticadas das folhas, contendo os dados pessoais dos candidatos, os cargos exercidos e os períodos de registro. Original e/ou cópias com rasuras e/ou quaisquer danos que tornem ilegíveis ou deixem margem a dúvidas quanto à veracidade das informações não serão aceitos.

8.12. Não será computado como experiência profissional o tempo de serviço prestado simultaneamente a serviço, cujo tempo já tenha sido incluído, trabalho voluntário ou estágio.

8.13. As demais informações a respeito da prova de títulos constarão do respectivo edital de convocação.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

9.2. Para os cargos nos quais será aplicada apenas prova objetiva, a pontuação final será o total de pontos obtidos na prova objetiva.

9.3. Para os cargos nos quais serão aplicadas somente prova objetiva e redação, a pontuação final será:

$$\text{Pontuação Final} = ((\text{TPO}) + (\text{TPR}))$$

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPR = Total de pontos da Prova de Redação

9.4. Para os cargos nos quais serão aplicadas prova objetiva e de títulos, a pontuação final será:

$$\text{Pontuação Final} = ((\text{TPO}) + (\text{TPT}))$$

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPT = Total de pontos da Prova de Títulos

10. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

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

a) maior pontuação na prova objetiva;

b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;

c) maior pontuação na prova de português;

d) maior pontuação na prova de informática; e

d) maior idade.

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

11. DOS RECURSOS

11.1. O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será afixado no mural do **CORCESP** e divulgado na *internet*, no site: **www.quadrix.org.br**.

11.2. Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar e resultado preliminar das provas objetivas da Seleção Pública.

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

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

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

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

11.7. Os recursos deverão ser encaminhados, via SEDEX, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**: Rua General Jardim, 633, 1º andar, Vila Buarque, CEP: 01223-904 – São Paulo-SP, das 9h às 17h, ou ainda encaminhados por SEDEX ao mesmo endereço.

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

11.8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, *internet*, ou outro meio que não seja o estabelecido no item 11.7. acima.

11.9. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma da Seleção Pública.

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

valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

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

11.11.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alterações na classificação inicial obtida por candidatos para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

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

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

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

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

12. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

12.1. São requisitos básicos, a serem apresentados na contratação:

12.1.1. estar devidamente aprovado em todas as fases da Seleção Pública e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

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

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

12.1.4. estar em dia com as obrigações eleitorais;

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

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

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

12.1.8. não registrar antecedentes criminais;

12.1.9. não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público, nos últimos 05 (cinco) anos;

12.1.10. não ter sido demitido por justa causa pelo Conselho Regional dos Representantes Comerciais do Estado de São Paulo – CORCESP;

12.1.11. não ser ex-funcionário ou prestador de serviço que tenha movido ações de natureza trabalhista e/ou civil contra o Conselho Regional dos Representantes Comerciais do Estado de São Paulo – CORCESP ou contra membros de sua Diretoria e/ou funcionários;

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

12.1.13. estar devidamente habilitado para o cargo; e

12.1.14. cumprir as determinações deste Edital.

12.2. A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados para o cargo, observadas as necessidades do **CORCESP**.

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

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

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

12.5. Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Conselho Regional dos Representantes Comerciais do Estado de São Paulo – CORCESP**: Av. Brigadeiro Luís Antônio, 613, Centro – São Paulo-SP.

12.6. Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados na Seleção Pública.

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

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

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

12.8.2. Os documentos a serem apresentados na contratação são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comprovantes de Votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 coloridas, de frente e para documento oficial; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Comprovação de Escolaridade e/ou Autorização Legal para o Exercício da Profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I; se casado (a), Certidão de Casamento; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 14 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 6 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela.

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

12.9. O candidato que não atender à convocação para a admissão no local determinado pelo **CORCESP**, munido de toda a documentação e atendendo aos requisitos, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído da Seleção Pública, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência específico.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O candidato poderá obter informações sobre a Seleção Pública no site: **www.quadrix.org.br**.

13.2. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização da Seleção deverá fazê-lo, por escrito, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, Rua General Jardim, 633, 1º andar, Vila Buarque, CEP: 01223-904 – São Paulo-SP.

13.3. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para a Seleção Pública contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

13.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esta Seleção Pública, os quais também serão divulgados na *internet*, nos sites: **www.quadrix.org.br** e **www.corcesp.org.br**.

13.5. A aprovação na Seleção Pública gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade da Seleção, o **CORCESP** reserva-se o direito de proceder contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

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

13.7. O prazo de validade da Seleção será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período.

13.8. O resultado final da Seleção será homologado pelo **CORCESP**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no *site* do Conselho (www.corcesp.org.br) e no *site* do **INSTITUTO QUADRIX** (www.quadrix.org.br), no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

13.9. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do processo. Após homologação da seleção, o candidato deverá informar a atualização de endereço, diretamente, no **CORCESP**. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

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

13.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CORCESP** e pelo **INSTITUTO QUADRIX**, no que tange à realização desta Seleção Pública.

13.12. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas da Seleção Pública.

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

13.14. Caberá ao presidente do **CORCESP** a homologação dos resultados da Seleção Pública.

13.15. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela presidência do **CORCESP** e pela coordenação da Seleção Pública.

São Paulo, 18 de março de 2009.

Arlindo Liberatti

Presidente do Conselho Regional dos Representantes
Comerciais do Estado de São Paulo – **CORCESP**

Realização:



ANEXO I ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

100-AUXILIAR DE LIMPEZA

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Fundamental (8ª Série do 1º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; experiência de no mínimo 6 (seis) meses na função comprovada por meio de registro em carteira profissional ou, no caso de servidor público, certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida.

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

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

NÍVEL MÉDIO

200-AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; experiência de no mínimo 6 (seis) meses na função ou em cargo relacionado às atividades exercidas, comprovada por meio de registro em carteira profissional ou, no caso de servidor público, certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria "B" e no mínimo 3 anos de habilitação. Conhecimentos básicos de Informática: Windows, Word, Excel e Internet.

ATIVIDADES: Executar serviços de apoio para as áreas de administração, recursos humanos, financeira e atendimento; atender fornecedores e clientes, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.

RESPONSABILIDADES: Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despache ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do responsável da área; Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral; Dirigir veículos do **CORCESP**, com a finalidade de transportar documentos, materiais, equipamentos, objetos leves e/ou pesados, e responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção; Realizar entrega de documentos e recebimento de materiais e malotes; Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos; Retirar mercadorias em fornecedores; Transportar mercadorias para despacho junto a transportadoras; Informar qualquer irregularidade observada nos materiais transportados; Auxiliar no controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas; Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernador, catalogando, alceando e grampeando material trabalhado; Representar o **CORCESP** em Repartições Públicas municipais, estaduais e federais quando necessário; Prestar atendimento ao público em geral, encaminhando-os aos departamentos e/ou pessoas solicitadas; 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.

201-OPERADOR DE TELE-ATENDIMENTO

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; experiência de no mínimo 6 (seis) meses em funções de atendimento ao cliente e/ou telemarketing ou em atividades correlatas no ato da contratação, comprovada por meio de registro em carteira profissional ou, no caso de servidor público, certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida.

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

RESPONSABILIDADES: Operar equipamentos (Headfone e Computadores); Realizar, receber e transferir chamadas; Atender usuários; Auxiliar o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais; Realizar pesquisas; Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação; Realizar contatos telefônicos com os Representantes Comerciais para a divulgação dos eventos; Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho; Fazer cadastramento de clientes (via teleatendimento).

202-TELEFONISTA

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; experiência de no mínimo 6 (seis) meses na função no ato da contratação. Conhecimentos básicos de Informática e telefonia.

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

RESPONSABILIDADES: Operar equipamentos de telefonia (PABX); Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas; Auxiliar o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais; Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação; Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho.

203-AGENTE ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; experiência de no mínimo 6 (seis) meses na função ou em cargo relacionado às atividades exercidas, comprovada por meio de registro em carteira profissional ou, no caso de servidor público, certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida. Conhecimentos básicos de Informática: Windows, Word, Excel e Internet.

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

RESPONSABILIDADES: 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 validade, transferências, cancelamentos, baixas, registros ativos, inativos e secundários; Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CORCESP; Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro; Receber e expedir correspondências eletrônicas; Realizar entrega e recebimento de documentos; 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; Elaborar e preparar relatórios e planilhas, coletando informações em arquivos e outras fontes; Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos; 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 CORCESP 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.

204-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; experiência de no mínimo 6 (seis) meses na função ou em cargo relacionado às atividades exercidas, comprovada por meio de registro em carteira profissional ou, no caso de servidor público, certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida. Conhecimentos básicos de Informática: Windows, Word, Excel e Internet.

ATIVIDADES: Prestar assistência ao Presidente, Diretoria, Conselheiros e Coordenadores, recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes e visitantes; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; marcar entrevistas e receber clientes ou visitantes, averiguando suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou a pessoa procurada; agendar serviços, conferir documentos; fornecer e receber informações; tratar de documentos variados, arquivar, organizar, registrar e classificar documentos e processos, facilitando o acesso para o usuário, utilizando critérios para conservação dos arquivos, e executar serviços gerais de escritórios. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

RESPONSABILIDADES: Emitir protocolo de entrada e saída de documentos; Prestar assistência ao Presidente, Diretoria, Conselheiros e Coordenadores; Acompanhar a agenda do Presidente e da Diretoria; Efetuar contato com inscritos no CORCESP e Escritórios Seccionais e Repartições Públicas; Agendar audiências com autoridades municipais, estaduais e federais; Realizar atendimento ao público e encaminhar aos setores correspondentes; Receber e expedir correspondências eletrônicas; 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; Elaborar e preparar relatórios e planilhas, coletando informações em arquivos e outras fontes; 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; Representar o CORCESP em Repartições Públicas municipais, estaduais e federais quando necessário; Redigir documentos diversos; Prestar suporte ao atendimento telefônico na eventual ausência dos funcionários nos cargos de telefonista e teleatendimento; 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

205-ASSISTENTE DE COBRANÇA

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; experiência de no mínimo 6 (seis) meses na função ou em cargo relacionado às atividades exercidas, comprovada por meio de registro em carteira profissional ou, no caso de servidor público, certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida. Conhecimentos básicos de Informática: Windows, Word, Excel e Internet.

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

RESPONSABILIDADES: Efetuar contato com inscritos no CORCESP e Escritórios Seccionais e Repartições Públicas; Emitir e enviar arquivos de pessoa física e jurídica para cobrança de anuidades, conforme as Resoluções expedidas pelo CORCESP; Realizar a recobrança dos inadimplentes e de gerenciar as baixas automáticas e manuais; Gerenciar os encargos, ressarcimentos e restituições devidas; Executar tarefas de cobranças, cálculos de multas e juros e outros; Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição; Receber e expedir correspondências eletrônicas; Tirar cópias de documentos; Realizar atividades administrativas, tais como: efetuar e receber

ligações telefônicas e ainda fornecer informações por telefone, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral; Elaborar e preparar relatórios e planilhas, coletando informações em arquivos e outras fontes; Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos; 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; Representar o CORCESP 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.

206-ASSISTENTE FINANCEIRO

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; experiência de no mínimo 6 (seis) meses na função ou em cargo relacionado às atividades exercidas, comprovada por meio de registro em carteira profissional ou, no caso de servidor público, certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida. Conhecimentos básicos de Informática: Windows, Word, Excel e Internet.

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

RESPONSABILIDADES: Efetuar contato com Fornecedores do CORCESP, Escritórios Seccionais e Repartições Públicas; Gerenciar todas as despesas, encargos, ressarcimentos e restituições devidas; Analisar documentos fiscais na sua legalidade para sua efetivação e a imunidade de tributos perante órgãos competentes; Emitir e controlar cheques; Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem; Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros e outros, fluxo de documentos de caixa, boletim de caixa e controle de entrada e saída de numerário; Receber e expedir correspondências eletrônicas; Tirar cópias de documentos; Realizar atividades administrativas, tais como: efetuar e receber ligações telefônicas e ainda fornecer informações por telefone, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral; Elaborar e preparar relatórios e planilhas, coletando informações em arquivos e outras fontes; Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos; 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; Representar o CORCESP 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.

207 a 218-AGENTE ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; experiência de no mínimo 6 (seis) meses na função ou em cargo relacionado às atividades exercidas, comprovada por meio de registro em carteira profissional ou, no caso de servidor público, certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida. Conhecimentos básicos de Informática: Windows, Word, Excel e Internet. O candidato aprovado deverá por ocasião da admissão, passar de 10 a 15 dias em treinamento na cidade de São Paulo, sendo que as despesas correrão por conta do CORCESP.

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

RESPONSABILIDADES: 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 CORCESP; 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 CORCESP e realizar contatos telefônicos com os Representantes Comerciais para a divulgação dos eventos; Elaborar e preparar relatórios e planilhas, coletando informações em arquivos e outras fontes; Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos; Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes; Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; Conferir, redigir e elaborar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização; Organizar e controlar as publicações expedidas, em estoque e o arquivo inativo do conselho; Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas; Realizar a cobrança dos inadimplentes e de gerenciar as baixas automáticas e manuais; Representar o CORCESP em Repartições Públicas municipais, estaduais e federais quando necessário; Responsável pelas chaves do Escritório Seccional; Responsável pela abertura e fechamento do Escritório Seccional no seu horário de expediente; Redigir documentos diversos; Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação; Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao departamento.

219- OPERADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; Curso Técnico na área de Informática; experiência de no mínimo 6 (seis) meses na função ou em cargo relacionado às atividades exercidas, comprovada por meio de registro em carteira profissional ou, no caso de servidor público, certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida.

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

RESPONSABILIDADES: Recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços; Executar serviços de suporte aos usuários de rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização de hardware e software disponíveis; Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; Preparar inventário do hardware existente, controlando contratos de manutenção e prazos de garantia; Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços; Manter todos os softwares ativos, acompanhando as mensagens da console e comunicando possíveis irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas que surjam; Executar os procedimentos de manuseio de CDs e fitas magnéticas, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos; Modificar programas, alterando a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas; Realizar alterações nos sistemas em função de avanços técnicos ou novas necessidades, realizando análises e

estudos necessários, a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos; Executar escaneamento de documentos, fotos e assinaturas; Tratar imagens; Montar arquivos em modo texto; Confeccionar cédulas de habilitação em PVC; Elaborar Banco de Imagens; Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação; Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho; Executar tarefas administrativas e de rotina correlatas ao setor.

220-ASSISTENTE DE RH

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; experiência de no mínimo 6 (seis) meses na função ou em cargo relacionado às atividades exercidas, comprovada por meio de registro em carteira profissional ou, no caso de servidor público, certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida. Conhecimentos básicos de Informática: Windows, Word, Excel e Internet;

ATIVIDADES: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; rotinas de admissão e demissão de pessoal; dar suporte administrativo à área de treinamento; orientar funcionários sobre direitos e deveres; controlar frequência dos funcionários; elaborar a folha de pagamento; controlar a recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos funcionários.

RESPONSABILIDADES: Realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, entre outros; Gerenciar a aquisição de vales-transporte e vales-refeição; Preparar e conferir guias de recolhimentos referentes ao FGTS, imposto sindical, imposto de renda, seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos; Elaborar relação de empregados e as respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados; Elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de empregados, encargos sociais, seguros e outros; Prestar atendimento aos empregados no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício; Realizar anotações em CTPS e livros de registros e fiscais; Elaborar e emitir RAIS, DIRF, SEFIP (FGTS e INSS) e Informe de Rendimentos; Controlar contratos ligados a área de Recursos Humanos; Controlar PPRA e PCMSO; Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição; Receber e expedir correspondências eletrônicas; 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; Elaborar e preparar relatórios e planilhas, coletando informações em arquivos e outras fontes; Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos; 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; Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas; Representar o CORCESP 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.

221-AGENTE DE FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; experiência de no mínimo 6 (seis) meses na função ou em cargo relacionado às atividades exercidas, comprovada por meio de registro em carteira profissional ou, no caso de servidor público, certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida, Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria "B" e no mínimo 3 anos de habilitação. Conhecimentos básicos de Informática: Windows, Word, Excel, Internet e Disponibilidade de horários para viagens;

ATIVIDADES: O ocupante do cargo é responsável por fiscalizar os representantes comerciais na área de abrangência de sua responsabilidade, através do cumprimento da legislação em vigor.

RESPONSABILIDADES: Analisar processos; Realizar visitas externas a pessoas físicas e jurídicas dentro da jurisdição do CORCESP; Realizar acompanhamento mensal do plano de metas; Realizar atendimento aos profissionais e visitantes na Sede e/ou Escritórios Seccionais do CORCESP; 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 coordenação de fiscalização e a diretoria do CORCESP; 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.

222-COORDENADOR DE ORIENTAÇÃO AO REPRESENTANTE

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; experiência de no mínimo 6 (seis) meses na função ou em cargo relacionado às atividades exercidas, comprovada por meio de registro em carteira profissional ou, no caso de servidor público, certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida. Conhecimentos básicos de Informática: Windows, Word, Excel, Internet.

ATIVIDADES: Supervisionar as atividades dos funcionários do setor de atendimento e dos escritórios seccionais, através do planejamento e coordenação dos trabalhos executados pelos mesmos.

RESPONSABILIDADES: Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos; Desenvolver projetos de mudanças de procedimentos e formas de trabalho, como o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento ao público interno ou externo; Apoiar as demais áreas do CORCESP na solução de problemas, identificando e removendo barreiras e obstáculos, atuando como facilitador para mudança de comportamentos e assimilação de mudanças; Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos internos; Controlar o estoque de material do departamento; Controlar a formação de processos, analisando os documentos necessários; Orientar na elaboração de documentos referentes a processos como: Propostas, Decisões e Informações; Preparar material administrativo para realização de reuniões; Redigir correspondências e outros documentos; Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores; Supervisionar e orientar os serviços de teletendimento e atendimento ao público (Agentes Administrativos da Sede e Seccionais), visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços, e também, o adequado atendimento desses serviços; Coordenar a execução de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e outros serviços administrativos, de forma a assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do Conselho; Controlar e supervisionar o andamento e os métodos dos serviços administrativos, bem como a qualidade e a produtividade do trabalho; Solicitar a compra de materiais necessários à manutenção do departamento; Preparar materiais necessários às reuniões, seminários e outros eventos, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; Atender ao público externo para sanar dúvidas e prestar esclarecimentos; Analisar os serviços administrativos executados por colaboradores sob sua subordinação, confrontando dados e/ou efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção; Prestar assistência e orientação ao Representante Comercial; Orientar para que os bancos de dados dos registros dos Representantes Comerciais estejam organizados e atualizados, visando o seu adequado controle; Inscrever e acompanhar processos envolvendo inscrição de pessoas físicas e jurídicas, vencimentos e prazos de validades, transferências, cancelamentos, registros ativos, inativos e secundários; Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos; Representar o CORCESP em Repartições Públicas municipais, estaduais e federais quando necessário; Dirigir veículo do CORCESP sempre que necessário; Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação; Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho; Executar outras atividades correlatas.

NÍVEL SUPERIOR

300-ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Análise de Sistemas ou Ciências da Computação ou Processamento de Dados ou Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na função ou em cargo relacionado às atividades exercidas, comprovada por meio de registro em carteira profissional ou, no caso de servidor público, certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida. Disponibilidade para viagens curtas para as outras unidades do CORCESP.

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

RESPONSABILIDADES: Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio; Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços; Participar de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática; Executar a avaliação e controle de softwares e hardwares, coletando dados, comparando com parâmetros definidos, efetuando correções quando necessário, visando otimizar a utilização dos recursos; Analisar novas tecnologias para implementação e definição de critérios de seleção e avaliação de softwares; Dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados no CORCESP; Controlar os procedimentos de produção de serviços, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos; Definir necessidade de emprego de novas tecnologias ou sistemas de apoio, executando levantamento interno de dificuldades e possíveis melhorias, visando garantir rapidez, exatidão e segurança dos processamentos; Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade no CORCESP, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; Garantir a especificação e avaliação de hardware e software que melhor atendam as necessidades do ambiente; Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; Executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor ou da área solicitante; Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; Criar e implantar procedimentos de restrição ao acesso e utilização da rede, tais como, senhas, eliminação de *drives* entre outros; Pesquisar, levantar custos e necessidades de desenvolver projetos de segurança de dados; Definir e implantar procedimentos de segurança de acesso a Banco de Dados de acordo com a política de segurança do CORCESP, visando à utilização correta de informações; Participar de processo de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática; Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; Projetar, implantar e manter os bancos de dados nos diversos ambientes operacionais do CORCESP, visando obter a melhor estrutura de armazenamento das informações; Definir e implantar procedimentos de recuperação (*backup, recovery*) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados; Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; Definir as prioridades dos serviços a serem executados, de acordo com as orientações recebidas, e prestar informações sobre a situação dos serviços, visando cumprir prazos estabelecidos;

Documentar o processo de atuação, confeccionando manuais, normas e/ou procedimentos, visando desenvolver, aperfeiçoar e

divulgar técnicas e orientações aos usuários; Gerar relatórios estatísticos / gerenciais de problemas, crescimento na utilização de recursos, a fim de subsidiar tomada de decisão; Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e recursos de transmissão de dados, executando os procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos; Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas; Identificar problemas na rede de telemática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção; Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender as necessidades dos usuários dos sistemas; Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos; Participar da especificação das tecnologias adequadas à solução dos sistemas a serem desenvolvidos; Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais; Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação; Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho; Executar outras atividades correlatas.

301-CONTADOR

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro profissional no órgão de classe (CRC). Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na função ou em cargo relacionado às atividades exercidas, comprovada por meio de registro em carteira profissional ou, no caso de servidor público, certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida. Conhecimentos básicos de Informática: Windows, Word, Excel, Internet.

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

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

existentes; Representar o CORCESP em Repartições Públicas municipais, estaduais e federais quando necessário; Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação; Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho; Executar outras atividades correlatas.

302-COORDENADOR ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Administração, Ciências Contábeis ou Economia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro profissional no órgão de classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na função ou em cargo relacionado às atividades exercidas, comprovada por meio de registro em carteira profissional ou, no caso de servidor público, certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida. Conhecimentos básicos de Informática: Windows, Word, Excel, Internet.

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

RESPONSABILIDADES: Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos; Desenvolver projetos de mudanças de procedimentos e formas de trabalho, como o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento ao público interno ou externo; Apoiar as demais áreas do CORCESP na solução de problemas, identificando e removendo barreiras e obstáculos, atuando como facilitador para mudança de comportamentos e assimilação de mudanças; Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico de bens, de acordo com a legislação; Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos internos; Organizar, executar e controlar os processos licitatórios para compras; Orientar, controlar e elaborar contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório; Controlar o estoque de material do Conselho; Controlar a formação de processos, analisando os documentos necessários; Orientar na elaboração de documentos referentes a processos como: Atas, Propostas, Decisões e Informações; Preparar material administrativo para realização de reuniões; Redigir correspondências, atos administrativos, contratos, convênios e outros documentos; Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores; Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria, limpeza e copa, visando assegurar a qualidade e prestação desses serviços, e também, o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços; Coordenar a execução de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e outros serviços administrativos, de forma a assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do Conselho; Controlar e supervisionar o andamento e os métodos dos serviços administrativos, bem como a qualidade e a produtividade do trabalho; Efetuar ou solicitar a compra de materiais necessários à manutenção do Conselho; Preparar materiais necessários às reuniões, seminários e outros eventos, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; Acompanhar reuniões e sessões plenárias, prestando apoio necessário à realização; Organizar procedimentos para a realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras; Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações; Providenciar, junto às agências de viagem, emissão e reservas de passagens; Atender aos fornecedores que prestam serviços ao CORCESP e realizar pagamentos aos mesmos; Analisar os serviços administrativos executados por colaboradores sob sua subordinação, confrontando dados e/ou efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção; Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos; Representar o CORCESP em Repartições Públicas municipais, estaduais e federais quando necessário; Dirigir veículo do CORCESP sempre que necessário; Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação; Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho; Executar outras atividades correlatas.

303-COORDENADOR ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Administração ou em Gestão de Pessoas (bacharelado/tecnólogo), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro profissional no órgão de classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na função ou em cargo relacionado às atividades exercidas, comprovada por meio de registro em carteira profissional ou, no caso de servidor público, certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida. Conhecimentos básicos de Informática: Windows, Word, Excel, Internet.

ATIVIDADES: Supervisionar as atividades dos funcionários, através do planejamento e coordenação dos trabalhos executados pelos mesmos, bem como é responsável pela elaboração de relatórios.

RESPONSABILIDADES: Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos; Desenvolver projetos de mudanças de procedimentos e formas de trabalho, como o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento ao público interno ou externo; Apoiar as demais áreas do CORCESP na solução de problemas, identificando e removendo barreiras e obstáculos, atuando como facilitador para mudança de comportamentos e assimilação de mudanças; Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos internos; Orientar na elaboração de documentos referentes a processos como: Decisões e Informações; Preparar material administrativo para realização de reuniões; Redigir correspondências e outros documentos; Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores; Coordenar a execução de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e outros serviços administrativos, de forma a assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do Conselho; Controlar e supervisionar o andamento e os métodos dos serviços administrativos, bem como a qualidade e a produtividade do trabalho; Preparar materiais necessários às reuniões, seminários e outros eventos, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; Analisar os serviços administrativos executados por colaboradores sob sua subordinação, confrontando dados e/ou efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção; Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos; Desenvolver e/ou executar atividades ligadas ao departamento de Recursos Humanos; Coordenar e supervisionar as atividades do departamento de Recursos Humanos; Controlar e concessão de benefícios; Gerenciar a aquisição de vales-transporte e vales-refeição; Controlar contratos ligados a área de Recursos Humanos; Controlar PPRA e PCMSO; Conferir guias de recolhimentos referentes ao FGTS, imposto sindical, imposto de renda, seguros, INSS; Conferir, redigir e elaborar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; Prestar atendimento aos empregados no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício; Conferir as informações da folha de pagamento constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de empregados, encargos sociais, seguros e outros; Representar o CORCESP em Repartições Públicas municipais, estaduais e federais quando necessário; Dirigir veículo do CORCESP sempre que necessário; Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação; Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho; Executar outras atividades correlatas.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL

100-AUXILIAR DE LIMPEZA

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares (tempos e modos). Concordância: verbal e nominal. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição.

MATEMÁTICA: Noções sobre problemas envolvendo raciocínio lógico-analítico. Sistema de medidas decimais: comprimento e monetário brasileiro. Medidas de tempo. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão e igualdade, união, intersecção, diferença e produto cartesiano. Conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Múltiplos e divisores. Números primos. Mínimo Múltiplo Comum (MMC). Máximo Divisor Comum (MDC). Potenciação e radiciação. Operações com frações e números Decimais. Razões e proporções. Regra de três simples e composta. Funções elementares, suas definições, características e operações: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Geometria básica: elementos, ângulos e polígonos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Principais unidades de medida: metro, litro, quilograma, graus Celsius (temperatura). Produtos e ferramentas para higiene e limpeza. Material de limpeza e copa. Manuseio de alimentos. Conhecimento de equipamentos e normas de segurança e higiene.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e elementos da comunicação.

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

INFORMÁTICA: Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Access). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

LEGISLAÇÃO: Lei nº4886/65 com alterações introduzidas pela Lei 8420/92. Lei nº6839/80. Resolução nº277 do CONFERE Código de Ética e Disciplina Todas as atualizações ou substituições das leis aqui citadas. Sites para consulta: www.corcesp.org.br e www.planalto.gov.br.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS 200-AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conhecimento de organização e de arquivo, cálculos, redação, elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de Organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Microinformática. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Gerenciamento e gestão de equipes. Rotinas administrativas e de escritório. Elaboração e manutenção de banco de dados. Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Datilografia Qualitativa. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda.

201-OPERADOR DE TELE-ATENDIMENTO

Noções de internet e intranet; Noções de comunicação pelo MSN; Técnicas de comunicação. Formas de atendimento. Documentação. Agenda. Comunicação e relações públicas. Atendimento telefônico e balcão. Arquivamento. Uso de aparelhos de fax, computador e máquinas reprográficas.

202-TELEFONISTA

Noções de PABX; Noções de internet e intranet; Noções de comunicação pelo MSN; Noções de uso dos serviços de telefonia; Noções de software de controle de ligações. Qualidade no atendimento. Meios de comunicação.

203-AGENTE ADMINISTRATIVO I

Conhecimento de organização e de arquivo, cálculos, redação, elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de Organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Microinformática. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Gerenciamento e gestão de equipes. Rotinas administrativas e de escritório. Elaboração e manutenção de banco de dados. Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Datilografia Qualitativa. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda.

204-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimento de organização e de arquivo, elaboração de relatórios e registros. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Noções de tipos de Organização. Noções de estoque. Noções de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Microinformática. Qualidade no atendimento. Uso de equipamentos de escritório. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Operação básica de microcomputador. Formas de tratamento. Abreviações. Comunicação telefônica. Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas.

205-ASSISTENTE DE COBRANÇA

Conhecimento de organização e de arquivo, elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de Organização. Noções de estoque. Noções de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Microinformática. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Gerenciamento e gestão de equipes. Rotinas administrativas e de escritório. Elaboração e manutenção de banco de dados. Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Operação básica de microcomputador. Formas de tratamento. Abreviações.

206-ASSISTENTE FINANCEIRO

Qualidade no atendimento. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Rotinas administrativas e Financeira. Elaboração e manutenção de banco de dados. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gestão de informação. Ética profissional e sigilo profissional. Cultura e ambiente organizacional. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda. Meios de comunicação.

207 a 218-AGENTE ADMINISTRATIVO II

Conhecimento de organização e de arquivo, cálculos, redação, elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de Organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Microinformática. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Gerenciamento e gestão de equipes. Rotinas administrativas e de escritório. Elaboração e manutenção de banco de dados. Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Datilografia Qualitativa. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda.

219-OPERADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS

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

220-ASSISTENTE DE RH

Admissão; demissão; movimentação; desligamento; registro; pagamento de salários, vantagens e benefícios dos empregados; verbas e regras rescisórias; promoção; transferência e férias; legislação trabalhista; benefícios; contratos de trabalho. Liderança situacional; planos de cargos e salários; remuneração fixa e variável; administração de benefícios; descrição de cargos; avaliação de cargos pesquisa salarial; plano de carreira planos de incentivos, administração salarial; descrição, análise e avaliação de cargos; orçamento de pessoal; planejamento; controle e análise; orçamento dos custos de pessoal. Avaliação de desempenho (avaliação 360º graus), recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; comunicação interna; clima organizacional; gestão por competências; recrutamento e seleção em empresas estatal e privada; processo seletivo público; consultorias de outplacement; Administração de recursos humanos. Administração de cargos e salários. Planejamento de recursos humanos. Informatização de recursos humanos. Planejamento Estratégico, Relações sindicais.

221-AGENTE DE FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL

Fundamentos de administração. Abordagem sistêmica. Ética e responsabilidade social. Controle de processos. Legislação Federal. Legislação Tributária. Procedimentos fiscais administrativos. Atendimento ao público. Noções de Administração. Noções de contabilidade. Documentação. Arquivamento. Noções de biossegurança, e processos de licitações. Organização e gerenciamento de reuniões. Gerenciamento e liderança de equipes. Legislação. Elaboração de parecer técnico. Treinamento e desenvolvimento de pessoal: elaboração, montagem. Processos de qualidade e controle de processos. Implantação de sistemas. Sigilo profissional. Acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos pertinentes ao seu campo de atuação.

222-COORDENADOR DE ORIENTAÇÃO AO AO REPRESENTANTE

Atendimento a clientes. Técnicas de redação. Elaboração de correspondência empresarial e oficial. Elaboração de relatórios e registros. Microinformática. Rotinas de escritório. Agenda. Documentação e arquivamento. Elaboração, condução e avaliação de reuniões. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Atos e processos administrativos. Noções de contabilidade. Gerenciamento e gestão de equipes. Rotinas administrativas e de escritório. Elaboração e manutenção de banco de dados. Ética profissional e sigilo profissional. Cultura e ambiente organizacional. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gestão de informação. Noções de administração pública. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Microinformática. Qualidade no atendimento. Comunicação telefônica. Noções de arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Noções de higiene e limpeza, Organismos e autarquias públicas. Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Expressões e vocábulos latinos de uso freqüente nas comunicações administrativas oficiais.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e elementos da comunicação.

INFORMÁTICA: Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Access). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

LEGISLAÇÃO: Lei nº4886/65 com alterações introduzidas pela Lei 8420/92. Lei nº6839/80 .Resolução nº277 do CONFERE Código de Ética e Disciplina Todas as atualizações ou substituições das leis aqui citadas. Sites para consulta: www.corcesp.org.br e www.planalto.gov.br.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

300-ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Conceitos fundamentais sobre processamento de dados; Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos e atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade; programação estruturada; Conceitos e arquitetura para sistemas de banco de dados: características de um SGBD, modelagem de dados e projeto de banco de dados para ambiente relacional e modelagem multidimensional; Arquitetura de aplicações para o ambiente internet, arquitetura em três camadas; arquitetura cliente-servidor; Noções de SQL. RUP (Rational Unified Process): conceitos, modelagem de negócio, levantamento e gerenciamento de requisitos. 8. Desenvolvimento de aplicações: princípios de engenharia de software, modelos de desenvolvimento, análise e técnicas de levantamento de requisitos, análise e projeto estruturados, análise e projetos orientados a objetos, análise essencial e projeto de sistemas, ciclo de vida de um software-produto, ciclo de desenvolvimento de um software-produto, processo de testes de software (conceitos, fases, técnicas e automação de testes), técnicas de revisão de software. UML (Unified Modeling Language): conceitos gerais, diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos, diagrama de estados, diagrama de comunicação, diagrama de sequência, diagrama de atividades, diagrama de componentes, diagrama de implementação. Projeto de interfaces, padrões de projetos (design patterns), uso/conceitos de ferramentas de suporte à análise e projetos orientados a objetos. Compreensão de texto escrito em Língua Inglesa. Gramática para a compreensão de conteúdos semânticos em Inglês Técnico. Conceitos básicos de Banco de Dados: esquema, campos, registros, índices, relacionamentos,

transação, triggers, stored, procedures, tipos de bancos de dados, modelo conceitual, modelo entidade x relacionamento, mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo objeto relacional. Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. Banco de dados distribuídos. Administração de Dados: conceitos e técnicas. Administração de Banco de Dados Relacionais: Projeto e implantação de SGBDs relacionais. Administração de usuários e perfis de acesso. Controle de proteção, integridade, concorrência e bloqueio de transações. Backup e restauração de dados. Tolerância e falhas e continuidade de operação. Monitoração e otimização de desempenho. Oracle: fundamentos, instalação, administração, configuração, procedures, packages, functions, triggers, views, materialized views, jobs e sequences. SQL Server: fundamentos, instalação, administração e configuração. MySQL: fundamentos, instalação, administração e configuração. Linguagens SQL (ANSI) e PL/SQL: Conceitos gerais, principais instruções de manipulação de dados, noções de procedures, functions triggers, restrições, integridade, segurança em banco de dados. Análise de Riscos. Classificação e controle dos ativos de informação. Controles de acesso físico e lógico. Plano de Continuidade de Negócio (plano de contingência, de recuperação de desastres etc.). Política de Segurança. Avaliação de Segurança de Aplicações. Conceitos de backup e recuperação de dados. Tratamento de incidentes e problemas. Identificação de tipos de códigos maliciosos: vírus e outros malware (cavalos de tróia, adware, spyware, backdoors, logloggers, worms, bots, botnets, rootkits, phishing). Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico. Segurança de Rede: conceitos básicos, principais ameaças, vulnerabilidades, sistemas de proteção (IDS, IPS, firewall, Proxy, NAC, VLANs), monitoramento de tráfego, sniffer de rede, VPN, interpretação de pacotes, detecção e prevenção de ataques (IDS e IPS), arquitetura de firewalls, ataques e ameaças na Internet e de redes sem fio (phishing/scam, spoofing, DoS, flood). Criptografia simétrica e assimétrica: conceitos básicos, aplicações e principais algoritmos. Certificação digital: conceitos básicos e aplicações. Segurança de host: conceitos básicos, principais ameaças, vulnerabilidades e sistemas de proteção (antivírus, IDS, IPS, personal firewall). Rede de Computadores: Arquitetura de redes, topologias de redes, modelo OSI, Projetos de Redes Locais, Projetos de Redes Longa Distância, Noções de monitoramento e gestão de tráfego em redes. MS-WINDOWS 2003 SERVER E WINDOWS XP: fundamentos, instalação, comandos básicos, administração. Serviço de diretório: MS Active Directory. LDAP; Métodos de autenticação. Principais funções dos níveis físico, enlace, rede, transporte, sessão, apresentação e aplicação. Considerações sobre o nível de rede: endereçamento, roteamento, tipos de serviço, controle de congestionamento, protocolo IP (Internet Protocol). Considerações sobre o nível de transporte: endereçamento, multiplexação e splitting, serviços oferecidos, estabelecimento e encerramento de conexões. Tecnologias e protocolos de redes locais: padrões ethernet, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos (IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, FTP, SMTP), cabeamento estruturado EIA/TIA 568. Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways). Configuração e gerenciamento de serviços de rede Windows e Linux: DNS, DHCP, FTP, servidores WEB, servidores de arquivos, serviço de diretório LDAP. Gerenciamento de redes de computadores: conceitos, protocolo SNMP, agentes e gerentes, MIBs, gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações, qualidade de serviço (QoS). Redes sem fio (wireless): conceitos, protocolos (802.1x, EAP, WEP, WPA, WPA2). Segurança de Rede e Controle de Acesso: Noções básicas de segurança de servidores Windows, Operação de sistemas de Firewall, Proxy e Defesa de Perímetros, IDS e IPS, Ferramentas de análise de vulnerabilidades, VPN, Certificação Digital, Administração de antivírus, Controle de logs, Definição e operação de políticas de backup de ativos de rede, sistemas operacionais, aplicativos, logs e bancos de dados. Ambiente SAN (Storage Area Networks) e Network Attached Storage (NAS): Conceitos e protocolos. Qualidade de serviços (QoS): DiffServ, Filas, DCSP, CoS (IEEE 802.1p). Software livre: conceito, tipos de licença.

301-CONTADOR

Contabilidade Pública de acordo com a legislação vigente: Contabilidade das Instituições Públicas; Conceito de Contabilidade Pública; Campo de Atuação; Objetivos da Contabilidade Pública; Organização da Contabilidade Pública; Controle nas Entidades Públicas; Regimes Contábeis; Receitas Públicas: Conceito; Classificação das Receitas; Classificação Legal da Receita Orçamentária; Estágios da Receita; Receita da Dívida Ativa; Renúncia de Receita; Receita Corrente Líquida; Receita Líquida Real; Despesas Públicas: Definição; Classificação das Despesas; Classificação Legal da Despesa Orçamentária; Licitação e Contratos: Conceito; Modalidades; Dispensa e inexigibilidade; Editais; Cláusulas essenciais dos contratos administrativos; Alterações contratuais; Estágios da Despesa; Tipos de Empenho; Restos a Pagar; Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; Despesas de Exercícios Anteriores; Dívida Flutuante e Dívida Fundada; Patrimônio na Administração Pública: Conceito de Execução Patrimonial; Patrimônio sob o aspecto qualitativo; Patrimônio sob o aspecto quantitativo; Direitos das Entidades públicas; Obrigações das Entidades Públicas; Variações Patrimoniais; Escrituração na Administração Pública: Conceito; Normas de escrituração: Objetivos; Classificação Contábil; Livros e Registros; Sistemas Contábeis: Sistema Orçamentário; Sistema Financeiro; Sistema Patrimonial; Sistema de Compensação; Fontes Alimentadoras dos Sistemas de Contas; Lançamentos Contábeis Usuais da Contabilidade Pública; Operações de Encerramento de Exercício; Plano de Contas: Conceito de Plano de Contas; Função e funcionamento das Contas; Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI: Conceito; Objetivos; Características; Formas de Acesso; Modalidades de Uso; Abrangência do SIAFI; Segurança do SIAFI; Principais Documentos de Entrada de Dados; Fundamentos Lógicos; Fundamentos Contábeis; SIAFI Gerencial; Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis: Conceito; Demonstrações Contábeis na Administração Pública; Balanços: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; Demonstração da Dívida Fundada; Demonstração da Dívida Flutuante; Levantamento de Contas: Prestação de Contas; Tomada de Contas; Auditoria: Princípios e normas de auditoria do Conselho Federal de Contabilidade; Controles internos; Planejamento dos trabalhos; Papéis de trabalho; Procedimentos de auditoria; Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Avaliação de operações financeiras: valor presente e futuro, TIR e sistemas de amortização; Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (Métodos direto e indireto). Demonstração de valor adicionado. Consolidação de demonstrações contábeis. Folha de Pagamento, admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Orçamento Público: Conceito; Instrumentos Básicos de Planejamento; Princípios Orçamentários; Técnicas de Elaboração Orçamentária; Recursos para execução dos programas: Exercício Financeiro; Créditos Orçamentários; Créditos Adicionais; Descentralização de Créditos; Orçamento por Programas. Sistema de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Tributos – conhecimentos básicos. Imposto de renda pessoa jurídica e Contribuição Social Sobre o Lucro. Importo de Renda Retido na Fonte – IRRF. Participações governamentais. Programa de Integração Social e de Formação de Patrimônio de Servidor Público – PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social – COFINS. Legislação Societária. Lei nº 6.404, de 15/12/1976 e sua legislação complementar; Legislação Aplicada à Gestão Pública: Constituição Federal de 1988; Lei nº 4.320/64; Decreto Lei nº 200/67 – 25/02/1967; Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº 10.028, de 19/10/2000; Lei nº 8.666, de 21/06/1993; IN MPS/SRP nº 3, de 14 de julho de 2005; e todas as alterações e/ou substituições das legislações aqui especificadas.

302-COORDENADOR ADMINISTRATIVO I

Dinâmica das organizações: a organização como um sistema social, cultura organizacional, motivação e liderança, comunicação, processo decisório, descentralização, delegação. Processo grupal nas organizações: comunicação interpessoal e intergrupual, trabalho em equipe, relação chefe/subordinado. Reengenharia organizacional: ênfase no cliente. Qualidade e produtividade nas organizações: princípio de Deming, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade. Administração de pessoal e recursos humanos: recrutamento e

seleção de pessoal, cargos e salários, administração do desempenho, treinamento e desenvolvimento. Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica: turbulência; adaptação; flexibilidade organizacional. Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Legislação administrativa: organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; princípios fundamentais da administração pública; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade, vinculação, classificação, espécies, revogação e prescrição; contratos administrativos: conceitos, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Processos de contratação de bens e serviços por meio de licitação, inexigibilidade de licitação (Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações). Ética Profissional. Noções de Matemática Financeira.

303-COORDENADOR ADMINISTRATIVO II

Dinâmica das organizações: a organização como um sistema social, cultura organizacional, motivação e liderança, comunicação, processo decisório, descentralização, delegação. Reengenharia organizacional: ênfase no cliente. Qualidade e produtividade nas organizações: princípio de *Deming*, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade. Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica: turbulência; adaptação; flexibilidade organizacional. Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Legislação administrativa: organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; princípios fundamentais da administração pública; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade, vinculação, classificação, espécies, revogação e prescrição; contratos administrativos: conceitos, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Processos de contratação de bens e serviços por meio de licitação, inexigibilidade de licitação (Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações). Ética Profissional. Noções de Matemática Financeira. Análise econômico-financeira. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização: princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário. Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Matemática financeira: regra de três simples e composta, percentagens; juros simples e compostos: capitalização e desconto; taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente; rendas uniformes e variáveis; planos de amortização de empréstimos e financiamentos; cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento; avaliação de alternativas de investimento. Avaliação econômica de projetos: taxa interna de retorno e valor presente líquido de um fluxo de caixa; comparação de alternativas de investimento e financiamento. Administração de recursos humanos. Administração de cargos e salários. Planejamento de recursos humanos. Informatização de recursos humanos. Planejamento Estratégico.

REQUERIMENTO – PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Eu, _____,
CPF nº _____, candidato (a) ao cargo de

_____,
na Seleção Pública nº 01/2009 do Conselho Regional dos Representantes Comerciais do Estado de São Paulo - CORCESP, venho **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE DEFICIÊNCIA** e apresentar **LAUDO MÉDICO** com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), anexando os documentos abaixo:

Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID):

Nome do Médico Responsável pelo laudo:

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

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

NÃO NECESSITA de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

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

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato(a)