



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DO CONSELHO REGIONAL
DE PROFISSIONAIS DE RELAÇÕES PÚBLICAS Nº 001/2013**

O Conselho Regional de Profissionais de Relações Públicas/4ª Região - **CONRERP/4ª Região**, representado pela sua Presidente, MARIA AMÉLIA MANEQUE CRUZ, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital e em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, TORNA PÚBLICO que realizará PROCESSO SELETIVO PÚBLICO sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, para provimento das vagas existentes do seu quadro efetivo, com a execução técnico-administrativa da empresa ENERGIA ESSENCIAL CONCURSOS LTDA-ME – **Energia Essencial**, sob a supervisão da Comissão de Concurso/Processo Seletivo, que se regerá pelas instruções contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

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

1.2. A divulgação oficial deste Edital e dos demais editais, relativos às etapas deste Processo Seletivo Público, dar-se-á com publicação no site do **CONRERP/4ª Região (www.conrerp4.org.br)**, e em caráter meramente informativo, pelo site da empresa **www.energiaessencialconcursos.com.br**.

1.3. O cronograma de previsão de atividades e etapas para realização do Processo Seletivo Público de que trata este Edital, segue apresentado no quadro abaixo:

Quadro 1

PREVISÃO DE CRONOGRAMA	
Publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo Público.	14/02/2013
Abertura de inscrições.	14/02/2013
Encerramento do período das inscrições.	15/03/2013
Último dia para pagamento das inscrições	18/03/2013
Edital com a listagem inicial sobre as inscrições.	25/03/2013
Abertura do prazo para recursos sobre as inscrições.	26/03/2013
Encerramento do prazo para recursos sobre as inscrições.	27/03/2013
Publicação do Edital de Homologação das inscrições. Convocação dos candidatos para as Provas Objetivas e divulgação do local das mesmas.	05/04/2013
Realização das Provas Objetivas .	14/04/2013
Publicação do Edital do gabarito das Provas Objetivas, antes dos recursos.	17/04/2013
Abertura do prazo para recursos sobre o gabarito das Provas Objetivas.	18/04/2013
Encerramento do prazo para recursos sobre o gabarito das Provas Objetivas.	19/04/2013
Publicação do Edital com análise dos recursos e do Gabarito Final. Divulgação do resultado da Classificação Inicial das Provas Objetivas.	23/04/2013
Abertura do prazo para recursos sobre a Classificação Inicial das Provas Objetivas.	24/04/2013
Encerramento do prazo para recursos sobre a Classificação Inicial das Provas Objetivas.	25/04/2013
Publicação do Edital de Homologação do Resultado Final de todo o Processo Seletivo com a lista de Classificação Final.	30/04/2013



1.4. **As datas lançadas** no quadro do item 1.3 poderão ser alteradas em razão de recursos, solicitações ou motivos de força maior, por isso reafirmamos que os dados **apresentados não detêm um caráter definitivo, mas, antes, um caráter meramente informativo.**

2. DAS VAGAS

2.1. O Processo Seletivo Público destina-se ao provimento das vagas existentes, de acordo com a tabela apresentada a seguir:

Quadro 2

Empregos	Nº de vagas	CH	Vencimentos	Pré-requisitos	Taxa de Inscrição R\$
Assessor de Diretoria	1+CR	30	R\$ 1.500,00	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.	45,00
Auxiliar Administrativo	1+CR	30	R\$ 1.000,00	Ensino Médio completo.	30,00
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	30	R\$ 750,00	Ensino Fundamental completo.	15,00
Agente Fiscal	3+CR	30	R\$ 1.500,00	Ensino Superior completo em Relações Públicas e habilitação legal para o exercício da profissão com registro no CONRERP. O exercício do cargo exige trabalho interno ou externo e atendimento ao público e poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a plantões e viagens.	45,00

Legenda do quadro acima: CR = Cadastro de Reserva CH = Carga Horária Semanal

2.1.1. Aos valores dos vencimentos apresentados no quadro 2 deve ser acrescido o benefício do Vale transporte.

2.1.2. A habilitação no Processo Seletivo Público não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração do **CONRERP/4ª Região** e a disponibilidade orçamentária administrativa, respeitada a ordem de classificação e o prazo legal de validade deste Processo Seletivo público.

2.1.3. Os **requisitos de provimento para cada emprego** serão exigidos somente no momento da posse.

2.1.4. O candidato ao emprego de Agente Fiscal poderá exercer outras atividades profissionais desde que os horários não sejam colidentes e cujas atividades não sejam privativas dos profissionais de Relações Públicas.

2.2. Os candidatos Portadores de Deficiências terão suas vagas e procedimentos necessários para participação neste Processo Seletivo Público esclarecidos no item 7 e seus subitens deste Edital.

2.3. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea, sendo que o candidato não fará jus à devolução do valor da inscrição em hipótese nenhuma.

2.4. Ao efetivar sua inscrição, o candidato assume inteira responsabilidade por todas as informações constantes na ficha de inscrição, sob as penas da lei, **bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento ou falta de informação.**



2.5. Qualquer declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e tornarão nulos todos os atos decorrentes dessa inscrição, em qualquer época, podendo o candidato responder as consequências legais.

2.6. **Toda e qualquer alteração em relação ao presente Edital será publicada no site oficial do CONRERP/4ª Região, www.conrerp4.org.br, e em caráter meramente informativo, pelo site www.energiaessencialconcursos.com.br, ficando sob a responsabilidade do candidato acompanhar as referidas alterações, não podendo esse alegar desconhecimento total ou parcial, ou ainda, falta de informação.**

2.6.1. O conhecimento das informações e dos prazos contidos neste Edital - inclusive os prazos recursais - e dos demais documentos relativos ao andamento do presente Processo Seletivo Público é de inteira responsabilidade do candidato sem poder furtar-se de obedecer-lhes.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

3.1. A escolaridade exigida para ocupar os empregos públicos que constam neste Edital obedecem às informações constantes na tabela apresentada no item 2.1 deste Edital e o limite de idade respeita perfeitamente as normas legais da CLT e demais legislação vigente.

3.2. As atribuições do emprego está definida, de acordo com o **Anexo II**, deste Edital, conforme consta na Resolução Normativa nº 49, de 22 de março de 2003, e alterações e Resolução Normativa 46, de 24 de agosto de 2002 e alterações, se houver, ficando o candidato sujeito a esta resolução a partir da sua admissão.

3.3. As atribuições dos demais empregos apresentados neste Edital também são oferecidas no **Anexo II** do Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Os candidatos poderão inscrever-se em MAIS DE UM EMPREGO, desde que **não ocorra coincidência** de turnos referentes às provas para os empregos escolhidos. Havendo inscrições múltiplas por parte do mesmo candidato no mesmo turno, fica valendo a **inscrição realizada por último**, tornando as demais sem valor para este Processo Seletivo Público.

4.1.1. Ao que se refere o item acima, não haverá, em nenhuma hipótese, o ressarcimento dos valores pagos, mesmo que em duplicidade.

4.1.2. A mera inscrição do candidato em qualquer emprego não gera direito à homologação. Para fins de homologação neste Processo Seletivo é **obrigatório** que a taxa constante no boleto referente à **inscrição válida** (a realizada por último) esteja paga, nos termos e condições estabelecidos neste Edital.

4.1.2.1. Os pagamentos realizados em desacordo com o item 4.1 serão desconsiderados e não serão ressarcidos ao candidato.

4.1.3. Os dias e horários das provas estão descritos no item 9 e seus subitens deste Edital, ficando sob a responsabilidade do candidato verificar a compatibilidade de horário para realização das mesmas.

4.1.3.1. A inscrição no Processo Seletivo Público implica, desde logo, o conhecimento e plena aceitação, pelo candidato, de todas as exigências e condições estabelecidas neste Edital.

4.2. As inscrições deverão ser efetuadas única e exclusivamente pela INTERNET, no endereço: **www.energiaessencialconcursos.com.br** no período de **14 de fevereiro de 2013** a **15 de março de 2013**.



- 4.2.1. Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional, fora do prazo estabelecido ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.
- 4.2.2. A empresa **Energia Essencial**, assim como o **CONRERP/4ª Região**, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição, pela INTERNET, não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Evite deixar para realizar a inscrição no último dia.
- 4.2.2.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 4.3. Para inscrever-se, o candidato deverá:
- 4.3.1. Acessar o site **www.energiaessencialconcursos.com.br** durante o período de inscrição;
- 4.3.2. Localizar, no site, o *link* correlato ao Processo Seletivo Público do **CONRERP/4ª Região**;
- 4.3.3. Ler totalmente o Edital;
- 4.3.4. Localizar, no site, o *link* INSCRIÇÕES e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- 4.3.5. Imprimir o boleto bancário **e conferir todos os dados constantes no documento**;
- 4.3.6. Efetuar o pagamento da inscrição através do boleto, autenticando-o em qualquer agência da rede bancária, no valor da taxa de inscrição no prazo máximo de até um dia útil após a data de encerramento das inscrições. Prestar atenção para o horário bancário.
- 4.4. Não será aceita inscrição por outra forma que não a estabelecida neste Edital.
- 4.5. O DOC de inscrição do candidato é o comprovante de pagamento da inscrição (boleto bancário).
- 4.6. O pagamento da taxa de inscrição feita pela INTERNET deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o prazo máximo do dia **18 de março de 2013**, com o boleto bancário impresso até o período máximo das 23h59min e 59seg do dia **15 de março de 2013**.
- 4.6.1. Não será aceito pagamento sob nenhuma outra forma, como por exemplo: depósito ou transferência entre contas.
- 4.7. Não será processado qualquer registro de pagamento realizado com data posterior ao dia 18 de março de 2013, respeitando os limites apresentados no item 4.6 deste Edital. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acolhidas nem validadas.
- 4.8. O **CONRERP/4ª Região** e a empresa **Energia Essencial**, não se responsabilizam por inscrições realizadas fora do horário ou das condições estabelecidas neste Edital.
- 4.9. O **CONRERP/4ª Região** não possui legislação que autorize a isenção de cobrança de taxa de inscrição para Processo Seletivo público, por isso não haverá isenção de pagamento da taxa de inscrição.
- 4.10. O candidato terá sua inscrição homologada, conforme item 8 e seus subitens somente após a confirmação do pagamento.
- 4.11. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **não** deve remeter à empresa **Energia Essencial**, nem mesmo ao **CONRERP/4ª Região**, cópia de sua documentação ou recibo de pagamento de taxa de inscrição, sendo de sua exclusiva **responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição**, sob as penas da lei.
- 4.12. Após o pagamento da inscrição, observados os itens acima, não serão aceitos pedidos de alterações das opções de emprego e/ou complementação.



4.12.1. Em hipótese alguma será devolvido ao candidato, o valor da inscrição, nem mesmo será concedida indenização de qualquer outro custo que o mesmo venha a ter em razão deste Processo Seletivo Público.

4.13. Para efetuar a inscrição, é necessário o registro de documento de identidade. São considerados documentos de identidade para este Edital: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo Artigo 159 da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997).

4.14. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões 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.

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

4.15.1. 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 das inscrições.

4.16. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiro, podendo o candidato responder pelo ato nas formas da lei.

4.17. As informações prestadas no Formulário de Inscrição bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato, reservando-se o **CONRERP/4ª Região** e a empresa **Energia Essencial** o direito de excluir do Processo Seletivo Público aquele candidato que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.17.1. O candidato deverá **conferir os dados impressos no boleto**. Se verificado algum erro, o candidato deverá proceder a alteração pelo site da empresa **www.energiaessencialconcursos.com.br** e reimprimir o boleto, antes de efetivar o pagamento.

4.17.2. O candidato que não verificar os dados até o pagamento da inscrição, somente poderá efetivar as alterações necessárias, através de recurso, observado o item 10 deste Edital.

4.18. Os documentos exigidos para a admissão do emprego pretendido não são exigidos no ato da inscrição, porém, para que o candidato goze dos benefícios decorrentes da aprovação, o mesmo deverá comprovar devidamente, quando de sua admissão, toda a documentação exigida pelo **CONRERP/4ª Região**, conforme item 13 deste Edital e seus subitens.

4.19. O comprovante de inscrição (boleto pago e autenticado pelo banco) é o documento comprobatório que garante ao candidato a participação em todas as fases do Processo Seletivo Público, nos termos e condições estabelecidas neste Edital. A falta deste documento não constitui impedimento para que o candidato realize as provas, desde que seu nome conste na listagem oficial de presença.

4.19.1. Por força do item acima, para sua garantia e manutenção de seu direito, aconselhamos o porte desse documento, pois caso o nome do candidato não conste na listagem oficial de presença, **neste caso será obrigatória a apresentação do comprovante de inscrição** juntamente com documento oficial com foto para que possa realizar as provas.



5. DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO

5.1. O período de inscrição para o presente Processo Seletivo Público, de que trata este Edital, inicia no dia **14 de fevereiro de 2013** e se encerra no dia **15 de março de 2013**.

5.2. As inscrições só ocorrerão neste período determinado e regulam-se pelo item 4 deste Edital e seus subitens.

5.3. As inscrições só poderão ocorrer via INTERNET e serão realizadas a partir das **08 horas** do dia 14 de fevereiro de 2013 até as 23h59min e 59seg do dia 15 de março de 2013, pelo site **www.energiaessencialconcursos.com.br**.

6. DOS VALORES DAS INSCRIÇÕES

6.1. O valor das inscrições de cada emprego de que trata este Edital, será de R\$ 15,00 para o emprego de nível de ensino fundamental, de R\$ 30,00 para o emprego de nível de ensino médio e terá o valor de R\$ 45,00 para os de nível superior, conforme descrito na tabela do item 2.1 deste Edital.

7. DAS INSCRIÇÕES E PARTICIPAÇÕES DE CANDIDATOS PPD (Pessoas Portadoras de Deficiência)

7.1. Os candidatos Portadores de Deficiência (PPD) têm assegurado o direito de prestar as Provas Objetivas deste Processo Seletivo Público. Participarão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida desde que as atribuições do emprego público sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em obediência ao disposto no Artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e no Artigo 70 do Decreto Federal nº 5.296/2004.

7.1.1. Para o emprego que possui apenas uma vaga ou cadastro de reserva, os candidatos portadores de deficiência concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos não havendo reserva específica.

7.2. O candidato PPD deverá informar sua condição de Portador de Deficiência, diretamente no site **www.energiaessencialconcursos.com.br** no momento de efetuar o registro de inscrição nesse Processo Seletivo Público, e **obrigatoriamente** deverá enviar REQUERIMENTO PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA, apresentado no Anexo III deste Edital, devidamente preenchido, encaminhando-o à Comissão de Concurso/Processo Seletivo do Processo Seletivo Público, devendo ser entregue e protocolado pelo próprio candidato, ou seu representante legal, na Secretaria do **CONRERP/4ª Região**, sita a Avenida Borges de Medeiros 915 conj. 301-302 – Centro – Porto Alegre, **até o dia 15 de março de 2013** no horário entre 13h até 17h.

7.2.1. Quando da entrega do REQUERIMENTO PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA, o candidato deverá apresentar o comprovante do pagamento da inscrição, cópia da carteira de identidade, atestados, laudos e exames complementares (ex.: RX, acuidade visual, audiometria, etc.), que comprovem a sua condição de Portador de Deficiência e a compatibilidade para o exercício da atividade pretendida, bem como laudo médico atestando a espécie e o grau e/ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, e a provável causa e início da deficiência, bem como o seu enquadramento, conforme previsto no art. 4º, do Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal 5296, de 02/12/2004.

7.2.1.1. A espécie ou tipo de deficiência seja física, auditiva, visual e ou mista deverá ser especificada no laudo, pelo médico assistente, conforme previsto no dispositivo legal supra referido, que estabelece:

CONRERP/4ª Região

Av. Borges de Medeiros, 915 Conj. 301-302 – Centro – Porto Alegre – RS



I - deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III - deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV - deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

7.2.1.2. Não havendo o cumprimento dos itens 7.2 e seguintes e, sem o devido enquadramento legal da deficiência, conforme consta no Decreto Federal nº 3298/99 e alterações, o REQUERIMENTO PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA para fins de Exame Pericial, será indeferido e o candidato estará concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos.

7.3. O envio do REQUERIMENTO PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA ao **CONRERP/4ª Região** será necessário para encaminhamento à perícia, se o **CONRERP/4ª Região** julgar necessário, a qual será realizada pela Equipe Multiprofissional, nomeada pelo próprio **CONRERP/4ª Região**, a ser realizada após as inscrições ou por ocasião da convocação para admissão, exames esses que confirmarão ou não a deficiência informada pelo candidato, bem como sua compatibilidade para o exercício do emprego, descrito no art. 43 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5296, de 02/12/2004.

7.4. Se a Equipe Multiprofissional concluir que a deficiência é incompatível com as atribuições do emprego escolhido o candidato não terá homologada a sua inscrição, ficando excluído do certame.

7.4.1. A deficiência do candidato e a sua compatibilidade com as atribuições do emprego será reavaliada durante o estágio probatório pela Equipe Multiprofissional.

7.4.1.1. Se durante o estágio probatório, restar comprovada a incompatibilidade do candidato com as atribuições do emprego, o mesmo será exonerado do emprego.

7.5. O candidato que, no preenchimento de sua ficha de inscrição, não declarar concorrer à vaga na condição de candidato PPD, não poderá contar com essa condição no presente Processo Seletivo e estará concorrendo em igualdade de condições, com os demais candidatos do quadro de ampla concorrência. Neste caso não caberá mais o envio do REQUERIMENTO PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA.

7.6. O candidato inscrito como PPD que não enviar o REQUERIMENTO PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA no prazo e condições previstas nesse Edital, ou que não atender completamente qualquer condição registrada no item 7 e seus subitens, **não** será considerado deficiente, mesmo tendo assinalado a opção na ficha de inscrição. Nessa hipótese, o candidato não será excluído do Processo Seletivo, porém deixará de ser considerado como PPD e, conseqüentemente não terá reserva de vaga nem condições especiais para realização das provas, concorrendo em igualdade de condições com os demais.

7.6.1. O candidato que não se submeter, por qualquer motivo, à avaliação do exame pericial na data marcada, para fins de determinação técnica da condição de portabilidade de deficiência, assim como o candidato que for avaliado pela EQUIPE MULTIPROFISSIONAL sem as características relativas a um PPD, passará a participar do Processo Seletivo Público nas condições gerais das quais participam os demais candidatos.

7.6.3. Os documentos citados no item 7.2.1 deverão ser os originais ou cópia autenticada, os quais ficarão anexados ao exame pericial e não serão devolvidos.

7.7. O Resultado Final para os candidatos portadores de deficiência se dará na lista geral e em lista separada, e observará, em ambas, a ordem numérica decrescente da pontuação obtida nas Provas Objetivas aplicando-se os critérios de desempate conforme item 12 deste Edital.

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

7.9. O candidato portador de deficiência participará do Processo Seletivo Público em igualdade de condições no que diz respeito ao conteúdo, avaliação, horário, local de aplicação e julgamento das provas e aos demais critérios estabelecidos neste Edital.

7.10. Ao efetivar sua inscrição, o candidato assume inteira responsabilidade por todas as informações constantes na ficha de inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento total ou parcial ou ainda falta de informação.

7.11. Qualquer declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e tornarão nulos todos os atos decorrentes dessa inscrição, em qualquer época, podendo o candidato responder as conseqüências legais.

7.12. Não serão considerados como deficiência os distúrbios e deficiências passíveis de correção.

7.13. Os candidatos que necessitarem de tratamento diferenciado, para poderem executar a Prova Objetiva, ou os que necessitarem de provas especiais, deverão obrigatoriamente discriminar no Requerimento do Anexo III, a sua real necessidade para que possa ter condições de realizar a Prova.



7.14. Não havendo candidato PPD aprovado, as vagas serão preenchidos por candidatos não-portadores de deficiência, na restrita observância da ordem classificatória.

8. DO ENCERRAMENTO E DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1. No dia 15 de março de 2013 às 23h59min e 59 segundos encerra-se o período das inscrições. Em **25 de março de 2013** será divulgada listagem inicial sobre as inscrições.

8.2. O candidato deverá acompanhar o Edital com a listagem inicial, para confirmar sua inscrição. Caso sua inscrição não conste nesta listagem, o candidato terá 2 (dois) dias úteis, a partir do próximo dia útil da publicação da listagem inicial de inscrições, para apresentar recurso solicitando a revisão da sua situação referente à sua inscrição no Processo Seletivo Público de que trata este Edital.

8.2.1. Não haverá hipótese de admissão de recurso fora do prazo previsto e nem de outra instância para apresentação de novo recurso.

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

8.4. O candidato terá acesso ao Edital com a listagem inicial, com a respectiva relação por número da inscrição, através da publicação no site do **CONRERP/4ª Região, www.conrerp4.org.br**, e em caráter meramente informativo, pelo site **www.energiaessencialconcursos.com.br**.

9. DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. As Provas Objetivas para todas as vagas constantes neste Edital têm caráter eliminatório e classificatório, compostas de 40 (quarenta) questões, sendo que cada questão conterá 4 (quatro) alternativas de resposta, identificadas pelas letras **a**, **b**, **c**, e **d**, sendo correta apenas uma dessas alternativas.

9.2. **As Provas Objetivas** serão realizadas na cidade de Porto Alegre – RS, **no dia 14 de abril de 2013**, com início previsto para as 09h (nove horas) para as provas realizadas no turno da manhã e as 14h00 (quatorze horas) para as provas realizadas no turno da tarde, com divulgação através de Edital a ser publicado. A Comissão de Concurso/Processo Seletivo deste Processo Seletivo Público reserva-se o direito de, por impossibilidade de locação de local suficiente para alocação dos inscritos ou por indisponibilidade especial na data da realização das provas do Processo Seletivo, autorizar a realização das mesmas em local fora da cidade mediante publicação antecipada por edital dessa possível alteração.

9.2.1. Os horários de aplicação das Provas Objetivas estão apresentados no quadro abaixo:

Quadro 3

DIA 14.04.2013 - Domingo	
MANHÃ – Das 9h às 12h	TARDE – Das 14h00 às 17h00
Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais.	Agente Fiscal e Assessor de Diretoria.

9.3. A relação de disciplinas, a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão e a pontuação necessária para aprovação nos empregos de Nível Médio e Superior, será conforme o quadro a seguir:



Quadro 4

Disciplina	Nº de Questões	Pontuação por Questão	Pontuação Mínima para aprovação	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	2,0	Não pode zerar	20,0
Legislação	10	2,0	Não pode zerar	20,0
Informática	10	2,0	Não pode zerar	20,0
Conhecimento Específico	10	4,0	20,0	40,0
Total	40			100,0

9.3.1. A relação de disciplinas, a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão e a pontuação necessária para aprovação no emprego de Nível Fundamental, será conforme quadro a seguir:

Quadro 5

Disciplina	Nº de Questões	Pontuação por Questão	Pontuação Mínima para aprovação	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	2,0	Não pode zerar	20,0
Legislação	10	2,0	Não pode zerar	20,0
Matemática	10	2,0	Não pode zerar	20,0
Conhecimentos Específicos	10	4,0	20,0	40,0
Total	40			100,0

9.4. Para todos os empregos previstos neste Edital, serão considerados aprovados os candidatos que atingirem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acerto do total de pontos da prova objetiva e no mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acerto do total de pontos de Conhecimentos Específicos, não podendo zerar em nenhuma disciplina.

9.4.1. Não atingindo o mínimo previsto nos **quadros 4 e 5**, o candidato estará automaticamente reprovado.

9.6. Os candidatos para os empregos tratados neste Edital terão sua avaliação de acordo com as informações apresentadas no item 9 e seus subitens deste Edital.

9.7. Os Conteúdos Programáticos de cada uma das Provas Objetivas e a sua Bibliografia sugerida constam no Anexo I deste Edital.

9.8. A Bibliografia apresentada no Anexo I é meramente ilustrativa e tem o objetivo de auxiliar o candidato a buscar fontes informativas sobre o conteúdo das Provas Objetivas. **Mas de maneira nenhuma limita a abrangência temática que as áreas de conhecimento relativas às provas detêm.**

9.9. A duração da Prova Objetiva será de 3 (três) horas para todos os empregos de todos os níveis, já incluído o tempo para preenchimento do Cartão Resposta.



9.10. O candidato deverá **obrigatoriamente** comparecer para a realização das provas munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, com boleto bancário devidamente pago (caso o nome não conste no Edital de Listagem Inicial) e um documento oficial de identificação em perfeitas condições e que contenha foto, devendo ser o mesmo utilizado para realização da sua inscrição, dentre aqueles constantes no item 4.13 deste Edital.

9.10.1. O candidato que não levar consigo o comprovante de inscrição assumirá inteira responsabilidade pela falta deste documento, nos termos do item 4.19 e subitem deste Edital.

9.11. A não apresentação do documento oficial de identificação que contenha foto impede o candidato de participar da realização das Provas Objetivas.

9.12. Deverá o candidato estar presente no local das provas no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário estabelecido para o início da prova.

9.13. Não será admitido o ingresso de candidatos no local da prova após o horário fixado para o seu início conforme estabelece o item 9.2, deste Edital.

9.13.1. Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.

9.14. Os candidatos não-portadores de necessidades especiais que necessitem de tratamento diferenciado para poderem executar a Prova Objetiva deverão obrigatoriamente discriminar sua solicitação no Requerimento apresentado no **Anexo III juntamente com a apresentação de Atestado Médico** expedido no prazo máximo de 1 (um) mês anterior ao encerramento das inscrições que justifique o atendimento especial solicitado e encaminhar à Secretaria do **CONRERP/4ª Região**, sita a Avenida Borges de Medeiros 915 conj. 301-302 – Centro – Porto Alegre, **até o dia 15 de março de 2013** no horário entre 13h até 17h.

9.14.1. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

9.15. É vedado ao candidato prestar a Prova Objetiva fora do local, data e horário divulgado pela organização do Processo Seletivo Público.

9.16. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização da prova, após 1 (uma) hora do início do evento, descumprido esse item o candidato estará automaticamente desclassificado desse Processo Seletivo Público.

9.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo – 3 horas – previsto para a aplicação das provas.

9.18. Durante a realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação.

9.19. Não será fornecido por qualquer membro da equipe de aplicação, material ou equipamento de apoio para realização da prova, como, por exemplo, lápis, caneta, borracha, régua, folha de papel.

9.20. Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta ou anotação;
- d) utilizar-se de quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;



- e) faltar com a devida urbanidade e/ou educação para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou outros candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas ou Caderno de Questões;
- h) descumprir as instruções contidas neste Edital e no Caderno de Questões;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) caso o candidato use cabelos compridos ou vestimenta que cubra a estrutura externa auditiva, o candidato deverá permitir que seja examinado para que o fiscal possa constatar visualmente a inexistência de qualquer aparelho auditivo ilegal;
- k) recusar-se a retirar e/ou guardar seus pertences pessoais como boné, chapéu, óculos escuros, relógio digital, garrafa com rótulo, régua com tabuada ou tabela periódica, etc. (a enumeração é meramente exemplificativa, podendo ser expandida a outros objetos similares quanto ao aspecto prejudicial à aplicação das provas);
- l) recusar a se submeter a exame com o uso de detector de metais, caso seja utilizado no certame;
- m) estiver portando armas;
- n) apresentar-se e realizar a prova em local diferente da convocação oficial.

9.20.1. Por uma questão de segurança os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados e ter suas baterias retiradas pelos candidatos, e assim permanecer até a saída do local de realização das provas, pois uma vez que estes sejam avistados ligados, ou que haja a emissão/recebimento de quaisquer sons ou dados, o candidato estará sujeito à imediata desclassificação. Não haverá guarda-volumes no local de realização das provas.

9.20.2. Na hipótese do item “l”, o candidato não será obrigado a fazê-lo, porém estará desclassificado do certame.

9.20.3. Na hipótese do item “m”, caso o candidato seja servidor público da Polícia Militar ou Civil ou Militar das Forças Armadas, deverá apresentar autorização emitida pelo seu órgão de origem que autorize o uso do equipamento no local da prova bem como pessoa autorizada a ficar de posse do seu equipamento de trabalho.

9.21. Se, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público, podendo responder civil e legalmente.

9.22. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Local das Provas poderá diligenciar para substituir os cadernos de questões defeituosos, ou proceder à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um caderno de questões completo. Se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Local das Provas, mediante expressa autorização da empresa **Energia Essencial**, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

9.22.1. A diligência a que se refere este item somente poderá ser realizada enquanto não houver findo o tempo de uma hora após o início das provas.

9.23. Será anulada a resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, ou que contiver emenda ou rasura no Cartão Resposta.

9.24. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão Resposta, conforme o exemplo apresentado no próprio cartão, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão Resposta é



de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão Resposta por erro do candidato.

9.25. Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, o Cartão Resposta devidamente assinado na área específica designada nas instruções do próprio Cartão, podendo ficar com o Caderno de Questões.

9.25.1. **O candidato que não assinar devidamente o Cartão Resposta** será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Público de que trata este Edital.

9.26. Caso o Cartão Resposta esteja danificado, ou mesmo, não exista por ocasião da entrega ao candidato, neste caso, será prontamente providenciado o fornecimento de um Cartão Resposta reserva, sem oferecer prejuízo algum ao candidato.

9.27. A correção das Provas Objetivas será por meio eletrônico, leitura ótica ou equivalente, e observará os devidos procedimentos de segurança e inviolabilidade.

9.28. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a empresa **Energia Essencial**, procederá à inclusão de forma condicional do candidato, desde que apresente o boleto bancário autenticada com comprovação de pagamento e entregue à empresa a cópia, mediante preenchimento de formulário específico e juntamente com a devida documentação de identificação do candidato. A inclusão será realizada de forma condicional e para posterior análise da Empresa, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.28.1. Ficando constatada a má fé do candidato, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público, podendo responder civil e criminalmente.

9.29. Os 02 (dois) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão entregar o material de prova e retirar-se do local de provas simultaneamente, após o responsável lacrar os envelopes das provas e dos cartões de resposta e com a aposição de suas assinaturas no lacre do envelope contendo os cartões.

9.29.1. O candidato que se recusar a cumprir o disposto no item anterior, ou que de alguma forma perturbar, constranger ou intimidar o candidato que ainda estiver realizando a prova será desclassificado do Processo Seletivo Público.

10. DOS RECURSOS

10.1. O prazo para apresentação de recursos, em qualquer fase do Processo Seletivo, será de 2 (dois) dias úteis a contar do próximo dia útil da publicação de cada Edital.

10.2. Recursos quanto às inscrições, às questões aplicadas, ao gabarito e quanto às notas atribuídas deverão ser feitos por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme FORMULÁRIO PARA RECURSOS apresentado no Anexo IV deste Edital, dirigidos, via **SEDEX**, à empresa **Energia Essencial**, na Rua Andrade Neves, nº 100, sala 1304 – CEP 90010-210, Porto Alegre-RS.

10.3. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, apresentados à empresa **Energia Essencial**, contra:

a) As inscrições indeferidas;

b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;

c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas e sua pontuação;

d) Correção de dados pessoais.

10.4. O recurso deverá ser encaminhado à empresa **Energia Essencial**, conforme previsto no item 10.2 deste Edital, com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do telefone;
- número do documento de identidade;
- emprego para o qual se inscreveu;
- tipo de recurso;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada.

10.5. Quanto aos recursos contra questões das provas e gabarito preliminar, **deverá ser elaborado um recurso para cada questão**, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada, também sob pena de sua desconsideração, conforme modelo no Anexo IV, deste Edital.

10.6. Somente serão considerados aptos para apreciação, os recursos enviados com postagem constante no prazo especificado no subitem 10.1 deste Edital, e para tal serão consideradas a data e a hora que consta no carimbo de postagem do Correio.

10.7. Será de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente aos recursos, os quais deverão, considerando cada fase, ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos.

10.7.1. Não serão aceitos recursos entregues em qualquer uma das seguintes condições: fora do prazo, por fax, por telegrama, internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

10.8. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação, argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação desde que seja redigido com grafia compreensível e legível, devendo constar os dados previstos nos itens 10.4 deste Edital.

10.8.1. Os recursos serão analisados pela empresa organizadora do Processo Seletivo e o resultado será publicado no site do **CONRERP/4ª Região**, **www.conrerp4.org.br**, e em caráter meramente informativo, pelo site **www.energiaessencialconcursos.com.br**.

10.9. Havendo questões anuladas, elas serão pontuadas como corretas a todos os candidatos.

10.10. Recursos não fundamentados ou inconsistentes, ou ainda interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

10.11. Recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos pela empresa organizadora nem pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

10.12. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.



11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1. A classificação final observará a ordem numérica decrescente da pontuação obtida nas Provas Objetivas, aplicando-se os critérios de desempate conforme item 12 deste Edital.

11.2. A classificação dos candidatos PPD, dos quais o item 7 deste Edital trata mais amplamente, se dará na lista geral e em lista separada e observará, em ambas, a ordem numérica decrescente da pontuação obtida nas Provas Objetivas aplicando-se os critérios de desempate conforme item 12 deste Edital.

12. DO DESEMPATE

12.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação à pontuação recebida por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que tiver:

- idade mais avançada dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 anos na data da inscrição, de acordo com o previsto no parágrafo único do Art. 27, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação em Língua Portuguesa;
- maior pontuação em Legislação.

12.2. A persistir ainda a situação de empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate dar-se-á pela Loteria Federal, através do sistema de sorteio apresentado a seguir:

12.2.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, **conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente posterior ao dia da Prova Objetiva**, segundo os critérios a seguir:

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

12.2.2. A seguir um exemplo sobre a forma de desempate:

Se o resultado da Extração da Loteria Federal do dia referido no item 12.2.1 em seu primeiro prêmio fosse o número 61.143, somar-se-iam os algarismos $(6+1+1+4+3) = 15$, ou seja, um número ímpar, sendo que a forma de ordenação para os candidatos em situação de empate seria a ordem decrescente do número de inscrição. Ou seja, se os candidatos com as seguintes inscrições a título de exemplo: 102, 210 e 319 estivessem empatados, com o resultado ímpar acima, a ordem de classificação destes restaria invertida, classificando em primeiro lugar o inscrito sob nº 319, e depois o de nº 210 e finalmente o candidato com a inscrição nº 102.

Se o primeiro prêmio fosse 61.144, a soma dos algarismos resultaria em 16, número par. Neste caso, a ordem de classificação dos candidatos empatados seria crescente, e o resultado seria 102, 210 e 319.

13. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A ADMISSÃO

13.1. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da nomeação e antes da posse:

- Estar devidamente aprovado no Processo Seletivo Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
- Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica.



- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos no ato da posse e não ter atingido a idade máxima estabelecida para cada emprego, conforme estabelecido no item 2.1, deste Edital.
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino).
- e) Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante inspeção médica oficial do **CONRERP/4ª Região**.
- f) Possuir habilitação escolar exigida para o exercício do emprego, conforme o disposto no item 2.1 deste Edital, na data da posse.
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de emprego, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de empregos, na forma dos incisos XVI e XVII e parágrafo 10, do Artigo 37 da Constituição Federal.
- h) Ter atendidas as demais condições previstas em Lei para o emprego e neste Edital.

13.2. Cópia autenticada da carteira de habilitação legal para exercício da profissão, com registro no respectivo Conselho e comprovante do pagamento da anuidade.

13.3. Serão exigidos ainda os documentos e exames previstos na legislação do **CONRERP/4ª Região**.

13.4. **ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da ADMISSÃO, deverá comprovar todos os requisitos acima relacionados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a nomeação do candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes desta nomeação.

14. DO PROVIMENTO DAS VAGAS

14.1. O provimento dos empregos públicos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

14.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizados seus dados pessoais e de endereço mantendo sempre informado o **CONRERP/4ª Região** sobre os referidos dados, em caso de alterações.

14.3. Os aprovados que vierem a ingressar no **CONRERP/4ª Região** estarão sujeitos à jornada de trabalho correspondente ao que este Edital preceitua, inclusive com as alterações que vierem a se efetivar, podendo ser convocados para trabalhar em dias de sábado, domingo, feriado, à noite, por escala/plantão, com o objetivo do bom desempenho do serviço.

15. DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE

15.1. O Resultado Final será homologado pelo **CONRERP/4ª Região** e será divulgado publicamente com a afixação no Quadro de Atos Oficiais do **CONRERP/4ª Região**, no site www.conrerp4.org.br, e em caráter meramente informativo, pelo site www.energiaessencialconcursos.com.br.

15.2. A validade do Processo Seletivo Público será de até 2 (dois) anos, a partir da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo mesmo período por ato discricionário do Poder Público.

16. DA NOMEAÇÃO E ADMISSÃO

16.1. O candidato nomeado para assumir emprego público, que não comparecer no prazo previsto em lei, no local estabelecido pelo **CONRERP/4ª Região**, com toda a documentação exigida para ser admitido, terá a sua nomeação tornada sem efeito.

16.1.1. A nomeação do candidato se fará através de Portaria, a qual será divulgada publicamente com a afixação no Quadro de Atos Oficiais do **CONRERP/4ª Região** e no site **www.conrerp4.org.br**.

16.1.2. É facultado ao candidato aprovado, quando chamado para nomeação, optar pelo deslocamento de sua classificação para segunda e última chamada, mediante requerimento, observado o prazo legal, o qual deverá ser assinado pelo candidato e protocolado no **CONRERP/4ª Região**.

16.2. Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas no item 13 e seus subitens, sendo que a não apresentação de quaisquer deles, dentro do prazo de posse, tornará sem efeito a nomeação do candidato.

16.2.1. Não serão aceitos os protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas, conforme disposição legal.

16.2.2. É facultado ao **CONRERP/4ª Região** exigir dos candidatos, na nomeação, além da documentação prevista neste Edital e pela legislação, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessário.

16.3. O candidato aposentado por aposentadoria especial não poderá ingressar no **CONRERP/4ª Região**, em emprego cujo exercício da atividade infrinja disposição contida na Lei Federal nº 9.032, de 28 de abril de 1995.

16.4. No ato da nomeação, o candidato não poderá estar aposentado por invalidez, por aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos, nem possuir idade superior ao limite estabelecido no item 2.1, deste Edital. Também não poderá receber proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Estado, Distrito Federal, Município e suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o Art. 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação de Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98, ressalvada as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão.

16.4.1. O candidato no ato da admissão deverá declarar se exerce outro cargo público, e se for o caso, informará qual o cargo, e sendo acumulável, conforme prevê a Constituição Federal, deverá comprovar a compatibilidade de horários.

16.4.1.1. Não sendo cargo acumulável ou horário incompatível deverá o candidato optar por um dos cargos, apresentando comprovante de rescisão do vínculo com outro órgão.

17. DOS CARTÕES DE RESPOSTA

17.1. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo Público bem como sua autenticidade, será solicitada aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital nos cartões de resposta.

17.2. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção.

17.3. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, na capa do Caderno de Questões e no próprio Cartão de Respostas. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro, rasura ou danos do candidato.

17.3.1. Será anulada a resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, ou que contiver emenda ou rasura no cartão de respostas, ou ainda que for preenchida de forma diversa ao exposto neste edital e na capa do caderno de questões.

17.4. O preenchimento das áreas específicas de respostas no Cartão de Respostas deve ser **obrigatoriamente** preenchido de

maneira integral cobrindo todo o espaço conforme exemplo apresentado no próprio Cartão de Respostas. Não será aceita resposta preenchida em desacordo com o estipulado.

17.4.1. O candidato que NÃO assinar o cartão de respostas estará sujeito à desclassificação do certame.

17.5. Caso o Cartão de Respostas esteja danificado, ou mesmo, não exista por ocasião da entrega ao candidato, neste caso será prontamente providenciado o fornecimento de um Cartão de Respostas reserva sem oferecer prejuízo algum ao candidato.

17.6. Os cartões de resposta serão submetidos aos devidos cuidados de sigilo conforme as orientações apresentadas a seguir neste Edital, sobretudo no ANEXO V.

17.7. O cartão de respostas será composto de duas partes:

a) PARTE 01 – que conterá as áreas destinadas ao assinalamento das respostas pelos candidatos, o espaço específico para registro da impressão digital dos candidatos e o código aleatório específico e individual do cartão;

b) PARTE 02 – que conterá a identificação dos candidatos, os dados relativos ao local da prova, espaço para a **assinatura obrigatória** dos candidatos, e o código aleatório específico e individual do cartão.

17.8. Ao terminar as provas objetivas, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, o Cartão de Respostas devidamente assinado na área específica designada nas instruções do próprio Cartão de Respostas.

17.8.1. No momento em que o candidato entregar o cartão de resposta ao fiscal, este irá proceder ao destacamento e separação das partes que compõem o cartão de resposta.

17.8.1.1. A PARTE 01 do cartão de resposta será colocada em um envelope diferente daquele que conterá a PARTE 02.

17.9. O envelope com a PARTE 02 ficará sob a guarda e responsabilidade do **CONRERP/4ª Região**.

17.10. A Banca Examinadora procederá à correção utilizando apenas os documentos do envelope com a PARTE 01, através da leitura ótica dos cartões.

17.11. Ao final dos trabalhos de cada sala, o responsável irá lacrar os envelopes, com o acompanhamento dos dois últimos candidatos que permanecerem no local até a entrega da última prova.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. O **CONRERP/4ª Região** e a empresa **Energia Essencial** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste Processo Seletivo Público.

18.2. O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou, se nomeado, será tornado sem efeito o ato.

18.3. A candidata que desejar amamentar, além de requerer tempestivamente atendimento especial para realizar a prova, deverá comparecer ao local da prova com a antecedência mínima de sessenta minutos, acompanhada de pessoa maior de 18 anos que ficará responsável pela guarda da criança. O menor e o responsável ficarão em sala especial. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza ao local. O tempo destinado à amamentação, que não poderá exceder 15 minutos, não será acrescido ao tempo de duração da prova.



18.3.1. A candidata que se enquadrar nas condições referidas acima deverá entregar requerimento devidamente protocolado, na Secretaria do **CONRERP/4ª Região**, sita a Avenida Borges de Medeiros, 915 Conj. 301-302, Centro, Porto Alegre-RS, até o dia **15 de março de 2013**.

18.4. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Público serão nomeados na medida das necessidades de pessoal do **CONRERP/4ª Região**.

18.5. Por justo motivo, a critério do **CONRERP/4ª Região**, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente Processo Seletivo Público poderá ser adiada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta, as novas datas em que se realizarão as provas.

18.6. Todas as demais informações sobre o presente Processo Seletivo Público serão divulgadas, conforme o disposto neste Edital, cabendo, no entanto, ao candidato, a responsabilidade de manter-se informado.

18.7. Os casos omissos, pertinentes à realização deste Processo Seletivo Público e os efeitos decorrentes dele serão dirimidos pelo **CONRERP/4ª Região**, em conjunto com a empresa **Energia Essencial**.

18.8. O Foro da Comarca a qual pertence o **CONRERP/4ª Região** será o competente para dirimir qualquer questão relacionada ao Processo Seletivo Público de que trata este Edital.

Porto Alegre, 14 de fevereiro de 2013.

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



ANEXO I

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS:

Todos os conteúdos programáticos que abordem leis e normas devem ser considerados em sua versão mais atualizada desde que disponibilizada legalmente. A bibliografia apresentada constitui uma sugestão de orientação do candidato, não se permitindo presumir que os conteúdos das provas fiquem limitados à bibliografia apresentada neste Anexo I.

Os Conteúdos Programáticos constantes das provas a que se submeterão os candidatos são os seguintes:

LÍNGUA PORTUGUESA

EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Compreensão e interpretação de textos; intenção comunicativa, recursos de argumentação; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; fonética; distinção das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística. Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia-acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras seus usos e flexões; Equivalência de estruturas sintáticas. Paralelismo. Sintaxe: termos da oração, período simples e composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal; Funções e classificação do “que” e “se”; Análise morfosintática; Semântica: a significação das palavras no texto.

BIBLIOGRAFIA: ANDRÉ, Hildebrando. *Gramática ilustrada*. São Paulo: Moderna, 1990.
AZEREDO, José Carlos. (coord.) *Escrevendo a Nova Ortografia. Como Usar as regras do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa*. Rio de Janeiro: Publifolha, 2008.
BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da Língua Portuguesa*. Nova Fronteira, 2010.
CASTILHO, A. T. de. *A língua falada no ensino de português*. São Paulo, Contexto, 1998.
CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. São Paulo: Ed. Nacional, 2008.
CUNHA, Celso & CINTRA, L. F. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Ed Nova Fronteira, 2001.
FÁVERO, Leonor. *Coesão e coerência textuais*. 9. ed. São Paulo: Ática, 2004
_____; Koch, I. G. V. *Linguística Textual: introdução*. São Paulo: Cortez, 1983.
GERALDI, J. W. *O texto na sala de aula: leitura & produção*. Cascavel: ASSOESTE, 1984.
HOUAISS, Antônio. *Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa*. Editora Objetiva, 2009.
KOCH, Ingedore. *Coesão Textual*. 09.ed. São Paulo: Ática, 2004.
_____; TRAVAGLIA, L. C. *A coerência textual*. São Paulo, Contexto, 1990.
_____. *Texto e coerência*. 2a ed. São Paulo: Cortez, 1993.
_____. *Introdução à Linguística Textual*. São Paulo: Martins Fontes, 2004.
INFANTE, Ulisses. *Do texto ao texto: curso prático de leitura e redação*. São Paulo. Scipione. 1991.
KIRST, Marta, CLEMENTE, Ivo e outros. *Linguística aplicada ao ensino de português*. Porto Alegre. Novas Perspectivas. 1987.
LUFT, Celso Pedro. *Moderna Gramática Brasileira*. Rio de Janeiro. Globo. 1987.
MACAMBIRA, J. Rebouças. *Estrutura Morfo-Sintática do Português*. Petrópolis. Vozes. 1982.
MARCUSCHI, L. A. *Da fala para a escrita: atividades de retextualização*. São Paulo: Cortez, 2001.
MARTINS, Enéias de Barros. *Nova Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo. Atlas. s/d.
ROCHA LIMA, Carlos Henrique. *Gramática normativa da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: José Olympio, 1985.

EMPREGO DE NÍVEL MÉDIO: Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; fonética; distinção das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística. Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, divisão silábica, prosódia-acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal; Semântica: a significação das palavras no texto.

BIBLIOGRAFIA:

ANDRÉ, Hildebrando. *Gramática ilustrada*. São Paulo: Moderna, 1990.
AZEREDO, José Carlos. (coord.) *Escrevendo a Nova Ortografia. Como Usar as regras do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa*. Rio de Janeiro: Publifolha, 2008.
BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da Língua Portuguesa*. Nova Fronteira, 2010.
CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. São Paulo: Ed. Nacional, 2008.
CUNHA, Celso & CINTRA, L. F. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Ed Nova Fronteira, 2001.
GERALDI, J. W. *O texto na sala de aula: leitura & produção*. Cascavel: ASSOESTE, 1984.
HOUAISS, Antônio. *Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa*. Editora Objetiva, 2009.
LUFT, Celso Pedro. *Moderna Gramática Brasileira*. Rio de Janeiro. Globo. 1987.



PLATÃO & FIORIN. *Lições de texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática, 1998.

ROCHA LIMA, Carlos Henrique. *Gramática normativa da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: José Olympio, 1985.

EMPREGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL: Leitura e compreensão de textos. A significação das palavras no texto. Emprego das classes gramaticais das palavras. Pontuação. Acentuação gráfica. Ortografia. Fonética e fonologia. Termos essenciais da oração.

BIBLIOGRAFIA:

ABREU, Antônio Suárez Abreu. *Curso de Redação*. São Paulo: Ática, 2000.

CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. São Paulo: Ed. Nacional, 2008.

FARACO & MOURA. *Gramática*. São Paulo: Ática, 1999.

HOUAISS, Antônio. *Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa*. Editora Objetiva, 2009.

MESQUITA, Roberto Melo. *Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Saraiva, 1999.

Livros de Comunicação e Expressão de 5ª Série e seguintes.

MATEMÁTICA

EMPREGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Frações. Regra de três. Raiz quadrada. Razão e proporção. Sistema métrico decimal. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Problemas matemáticos que envolvam os temas acima apresentados.

BIBLIOGRAFIA:

Livros escolares de matemática fundamental que tratam dos temas apresentados.

BEZERRA, Manoel Jairo e PUTNOKI "JOTA", José Carlos. *Novo bezerra*. Volume único. São Paulo: Editora Scipione, 1994.

DANTE, Luiz Roberto. *Matemática Volume Único*. Editora Ática, 2005.

GIOVANNI, José Ruy, BONJORNO, José Roberto e GIOVANNI JR, José Ruy. *Matemática Fundamental*. São Paulo: Editora FTD, 1994.

IEZZI, Gélson *et alli*. *Matemática*. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Atual Editora Ltda., 1993.

IEZZI, Gelson, DOLCE, Osvaldo, MACHADO, Antônio. *Matemática e Realidade*. 4a Ed. São Paulo: Atual Editora, 2000.

INFORMÁTICA

EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Noções básicas de informática: SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS: Fundamentos do Windows 7, Operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; Trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; criação e exclusão de arquivos e pastas; Configurações Básicas do Windows, resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; WORLD WIDE WEB: Mecanismos de busca; uso dos browsers: Windows Explorer 9 ou superior, Mozilla Firefox versão 18 ou superior e Google Chrome versão 22 ou superior. PROCESSADOR DE TEXTOS WORD: Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus; Formatação de documentos, recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc.); Organização do texto em listas e colunas; Tabelas; Estilos e modelos; Cabeçalhos e Rodapés; Configuração de Página. PLANILHA ELETRÔNICA EXCEL: Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus; deslocamento do cursor na planilha para seleção de células, linhas e colunas; Introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa; Principais funções do Excel, matemáticas, estatísticas, data-hora, financeiras e de texto; Formatação de planilhas, número, alinhamento, borda, fonte, padrões; Edição da planilha, operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc.; Classificação de dados nas planilhas; Gráficos. CORREIO ELETRÔNICO: Endereços, utilização de recursos típicos; Conceitos de proteção e segurança: procedimentos e segurança de acessos, vírus de computador, ferramentas anti-vírus. SOFTWARE DE APRESENTAÇÃO MICROSOFT POWERPOINT: Área de trabalho, barra de ferramentas, botões e menus; Criação de apresentações e inserção de slides; elementos da tela e modos de visualização; Trabalhando com objetos de texto, formatar, mover, copiar e excluir objetos; Listas numeradas, listas com marcadores e objetos de desenho; Uso de tabelas, gráficos, planilhas e organogramas; Layout, esquema de cores, segundo plano e slide mestre; Montagem de slides animados; Integração com Word e Excel; Salvar apresentações para acesso via browser.

BIBLIOGRAFIA:

BRASIL. Núcleo de Informação e Coordenação do Ponto BR. Cartilha de Segurança para Internet. Disponível em <<http://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf>>. Acesso em 18 out 2012.

MICROSOFT CORPORATION. Arquivo de ajuda do Windows 7. (Ajuda eletrônica integrada ao sistema operacional Windows 7).

_____. Ajuda do Microsoft Word 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007).

_____. Ajuda do Microsoft Excel 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2007).

_____. Ajuda do Microsoft PowerPoint 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS PowerPoint 2007).

_____. Ajuda do Internet Explorer 9 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 9 ou superior).

_____. Ajuda do Outlook Express 7 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 7).

MOZILLA FIREFOX. Ajuda do Firefox 16.0 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox versão 16 ou superior).

GOOGLE CHROME. Ajuda do Google Chrome 22.0 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Google Chrome versão 22 ou superior).



EMPREGO DE NÍVEL MÉDIO: Noções básicas de informática: SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS: Fundamentos do Windows 7, Operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; Trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; criação e exclusão de arquivos e pastas. WORLD WIDE WEB: Mecanismos de busca; uso dos browsers: Windows Explorer 9 ou superior, Mozilla Firefox versão 16 ou superior. EDITOR DE TEXTOS MICROSOFT WORD - criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; interação entre aplicativos. PLANILHA ELETRÔNICA MICROSOFT EXCEL - criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados; interação entre aplicativos.

BIBLIOGRAFIA:

BRASIL. Núcleo de Informação e Coordenação do Ponto BR. Cartilha de Segurança para Internet. Disponível em <<http://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf>>. Acesso em 18 out 2012.

MICROSOFT CORPORATION. Arquivo de ajuda do Windows 7. (Ajuda eletrônica integrada ao sistema operacional Windows 7).

_____. Ajuda do Microsoft Word 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007).

_____. Ajuda do Microsoft Excel 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2007).

_____. Ajuda do Internet Explorer 9 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 9 ou superior).

MOZILLA FIREFOX. Ajuda do Firefox 16.0 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox versão 16 ou superior).

LEGISLAÇÃO: (comum a todos os empregos)

Lei Federal nº 5.377, de 11 de dezembro de 1967; Lei Federal nº 7.197 de 14 de junho de 1984; Decreto Federal nº 63.283, de 26 de setembro de 1968; Resolução Normativa do Conselho Federal de Relações Públicas RN 43, de 02 de novembro de 2002; Resolução Normativa do Conselho Federal de Relações Públicas RN nº 49, de 22 de março de 2003; Resolução Normativa do Conselho Federal de Relações Públicas RN nº 61, de 15 de outubro de 2005; Resolução Normativa do Conselho Federal de Relações Públicas RN nº 66, de 09 de março de 2007; Resolução Normativa do Conselho Federal de Relações Públicas RN 75, de 19 de maio de 2012; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e alterações – Artigos 37 à 42.

BIBLIOGRAFIA:

Leis, decretos e resoluções apresentados no conteúdo programático.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

EMPREGO DE ACESSOR DE DIRETORIA:

Conhecimento na Área Jurídica

Constituição. Conceito. Classificação e interpretação das Normas Constitucionais. A ordem constitucional vigente. Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas. Princípios fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais, direitos da nacionalidade e direitos políticos. Organização Político-Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federados e Municípios. A Administração Pública na Constituição Federal. Funções essenciais à Justiça. Princípios gerais da atividade econômica. Política urbana. Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social. Educação, cultura e desporto. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idoso. Administração Pública: conceito e características. Administração Direta e Indireta. Regime jurídico-administrativo: princípios da Administração pública, prerrogativas e sujeições. Poder normativo, poder disciplinar, poder hierárquico e poder de polícia. Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos, classificações e extinção. Discricionariedade e vinculação, processo administrativo. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, alteração, interpretação, formalização, execução e inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, convênios e consórcios. A Teoria da Imprevisão e seus reflexos nos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, modalidades e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores). Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Consolidação das Leis Trabalhistas. Resolução Normativa do Conselho Federal de Relações Públicas RN nº 07, de 20 de dezembro de 1987. Resolução Normativa do Conselho Federal de Relações Públicas RN nº 08, de 20 de dezembro de 1987. Resolução Normativa do Conselho Federal de Relações Públicas RN nº 14, de 20 de dezembro de 1987. Resolução Normativa do Conselho Federal de Relações Públicas RN nº 47, de 02 de novembro de 2002. Lei Federal nº 6.839, de 30 de outubro de 1980.

BIBLIOGRAFIA

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL (texto atualizado).

CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. (texto atualizado até a data do encerramento das inscrições)

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. São Paulo: Atlas. Lei n.º 8.666, de 21-6-93 (com suas alterações).

MEIRELLES, Helly Lopes. Direito administrativo brasileiro. São Paulo: Malheiros.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. São Paulo: Malheiros.

MOREIRA NETTO, Diogo de Figueiredo. Curso de direito administrativo. Rio de Janeiro: Forense.

MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Curso de direito administrativo. Belo Horizonte: Lê.

SOUZA, Adriano Stanley Rocha. Direito das Coisas. Ed. Del Rey. Belo Horizonte.

BASTOS, Celso Ribeiro e MARTINS, Ives Gandra. Comentários à Constituição do Brasil. São Paulo: Saraiva.

CRETELLA JÚNIOR, Jose. Comentários à Constituição Brasileira de 1988. v. 1 e 2. Rio de Janeiro: Forense Universitária.



FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. Curso de direito constitucional. São Paulo: Saraiva.
ALMEIDA, Ísis de. Curso de legislação do trabalho. São Paulo: Sugestões literárias.
CARRION, Valentin. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho. São Paulo: Saraiva.
CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO – CLT (Decreto-Lei n.º 5.452, de 1.º-5-1943 – texto atualizado).
DELGADO, Maurício Godinho. Curso de direito do trabalho. São Paulo: LTR.
GIGLIO, Wagner D. Direito processual do trabalho. São Paulo: LTR.
MALTA, Cristóvão Tostes. Prática do processo trabalhista. Rio de Janeiro: Ed. Trabalhistas.
MARANHÃO, Délio e CARVALHO, Luiz Inácio Barbosa. Direito do trabalho. Rio de Janeiro: Ed. Fundação Getúlio Vargas.

Conhecimento na Área Administrativa

Documentos Oficiais: relatório, ata, circular, portaria, apostila, informação, ordem de serviço, certidão e memorando. Estrutura e características de documentos oficiais. Formas de tratamento em Redações Oficiais. A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais. Formalidade e Padronização. Pronomes de Tratamento. Concordância com os Pronomes de Tratamento. Emprego dos Pronomes de Tratamento. Fechos para Comunicações. Identificação do Signatário. Correio Eletrônico: Definição e finalidade, Forma e Estrutura, Valor documental.

Administração geral: Conceitos de organização; abordagem sistêmica; funções e habilidades do administrador; empreendedorismo; evolução da administração; conceitos de eficiência, eficácia e efetividade; cultura e ambiente organizacional; responsabilidade social e ética; processo decisório; estrutura e projeto organizacional; departamentalização; mudança e inovação; controle administrativo; planejamento estratégico, tático e operacional; controle de projetos; gestão da qualidade; sistemas de informação. Administração de recursos humanos: administração de cargos e salários; dimensionamento do trabalho; valores, atitude e satisfação; conceitos de motivação; remuneração; benefício; equipes e grupos de trabalho; comunicação; liderança; poder e política, conflitos e negociação; estrutura organizacional; recrutamento; seleção; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho; mudança organizacional; salários e benefícios; direitos; segurança e saúde; comunicação; relações trabalhistas e sindicalismo. Administração mercadológica: Planejamento estratégico empresarial voltado para o mercado. Pesquisa de mercado. Análise dos ambientes interno e externo. Segmentação de mercado. Estratégias de Marketing. Marketing de Serviços. Gestão do Relacionamento com Cliente. Responsabilidade Social. Sistemas de Informação Gerencial.

BIBLIOGRAFIA

ARAÚJO, L. C. G. *Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional*. São Paulo: Atlas, 2005.
BAZERMAN, M.H. e NEALE, M.A. *Negociando Racionalmente*. São Paulo: Ed. Atlas, 2005.
BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. *Manual Oficial de Redação da Presidência da República* 2ª edição, revista e atualizada. Casa Civil. 2002.
BENNIS, Warren. *A formação do líder*. São Paulo: Atlas, 2006.
BRETAS, Maria J. Iara de & FONSECA, João G. Marques. *Aspectos Conceituais da Decisão. Faces da Decisão*. São Paulo: Makron Books, 2007.
CURY, A. *Organização e métodos: uma visão holística*. São Paulo: Atlas, 2006.
KASPARY, Adalberto José. *Redação oficial: normas e modelos*. 16. ed. Porto Alegre: Edita, 2003.
MANUAL da redação: Folha de São Paulo. São Paulo: Publifolha, 2002. 391 p.
MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lubia Scliar. *Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT*. 28. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 558 p.
MARTINS, Eduardo. *Manual de redação e estilo*. São Paulo: O Estado de S. Paulo, 1990. 351p.
MINTZBERG, H. *Criando organizações eficazes*. São Paulo: Atlas, 2003.
MASIERO, Gilmar. *Administração de Empresas*. São Paulo: Saraiva, 2007.
MAXIMIANO, Antonio César Amaru. *Teoria Geral da Administração*. São Paulo: Atlas, 2007.

Conhecimento na Área Contábil

Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Contas e Plano de Contas; Fatos e lançamentos contábeis; Procedimento de escrituração contábil; Apuração do Resultado do Exercício; Elaboração, estruturação e Classificação das Demonstrações Contábeis de Acordo com a Lei Federal nº 4320/64.

BIBLIOGRAFIA:

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Contabilidade intermediária. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
_____. Curso básico de contabilidade. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
EQUIPE de professores da USP. Contabilidade introdutória. 8ª edição. São Paulo: Atlas, 1996.
GOUVEIA, Nelson. Contabilidade básica. 2ª edição. São Paulo: Harbra, 1993.
LEONE, George S. G. Curso de contabilidade de custos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
MARTINS, Eliseu. Contabilidade de custos. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010
NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo E. V. Contabilidade básica. 3ª edição. São Paulo: Frase, 1995.
NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE e NORMAS E PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA, Editadas pelo CFC: Brasília, 2000.
RIBEIRO, Osni Moura Ribeiro. Contabilidade básica. 17ª São Paulo: Saraiva, 1994.
SILVA, César Augusto Tibúrcio e TRISTÃO, Gilberto. Contabilidade básica. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
SILVA, Lino Martins da. Contabilidade governamental: um enfoque administrativo 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 322 p.

Conhecimento na Área Econômica



As contas do Sistema Monetário. Papel do governo na economia: estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda. O modelo simples e generalizado de Keynes; o modelo IS-LM fechado e aberto. Papel da política fiscal, comportamento das contas públicas. Financiamento do déficit público no Brasil. Política monetária. Relação entre taxas de juros, inflação e resultado fiscal. Relação entre comportamento do mercado de trabalho e nível de atividade, relação entre salários, inflação e desemprego. A oferta e demanda agregada. *Economia Brasileira*: Desenvolvimento brasileiro no pós-guerra: Plano de metas, o milagre “econômico”, o II PND, a crise da dívida externa; evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80, os planos de estabilização; Economia brasileira no pós-Plano Real: concepções, principais problemas, conquistas e desafios; evolução da economia brasileira e da política econômica desde o período do “milagre econômico”. Reformas estruturais da década de 90. O ajuste de 1999. Instrumentos de financiamento à C,T&I (Fundos Setoriais). Parceria Público-Privado (PPP). A economia brasileira contemporânea. *Economia Internacional*: Instrumentos de política comercial: tarifas, subsídios e cotas; globalização, blocos econômicos regionais e acordos multilateral e bilateral de comércio exterior; o mercado de capital global. Organismos Internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC. *Economia do setor público*: conceito de bem público; funções governamentais; conceitos gerais de tributação; tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. Conceitos básicos da contabilidade fiscal: NFSP, conceitos nominal e operacional e resultado primário. Noção de sustentabilidade do endividamento público; evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80.

BIBLIOGRAFIA:

- ABREU, M. P. *A Ordem do Progresso: 100 anos de política econômica - republicana*. Rio de Janeiro: Campus, 1992.
- BANCO CENTRAL DO BRASIL. *Notas Metodológicas do Balanço de Pagamentos. Notas Técnicas do Banco Central do Brasil*. Nº 1, junho, 2001. (texto disponível na página: <http://www.bcb.gov.br>)
- BIELSCHOWSKY, Ricardo. *Pensamento Econômico Brasileiro*. Rio de Janeiro: Contraponto, 2000
- CHANG, Ha-Joon. *Chutando a escada: a estratégia do desenvolvimento em perspectiva histórica*. São Paulo: UNESP, 2004.
- FURTADO, Celso. *Formação Econômica do Brasil*. São Paulo: Publifolha, 2000.
- GAMBIAGI, Fabio; VILLELLA, A.; BARROS DE CASTRO, L; HERMMAN, J. *Economia Brasileira e Contemporânea (1945-2004)*. Editora Elsevier/Campus, 2005.
- LACERDA, Antonio Corrêa de. *Crise e oportunidade: o Brasil e o cenário internacional*. São Paulo: Lazuli Editora, 2006.
- LESSA, Carlos. *Quinze anos de política econômica*. São Paulo: Brasiliense, 1983.
- MAGALHÃES, João Paulo de Almeida. *Nova estratégia de desenvolvimento para o Brasil: um enfoque de longo prazo*. São Paulo: Paz e Terra, 2005
- MANKIW, N. G. *Introdução à Economia: Princípios de Micro e Macroeconomia*. 3ª Edição. Rio de Janeiro: Pioneira Thomson, 2006. PINHO, Diva B.; VASCONCELOS, M. A. S. (orgs.). *Manual de economia*. 5ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2006.
- PRADO JUNIOR, Caio. *História Econômica do Brasil*. 42. ed. São Paulo: Brasiliense, 1995.
- VERSIANI, F. R. e MENDONÇA DE BARROS, J. R. (orgs.). *Formação Econômica do Brasil: a Experiência da Industrialização. Série de Leituras ANPEC*. São Paulo: Saraiva, 1979.

EMPREGO DE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

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

BIBLIOGRAFIA

- BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. *Manual Oficial de Redação da Presidência da República* 2ª edição, revista e atualizada. Casa Civil. 2002.
- BELTRÃO, Odacir. BELTRÃO, Mariusa. *Correspondência: linguagem e comunicação oficial, empresarial, particular*. 18. ed. rev. e atual. São Paulo (SP): Atlas, 1990.
- BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. *Manual Oficial de Redação da Presidência da República* 2ª edição, revista e atualizada. Casa Civil. 2002.
- EQUIPE de professores da USP. *Contabilidade introdutória*. 8ª edição. São Paulo: Atlas, 1996.
- GOUBEIA, Nelson. *Contabilidade básica*. 2ª edição. São Paulo: Harbra, 1993.
- KASPARY, Adalberto José. *Redação oficial: normas e modelos*. 16. ed. Porto Alegre: Edita, 2003.
- MANUAL da redação: Folha de São Paulo. São Paulo: Publifolha, 2002. 391 p.
- MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lubia Scliar. *Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT*. 28. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 558 p.
- MARTINS, Eduardo. *Manual de redação e estilo*. São Paulo: O Estado de S. Paulo, 1990. 351p.
- MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 19. ed. atual. São Paulo (SP): Malheiros, 1994.
- NR 17 – Ergonomia Disponível em <<http://pro-sst1.sesi.org.br/portal/data/files/8A90152A2A15F2A8012A345ACF983611/NR%2017.pdf>> Acesso em 18 de junho de 2011.

EMPREGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS



Rotina de trabalho para executar o trabalho de servente. Noções de higienização no trabalho. Estoque e sua organização. Materiais de limpeza e higienização. Noções de assiduidade e responsabilidade no trabalho. Noções de Segurança no Trabalho. Conhecimento do uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Noções de organização, pontualidade e responsabilidade no trabalho. Relações humanas no trabalho: Fator humano nas organizações, o grupo, o indivíduo como participante de um grupo de trabalho, relações humanas entre o grupo, interação entre pessoas e organizações, problemas de relações humanas e soluções aos problemas, qualidade de vida no trabalho; Higiene e segurança no trabalho; Meio ambiente: noções de meio ambiente, coleta seletiva, resíduos sólidos e reciclagem.

BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Ministério do Trabalho e emprego. Legislação Normas Regulamentadoras. Disponível em: <http://www.mte.gov.br/legislacao/normas_regulamentadoras>. Acesso em: 16 jun 2011.

FRANKENBERG, Cláudio Luís Crescente; RAYA-RODRIGUES, Maria Teresa; CANTELLI, Marlize *Gestão Ambiental Urbano e Industrial. Porto Alegre. EDIPUCRS.2003*

KLOETZEL, Kurt. *O Que é Meio Ambiente*. Editora Brasiliense.

LIMA, José Dantas de. *Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos no Brasil. João Pessoa. 2000*

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - Fundacentro. *Manual de Segurança e Saúde no Trabalho. SESI - Serviço Social da Indústria*. São Paulo. 2008. Disponível na internet em <http://www.fundacentro.gov.br/dominios/PROESIC/anexos/DownloadManualSSTConstrucaoCivil.pdf>. Acessado em 29 de outubro de 2010.

SALLES, Nenzinha Machado. Sebastiana Quebra-Galho. Editora Record. Ed 41ª ano 2010.

WEIL, Pierre. *Relações Humanas na Família e no Trabalho*. 53ª Edição. Editora Vozes.

Legislação Comentada:

NR-6 - EPI

Disponível em <<http://pro-sst1.sesi.org.br/portal/data/files/FF8080812733A91B01279696A06063B7/NR%206.pdf>> Acesso em 18 de junho de 2011.

NR 17 - Ergonomia

Disponível em <<http://pro-sst1.sesi.org.br/portal/data/files/8A90152A2A15F2A8012A345ACF983611/NR%2017.pdf>> Acesso em 18 de junho de 2011.

EMPREGO DE AGENTE FISCAL

Organização de Assessoria de Comunicação; Planejamento de atividades de Relações Públicas; Segmentação de públicos e comunicação dirigida; Preparação e implementação de eventos institucionais; Realização e análise de pesquisas de comunicação; Recursos gráficos e audiovisuais na comunicação; Ética de Relações Públicas no Brasil; Legislação de Relações Públicas no Brasil. Código de Ética - Decreto-Lei nº 860 de 11 de setembro de 1969; Resolução Normativa do Conselho Federal de Relações Públicas RN nº 07, de 20 de dezembro de 1987. Resolução Normativa do Conselho Federal de Relações Públicas RN nº 08, de 20 de dezembro de 1987. Resolução Normativa do Conselho Federal de Relações Públicas RN 46, de 24 de agosto de 2002 e alterações. Lei Federal nº 6.839, de 30 de outubro de 1980. Lei Federal nº 6.830, de 22 de setembro de 1980.

BIBLIOGRAFIA:

BARROS FILHO, Clóvis. *Ética na Comunicação — da Informação ao receptor*. São Paulo: Moderna, 1995.

DAVENPORT, Thomas H. *Ecologia da Informação — Por que só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação?* São Paulo: Futura, 1998.

KUNSCH, Maria Margarida Krohling. *Obtendo Resultados com Relações Públicas*. São Paulo: Pioneira, 1997.

_____. *Relações Públicas e Modernidade*. São Paulo: Summus, 1997.

LESLEY, Philip. *Os Fundamentos de Relações Públicas e da Comunicação*. São Paulo: Pioneira, 1995. Trad. Roger Cohen.

NASSAR, Paulo e FIGUEIREDO, Rubens. *O que é Comunicação Empresarial*. São Paulo. Brasiliense, 1955.

RABAÇA, Carlos Alberto. *Dicionário de Comunicação*. São Paulo: Atlas, 1978

PENTEADO, J. R. Whitaker. *Relações Públicas nas empresas modernas*. 4ª.ed. São Paulo: Pioneira, 1989.

PERUZZO, Círcia Krohling. *Relações Públicas no modo de produção capitalista*. 2ª. ed. São Paulo : Summus, 1996

SIMÕES, Roberto Porto. *Relações públicas e micropolítica*. São Paulo: Summus, 2001.

Leis, decretos e resoluções apresentados no conteúdo programático.



ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

CATEGORIA FUNCIONAL: ACESSOR DE DIRETORIA

ATRIBUIÇÕES:

Representar o **CONRERP/4ª Região**, como preposto, em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que este seja autor, réu, assistente, oponente ou interessado; auxiliar o representante jurídico do **CONRERP/4ª Região** na assistência jurídica a que se esteja prestando; auxiliar no exame prévio de contratos e convênios em que a **CONRERP/4ª Região** seja parte. Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; elaborar e redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, certidões, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos ou de digitação; operar terminais de informática; executar tarefas afins. Executar serviços contábeis básicos e interpretar legislação referente a contabilidade pública; auxiliar na escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; escriturar mecânica ou manualmente, livros contábeis, auxiliar na elaboração de balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do **CONRERP/4ª Região**; examinar processos de prestação de contas; informar processos relativos a despesas, interpretar legislação referente a contabilidade pública; auxiliar na elaboração de cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos ao atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; conduzir processos de compras por dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação e despesas de pequeno porte; executar tarefas afins. Receber quantias referente a pagamentos de anuidades e multas dos registrados e/ou fiscalizados, com posterior repasse da quota parte ao CONFERP. Gerar boletos bancários de anuidades e parcelamentos. Prestar informações, a ordem da Diretoria Executiva do Conrerp/4ª, ao Conferp.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços do conselho. Redigir e datilografar/digitar expedientes administrativos, tais como: portarias, ordens de serviço, memorandos, ofícios, informações, certidões, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar, atualizar e organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; operar com máquina calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; receber e processar o pedido de registros, baixa temporária, suspensão de registros; confeccionar carteiras profissionais; recolher taxas e emolumentos e expedir recibos; executar tarefas afins.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios. Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; manter higienizados banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e higienização do ambiente em geral; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente preparar alimentos; executar tarefas afins.



CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE FISCAL

ATRIBUIÇÕES:

I) Fiscalizar as pessoas físicas e jurídicas portadoras de registro profissional quanto ao cumprimento de suas obrigações junto ao CONRERP respectivo e referentes às infrações cometidas referentes:

- a) à pontualidade e à adimplência no pagamento das contribuições devidas;
- b) às disposições do Código de Ética Profissional;
- c) ao uso do título de Relações Públicas em cartões de visitas, impressos e demais meios de divulgação, inclusive *websites*, sem que tenha sido apontado o número do registro profissional, nos termos do art.9º da RN 11/87;
- d) à validade do Certificado de Responsabilidade Técnica, nos termos do art.8º da RN Nº 11/87;
- e) ao atendimento do disposto nos arts. 3º, 4º e 6º da RN Nº 11/87;
- f) à validade do Registro Provisório nos termos da RN Nº 08/87.

II) Fiscalizar as pessoas físicas e jurídicas que:

- a) não tendo o registro no CONRERP respectivo, exercem, atuam, exploram ou prestam serviços, funções ou atividades específicas de RP;
- b) não sendo obrigadas ao registro no CONRERP respectivo, mantêm em seus quadros, sob qualquer forma de contrato ou vínculo, pessoas que executam as funções, os serviços e as atividades específicas de RP sem o competente registro profissional;

III) Fiscalizar as Instituições de Ensino Superior/IES, quanto:

- a) à contratação de professores para as disciplinas específicas de RP sem o competente registro profissional;
- b) ao ensino da disciplina Ética e Legislação em RP;
- c) à inserção do bacharelado no mercado de trabalho;
- d) à formação da grade curricular mínima nos termos do determinado pelo Conselho Nacional de Educação.

IV) Fiscalizar a publicidade feita sob qualquer meio, veículo e forma, de anunciantes que ofereçam ou contratem serviços, funções ou atividades específicas de RP;

V) Fiscalizar as publicações referentes a editais e atos de nomeação ou designação para cargo público praticados por entidade, autarquia, fundação, órgão ou empresa da administração pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

VI) Cumprir e fazer cumprir, a tempo e a hora, as rotinas operacionais descritas nas resoluções dos Conselhos, observando-se que o Agente Fiscal, no exercício de suas atividades, lavrará:

- a) Relatório de Visita, quando se tratar de Pessoa Jurídica, nos termos do anexo 2;
- b) Termo de Declaração, quando se tratar de Pessoa Física, nos termos do anexo 3;
- c) Termo de Advertência, quando se verificar infringência às normas da Lei 5.377, de 11 de dezembro de 1967, e de seu Regulamento, baixado pelo Decreto 63.283, de 26 de setembro de 1968, nos termos do anexo 4;

VII) Executar outras atribuições que lhe forem dadas pelo Presidente do CONRERP.

§ 1º – Para o fiel desempenho de sua função, o SPF terá livre acesso aos arquivos do Conselho podendo, até mesmo, por ato do Presidente do Conselho, ser o responsável pela organização, atualização e manutenção dos dados e informações neles existentes.

§2º – O CONRERP que encontrar óbices para o cumprimento do disposto no inciso III, deste artigo, relatará os fatos ocorridos e oficiará o Presidente do CONFERP a quem caberá representar sobre eles junto ao Conselho Nacional de Educação.



ANEXO III

REQUERIMENTO PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

Nome do candidato: _____

Endereço: _____

Nome do emprego: _____ Nº de inscrição: _____

Venho requerer vaga especial como Pessoa Portadora de Deficiência (PPD) com base no Artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e no Artigo 70 do Decreto Federal nº 5.296/2004. e das demais leis e decretos que amparam esta solicitação.

Enquadramento legal da deficiência, conforme art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal 5296, de 02/12/2004: _____

Segue anexo, os documentos e as informações solicitadas conforme o item 7.2.1 e seus subitens deste Edital.

O candidato referido neste anexo deverá **descrever a sua deficiência** no quadro abaixo, bem como deverão, **obrigatoriamente**, caso necessitarem de tratamento diferenciado para poderem executar a Prova Objetiva, ou os que necessitarem de provas especiais, **discriminar abaixo a sua real necessidade para que possa ter condições de realizar a Prova Objetiva**. Sua explicação deverá ser breve, curta, precisa, clara e perfeitamente legível, como, por exemplo, “necessito de uma impressão com tipo gráfico com fonte Arial 14” ou “necessito de um leitor para que a prova possa ser lida para mim”, ou ainda outra necessidade fundamental. **(A não apresentação do devido esclarecimento no quadro abaixo não descaracteriza o candidato como PPD, mas não o autoriza a receber nenhuma forma de tratamento diferenciado)**

A Comissão de Concurso/Processo Seletivo do Processo Seletivo e a empresa **Energia Essencial** não consideram como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

Este requerimento deverá ser impresso, assinado e preenchido para que seja efetuado o encaminhamento de exame pericial efetuada pela Equipe Multiprofissional nomeada pelo **CONRERP/4ª Região**. A data da mesma será confirmada quando o candidato realizar a entrega do requerimento.

Local e data

Assinatura do candidato



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO

À

EMPRESA ENERGIA ESSENCIAL CONCURSOS LTDA-ME
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2013

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ Nº DE TELEFONE: _____ IDENTIDADE Nº _____

EMPREGO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova Objetiva
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO PRELIMINAR	Nº da questão:
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA	Gabarito Preliminar/Oficial:
<input type="checkbox"/>	CORREÇÃO DE DADOS	Resposta Candidato:

Justificativa do candidato - Razões do Recurso:

Este documento deverá ser impresso, assinado, preenchido e encaminhado VIA SEDEX pelo candidato, à empresa Energia Essencial, sita a Rua Andrade Neves, 100, sala 1304, CEP 90010-210, Porto Alegre/RS.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

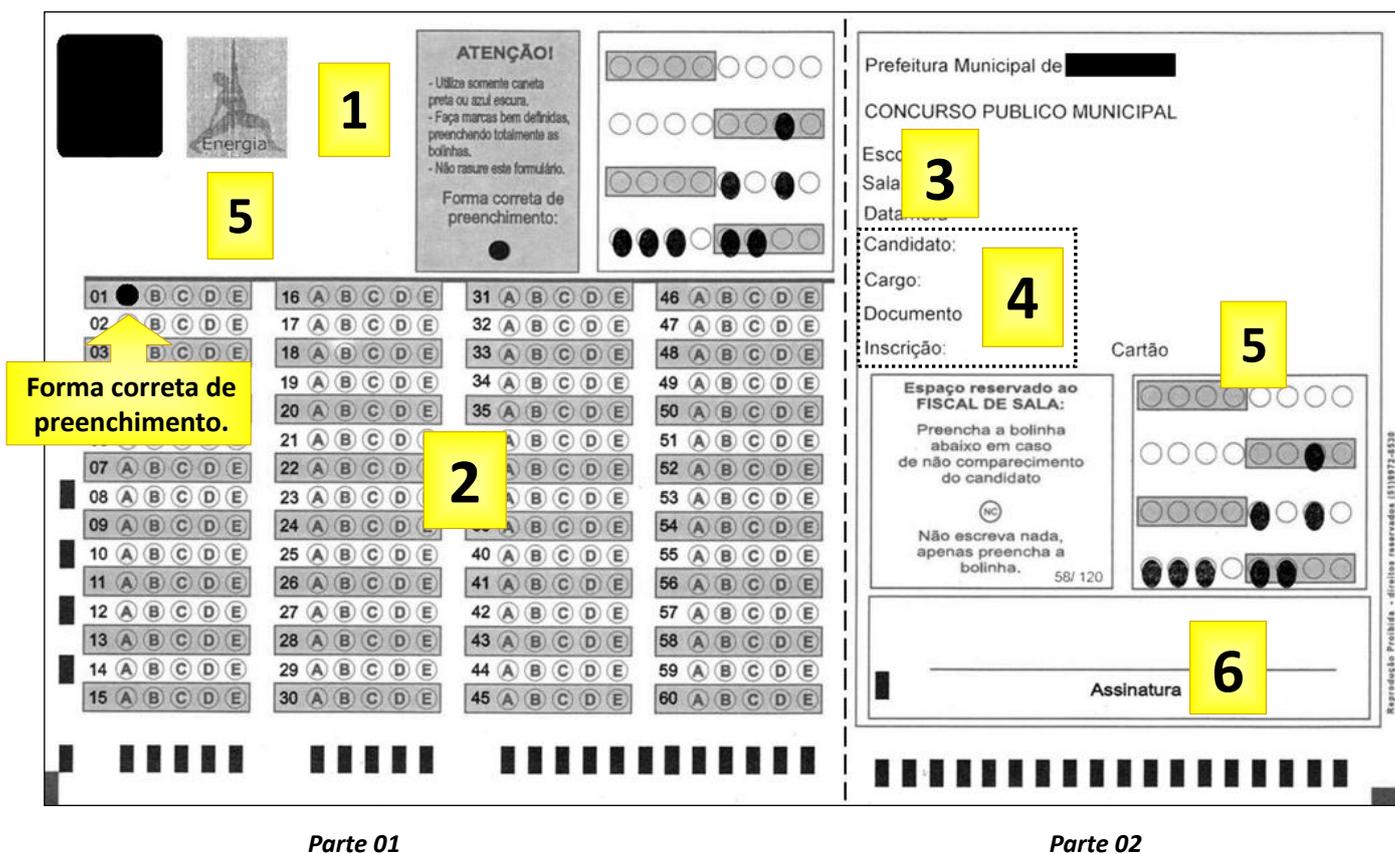
ANEXO V

APRESENTAÇÃO E ORIENTAÇÕES SOBRE O MODELO* DO CARTÃO DE RESPOSTA

Legenda:

- 1) Autenticação Digital;
- 2) Espaço para assinalar as respostas;
- 3) Dados referentes à ESCOLA, SALA e DATA da realização da prova;
- 4) Identificação do candidato;
- 5) Código do cartão;
- 6) Espaço para a assinatura obrigatória do candidato.

* O modelo de cartão a ser preenchido no dia da prova objetiva poderá ser distinto, possuindo, por exemplo, mudanças no formato e na disposição dos elementos gráficos, sem constituir prejuízo algum ao candidato. Este modelo é apresentado apenas com o intuito de familiarizar o candidato ao procedimento correto de preenchimento do cartão.



O modelo do cartão de resposta é dividido em duas partes principais:

- Parte 01:** Contém uma área de autenticação digital (1), uma área para assinalar as respostas (2) com 60 questões (01-60) e opções A, B, C, D, E. Uma caixa de "ATENÇÃO!" fornece instruções: "Utilize somente caneta preta ou azul escura. Faça marcas bem definidas, preenchendo totalmente as bolinhas. Não rasure este formulário. Forma correta de preenchimento:" com um exemplo de bolinha preenchida. Um código do cartão (5) e uma imagem de uma torre (1) também estão presentes.
- Parte 02:** Contém campos para "Prefeitura Municipal de", "CONCURSO PUBLICO MUNICIPAL", "Escola", "Sala" (3), "Data", "Candidato", "Cargo" (4), "Documento", "Inscrição", "Cartão" (5) e uma área reservada ao "FISCAL DE SALA" com instruções para marcar a bolinha de comparecimento. Há também um campo para a "Assinatura" (6).

Uma seta amarela aponta para a forma correta de preenchimento das bolinhas na questão 01, indicando que todas as opções A, B, C, D e E devem ser preenchidas.

IMPORTANTE:

Forma correta de preenchimento do cartão:

● (B) (C) (D) (E) - Preencher toda a elipse, com caneta azul ou preta.