



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DA BAHIA - CORE-BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2018

ERRATA 004

Vimos pelo presente apontar a correção que deve ser promovida na leitura do texto do edital do Concurso Público nº 001/2018 do CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DA BAHIA - CORE-BA, publicado no endereço eletrônico desta empresa, publicando-se nesta data, a ERRATA que segue do Edital.

Portanto:

- No subitem 2.2, no item 003 da tabela, quanto a "SALÁRIO BASE (R\$)" onde se lê:

003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (SALVADOR)	SALVADOR	02	*	01	R\$ 2.105,00 NIV/P1 + BENEFÍCIOS	40 horas	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 15,99
-----	--	----------	-----------	---	----	--	----------	-----------------------	-----------

Leia-se:

003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (SALVADOR)	SALVADOR	02	*	01	R\$ 2.211,00 NIV/P2 + BENEFÍCIOS	40 horas	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 15,99
-----	--	----------	-----------	---	----	--	----------	-----------------------	-----------

Permanecem inalteradas as demais disposições contidas relativas ao edital do Concurso Público nº 001/2018.

Salvador, 04 de Julho de 2018.

CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DA BAHIA - CORE-BA

DÉDALUS
CONCURSOS



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DA BAHIA - CORE-BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2018
RETIFICADO CONFORME ERRATAS 001, 002 e 003

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DA BAHIA - CORE-BA**, no uso de suas atribuições legais torna público a abertura de inscrições para o Concurso Público com intuito de preencher as vagas disponíveis e formação de cadastro reserva no quadro de pessoal do CORE-BA, conforme fundamentação legal no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal tendo em vista as disposições contidas nas demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido pelo presente Edital sob responsabilidade da empresa Dédalus Concursos.
- 1.2 O Concurso Público terá a supervisão da “Comissão de Concurso Público” nomeada pela Portaria Interna nº 002/2018, datada de 20 de Abril de 2018.
- 1.3 A seleção será composta de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio de realização de provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório, sendo que as provas irão relacionar conhecimentos básicos e específicos exigidos para o provimento de cada função e a sua singularidade.
- 1.4 Para o cargo de Assistente Jurídico será realizada também prova escrita com 1 (uma) questão discursiva.

2 – DAS FUNÇÕES

- 2.1 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de vagas do quadro de pessoal do CORE-BA, ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público de provas que será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame ou forem, eventualmente, criadas por lei, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 2.2 Os empregos, quantidade de vagas reservadas para ampla concorrência, vagas reservadas à pessoa portadora de deficiência, vencimentos, regime de contratação, pré-requisitos e jornada semanal de trabalho são os estabelecidos na tabela que segue:

TÉCNICO DE NÍVEL BÁSICO (TNB)									
ITEM	EMPREGO	MUNICÍPIO DA VAGA	VAGAS			SALÁRIO BASE (R\$)	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITO	INSCRIÇÃO (R\$)
			Ampla Concorrência	PPD	PPP				
001	ATENDENTE	SALVADOR	01	*	**	R\$ 1.477,00 NII/P2 + BENEFÍCIOS	40 horas	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 15,99
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (TNM)									
ITEM	EMPREGO	MUNICÍPIO DA VAGA	VAGAS			SALÁRIO BASE (R\$)	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITO	INSCRIÇÃO (R\$)
			Ampla Concorrência	PPD	PPP				
002	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	SALVADOR	01	*	**	R\$ 2.814,00 NV/P1 + BENEFÍCIOS	40 horas	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 15,99
003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (SALVADOR)	SALVADOR	02	*	01	R\$ 2.105,00 NIV/P1 + BENEFÍCIOS	40 horas	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 15,99
004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (JUAZEIRO)	JUAZEIRO	01	*	**	R\$ 2.211,00 NIV/P2 + BENEFÍCIOS	40 horas	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 15,99
005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (BARREIRAS)	BARREIRAS	01	*	**	R\$ 2.211,00 NIV/P2 + BENEFÍCIOS	40 horas	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 15,99
006	FISCAL	SALVADOR	02	*	**	R\$ 2.814,00 NV/P1 + BENEFÍCIOS	40 horas	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CNH CATEGORIA “B” OU SUPERIOR PERMANENTE ATUALIZADA	R\$ 15,99

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (TNS)									
ITEM	EMPREGO	MUNICÍPIO DA VAGA	VAGAS			SALÁRIO BASE (R\$)	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITO	INSCRIÇÃO (R\$)
			Ampla Concorrência	PPD	PPP				
007	ASSISTENTE JURÍDICO	SALVADOR	01	*	**	R\$ 5.676,00 NX/P1 + BENEFÍCIOS	40 horas	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO, COM INSCRIÇÃO NA OAB	R\$ 15,99
008	CONTADOR	SALVADOR	01	*	**	R\$ 4.222,00 NIX/P1 + BENEFÍCIOS	40 horas	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CONTABILIDADE, COM INSCRIÇÃO NA CRC	R\$ 15,99

CR: Cadastro Reserva.

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

** Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PPP (Pessoas Pretas ou Pardas) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

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

- Vale alimentação, no valor de R\$ 32,00 (trinta e dois reais), por dia útil trabalhado, conforme normas internas;
- Plano de Saúde, conforme normas internas;
- Vale Transporte, conforme normas internas.

2.4 **O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 cargo por período de provas**, conforme consta abaixo no quadro "2.4.1". Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato em um mesmo período será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato.

2.5 As provas serão divididas em dois dias de aplicação, conforme consta no quadro "2.5.1".

2.5.1 Datas e Período de Provas:

PROVA PREVISTA PARA 22/07/2018
PERÍODO ÚNICO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (JUAZEIRO)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (BARREIRAS)

PROVA PREVISTA PARA 05/08/2018
PERÍODO 1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SALVADOR)
PERÍODO 2
ATENDENTE
TÉCNICO EM INFORMÁTICA
FISCAL
ASSISTENTE JURÍDICO
CONTADOR

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

2.7 A atribuição da carga horária será feita conforme as necessidades da administração, respeitando-se, contudo, a ordem de classificação.

2.8 O vencimento das funções tem como base o mês de Maio do ano de 2018.

2.9 As provas previstas para dia 22/07/2018 serão realizadas nos respectivos municípios das vagas.

2.10 As provas previstas para dia 05/08/2018 serão realizadas no município de Salvador.

2.11 Os candidatos aprovados para os cargos de Técnico em Informática, Fiscal e Assistente Jurídico deverão ter disponibilidade para viajar em todo o Estado da Bahia.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir de **09/05/2018 até 11/06/2018** às 23h59;

3.2 Para participar do Concurso Público nº 001/2018 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital e seus anexos que declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação no emprego público, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3 Serão permitidas apenas inscrições online;

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

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

- Clicar em "Mais detalhes";
- Clicar no link *Área do Candidato*;
- Inserir o CPF, este é imprescindível para efetuar a inscrição;

- d) Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o login e realizar a inscrição;
- e) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções;
- f) Caso se enquadre no item 7 “*Da Participação de Candidato Portador de Deficiência*” o mesmo deverá assinalar o campo adequado no ato da inscrição e seguir os procedimentos descritos no respectivo item, caso se enquadre em um deles;
- g) Imprimir uma cópia do Requerimento de Inscrição;
- h) Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até 12/06/2018.**
- 3.6 O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.
- 3.7 Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
- 3.8 Verificando-se mais de uma inscrição do candidato para o mesmo período será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato, ainda que o mesmo tenha efetuado o pagamento da inscrição cancelada.**
- 3.9 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 3.10 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 3.11 Após a efetivação da inscrição, não será realizada devolução da importância paga em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 3.12 A empresa Dédalus Concursos não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.
- 3.13 Após efetivação da inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de função em hipótese alguma.
- 3.14 Poderá solicitar isenção na taxa de inscrição o cidadão amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de Outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de Outubro de 2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal CadÚnico, que será comprovado por meio de indicação no Número de Identificação Social NIS, e renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimomensal, conforme o referido Decreto, que deverão ser informados no ato da inscrição.
- 3.14.1 Os dados serão enviados para análise da veracidade para o órgão gestor do CadÚnico;
- 3.14.2 Os dados deverão ser informados no ato da inscrição e devem ser idênticos aos constantes no CadÚnico, sendo o candidato o único responsável pelas informações prestadas.
- 3.15 O requerimento de inscrição com isenção de pagamento de que trata o subitem 3.14 somente será realizado via internet, do dia 09/05/2018 até o dia 11/05/2018 por meio do endereço eletrônico dedalus.listaeditais.com.br
- 3.16 Não sendo atendidas solicitações de isenções fora os prazos estabelecidos no subitem 3.15, sendo as mesmas automaticamente indeferidas.
- 3.17 Não serão concedidas isenções aos candidatos que deixarem de efetuar a solicitação no ato da inscrição e/ou omitir e/ou tornar os dados e informações inverídicos.
- 3.18 Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se as cabíveis penas legais.
- 3.19 O Candidato que efetivar mais de um requerimento de inscrição com isenção de pagamento terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais solicitações automaticamente canceladas.**
- 3.20 Após a solicitação de isenção, não serão aceitos acréscimos ou alterações nas informações prestadas.

4 – DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 4.1 A confirmação da inscrição ocorrerá após a confirmação do pagamento do boleto referente da taxa de inscrição.
- 4.2 O candidato deve verificar e imprimir o *COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DEFERIDA* a partir da data de Homologação das Inscrições, conforme ANEXO IV, acessando a sua *Área do Candidato*.
- 4.3 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário a qualquer momento acessando a *Área do Candidato* - dedalus.listaeditais.com.br
- 4.4 É de responsabilidade do candidato portar o seu *COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DEFERIDA*, pois havendo no local de realização da prova qualquer eventualidade o candidato não poderá realizar a prova caso não esteja portando o mesmo, sendo automaticamente desclassificado.
- 4.5 Eventuais erros de digitação no nome, número/órgão expedidor, data de nascimento, endereço, sexo, ou qualquer outra informação inconsistente informada na ficha de inscrição on-line, é de responsabilidade do candidato realizar as correções no prazo máximo de 1 (um) dia, após publicação da lista Provisória de Inscrições Deferidas, através da Área do Candidato.**
- 4.6 Caso haja inconsistência nas publicações relativas aos empregos ou local de realização da prova, os candidatos deverão entrar em contato pelo e-mail core-ba@dedalusconcursos.com.br
- 4.7 Caso a inscrição não esteja confirmada, somente enviar e-mail para core-ba@dedalusconcursos.com.br

5 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NAS FUNÇÕES

- 5.1 O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua investidura:
- a) Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital e em suas possíveis

retificações e aditamentos;

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

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

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

6 – DAS LACTANTES OU CONDIÇÕES ESPECIAIS

6.1 Das lactantes:

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

6.2 Das outras condições:

- a) O candidato que, necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá requerê-lo no ato da inscrição indicando a condição especial de que necessita;
- b) Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados neste item, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas;
- c) A solicitação de atendimento especial será atendida observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7 – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA - PPD

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

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

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

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

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

7.5 O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência declarada.

7.6 Para efeitos deste Edital as pessoas com deficiência são aquelas conceituadas pela medicina especializada, de

acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação admissível, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social, e que se enquadrem nas categorias especificadas no Decreto Federal nº 3.298/99 e na Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça.

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

7.8 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos da lista geral, no que diz respeito ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 41 do Decreto nº 3.298/99.

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

À DÉDALUS CONCURSOS
Ref.: CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018 – CORE-BA
Rua Caetano Garbelotto, nº48 - Bairro Olímpico
São Caetano do Sul/SP
CEP: 09571-360

a) Laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá conter o nome completo do candidato, o CRM, o carimbo e a assinatura do profissional que emitiu o laudo;

b) ANEXO V - AUTO DECLARAÇÃO PPD preenchida, assinada e com firma reconhecida.

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

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

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

7.13 O candidato que não interpor recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

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

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

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

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

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

7.19 O atendimento às condições solicitadas ficarão sujeitas à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

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

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

7.22 Não serão considerados:

a) Documentos enviados via e-mail e qualquer outro meio que não informado no item 7.9;

b) Documentos postados fora do prazo estipulado no item 7.9;

c) ANEXO V - AUTO DECLARAÇÃO PPD enviada sem assinatura e firma reconhecida do candidato;

d) Laudo Médico enviado sem nome, assinatura e número do CRM do Médico responsável.

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

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

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

7.26 Conforme Decreto nº 3.298/1999, a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, caso apresente incompatibilidade será exonerado.

8 – DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS PRETAS OU PARDAS - PPP

8.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vieram a surgir dentro do prazo de validade do certame, aos candidatos que se autodeclarem Pretos ou Pardos no ato da inscrição do concurso público, conforme o quesito cor ou

ração utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ficam reservadas, 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos Concursos Públicos para provimento de cargos ou empregos na Administração Pública Direta e Indireta, segundo o disposto na Lei Federal nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

8.2 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos Pretos ou Pardos, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

8.3 Somente haverá reserva imediata de vaga para os cargos com número de vagas igual ou superior a 3 (três).

8.4 Para que seja alocado no grupo de reserva de vagas o candidato deverá optar durante o preenchimento de sua inscrição, na página online dedalus.listaeditais.com.br quando solicitado.

8.5 O candidato deverá ainda, encaminhar até o último dia de inscrição, sua auto declaração, conforme modelo do "Anexo VI" com firma reconhecida, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), para a Dédalus Concursos, em envelope descrito da seguinte forma:

À DÉDALUS CONCURSOS – "ANEXO VI – AUTO DECLARAÇÃO PPP"
Ref.: CONCURSO PÚBLICO nº 001/2018 / CORE-BA
Rua Caetano Garbelotto, nº48 - Bairro Olímpico
São Caetano do Sul/SP
CEP: 09571-360

8.6 A comprovação da veracidade quanto à autodeclaração de COR/ETNIA, será feita no momento da contratação pelo CORE-BA, mediante a apresentação por parte do candidato de documento oficial, do candidato ou de parentes por consanguinidade, ascendentes ou colaterais, no qual conste a identificação e a indicação etnorracial.

8.7 Em casos de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

8.8 A listagem com os nomes dos candidatos inscritos para as vagas destinadas às Pessoas Pretas e Pardas que tiverem suas inscrições deferidas ou indeferidas será divulgada no site dedalus.listaeditais.com.br e, por ocasião da publicação do edital de deferimento das inscrições.

8.9 O candidato poderá interpor recurso quanto ao indeferimento de sua inscrição dentro do período estipulado no item 11.

8.10 Somente o candidato que, no ato da sua inscrição, autodeclarar-se Preto ou Pardo, poderá interpor recurso em favor de sua situação.

8.11 O candidato que se auto declarar negro, caso seja aprovado e convocado dentro das vagas destinadas à ampla concorrência, não serão considerados para efeito de preenchimento de sua classificação nas vagas reservadas aos deficientes.

8.12 Após todas as etapas do certame, caso não hajam candidatos aprovados na lista de pessoas pretas ou pardas, ou não hajam aprovados suficientes para preencher todas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência.

9 – DAS PROVAS

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

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

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

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

9.5 As provas serão aplicadas obrigatoriamente em locais e horários pré-estabelecidos pela Organizadora Dédalus Concursos.

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

9.7 Não serão aplicadas provas em local, data ou horários diferentes dos predeterminados no Edital de

Homologação e Convocação para as Provas.

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

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

9.9.1 Os objetos ficarão sob responsabilidade do candidato e recomenda-se que o candidato não leve nenhum desses objetos no dia da realização das provas.

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

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

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

9.13 As provas serão realizadas nos locais indicados conforme itens 2.9 e 2.10. Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da Organizadora Dédalus Concursos e da CORE-BA, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horário, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais.

9.14 A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos no total para ser habilitado no Concurso Público.

9.15 O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do Emprego Público ao qual o candidato estiver concorrendo.

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

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

9.17.1 Objetos como: estojos, caneta marca-texto, régua, controle de alarme de carro, carteiras, bolsas, chaves, relógios, óculos, entre outros objetos que não sejam os mencionados no subitem 9.17, deverão ser armazenados debaixo da carteira e/ou cadeira.

9.18 Não serão consideradas:

- a) As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b) As questões da prova que não forem preenchidas totalmente no cartão de respostas;
- c) As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
- d) As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
- e) A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova;
- f) Cartões de resposta (gabarito) sem assinatura do candidato.

9.19 O candidato deverá assinalar as respostas na folha própria (Cartão-Resposta) e assinar, no espaço devido, a caneta esferográfica preferencialmente de tinta **PRETA** fabricada **OBRIGATORIAMENTE** em material transparente.

9.20 É de inteira responsabilidade do candidato a marcação no tipo de prova no cartão de resposta.

9.21 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.

9.21.1 Caso o candidato descumpra o item 9.21, será passível de desclassificação.

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

9.23 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;
- d) Utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou 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;
- h) Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

9.24 É vedado o uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

9.25 O candidato que necessitar usar os objetos citados no item anterior deverá apresentar justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) e aprovado(s) pela Coordenação.

9.26 Os candidatos que possuem cabelos longos, aos quais possam cobrir as orelhas deverão estar com o cabelo preso.

- 9.27 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação. O candidato que não atender a solicitação será, sumariamente, eliminado do Certame.
- 9.28 A empresa Dédalus Concursos não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.
- 9.29 Os candidatos que terminarem suas provas **não poderão permanecer no prédio de aplicação e nem utilizar os banheiros** destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as mesmas.
- 9.30 Para o cargo de Assistente Jurídico além da prova objetiva será realizada juntamente uma prova discursiva com 1 (uma) questão.
- 9.31 As provas discursivas serão corrigidas apenas para os candidatos habilitados na prova objetiva.
- 9.31.1 Serão corrigidas as provas até a 20ª (vigésima) posição, mais empates, da lista de ampla concorrência;
- 9.31.2 Serão corrigidas as provas até a 2ª (segunda) posição, mais empates, da lista de pessoas portadoras de deficiência;
- 9.31.3 Serão corrigidas as provas até a 2ª (segunda) posição, mais empates, da lista de pessoas pretas ou pardas;
- 9.31.4 O candidato que não atingir a colocação determinada acima não terá a prova discursiva corrigida, e será excluído do Concurso Público.
- 9.32 A avaliação irá considerar a adequada abordagem do tema requisitado, grau de conhecimento, fluência, coerência da exposição, correção gramatical e precisão da linguagem técnica.
- 9.33 Será atribuída a nota de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 5 pontos no total para ser habilitado na prova discursiva, que será avaliada conforme segue:
- a) Adequada abordagem do tema requisitado: 0 a 2 pontos;
- b) Grau de conhecimento: 0 a 3 pontos;
- c) Fluência e coerência: 0 a 3 pontos;
- d) Correção gramatical: 0 a 2 pontos.
- 9.34 Será atribuída nota 0 (zero) à prova discursiva quando:
- a) Fugir a proposta apresentada;
- b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso ou de outras formas);
- c) For assinada fora do local apropriado;
- d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade no campo definitivo;
- f) Estiver em branco;
- g) Apresentar letra ilegível.
- 9.35 A resposta deverá conter no mínimo 05 (cinco) linhas e no máximo 10 (dez) linhas.
- 9.36 A prova terá caráter classificatório e eliminatório, cujo assunto a ser abordado consta no ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (conhecimentos específicos de Assistente Jurídico).
- 9.37 O candidato que não obtiverem a nota mínima na prova discursiva será automaticamente excluído do Concurso Público.
- 9.38 O espelho da correção da prova discursiva será publicado juntamente com o gabarito da prova objetiva.
- 9.39 Em hipótese alguma haverá revisão da prova discursiva.
- 9.40 Caberá recurso conforme disposto no item 11.
- 9.41 Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 (trinta) dias da data da realização das provas objetivas, neste caso o candidato poderá ser submetido à identificação especial, o que compreende na coleta de dados, de assinatura em formulário próprio expedido pela Organizadora Dédalus Concursos, podendo haver, se necessário, uma vídeo filmagem e coleta de impressão digital.
- 9.42 A ficha de identificação especial será expedida em duas vias no dia de realização das provas, cabendo ao candidato no prazo máximo de até 1 (um) dia reconhecer firma de sua assinatura e enviar via SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) para a Dédalus Concursos, em envelope descrito da seguinte forma:
- À DÉDALUS CONCURSOS – “FICHA DE IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL”
Ref.: CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018 – CORE-BA
Rua Caetano Garbelotto, nº48 - Bairro Olímpico
São Caetano do Sul/SP
CEP: 09571-360
- 9.43 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, ou que esteja com a validade vencida.
- 9.44 O candidato submetido à identificação especial realizará a prova **CONDICIONALMENTE** e somente após a verificação da veracidade de seus dados a sua participação será validada.
- 9.45 São impedidos de atuar como membros desta comissão cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.
- 9.46 Verificando os membros da presente Comissão o deferimento de inscrição de candidato que seja seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, deverá solicitar seu desligamento da Comissão imediatamente.
- 9.47 Os custos de locomoção e estadia se for o caso, serão de responsabilidade do candidato, independente da condição financeira.

10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

10.2 Os documentos comprobatórios que se trata o subitem 10.1 deverão ser enviados através da “Área do Candidato” dentro do período de inscrição.

11 – DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

11.8 Na ocorrência do disposto nos subitens 11.6, 11.7 deste Edital ou recurso contra lista provisória de classificação, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

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

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

12.3 Caso o Concurso Público não seja realizado por motivo de força maior, não será reembolsado o valor das inscrições aos candidatos e a data da realização da prova teórica será reagendada.

12.4 Os locais de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico dedalus.listaeditais.com.br. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

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

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

12.7 A aprovação dos candidatos no presente Concurso Público cria expectativa de direito à nomeação, até o número de vagas colocadas no certame. Durante o período de validade do certame, a CORE-BA reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade financeira e com o número de vagas existentes.

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

12.9 O candidato aprovado poderá ser transferido para outra localidade de trabalho onde o Conselho mantém ou venha a manter seus serviços, sem que isso implique em alteração unilateral do contrato de trabalho, de acordo com o disposto no § 1º do Art. 469 da CLT.

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

12.11 O candidato que for INAPTO na avaliação médica, que interpor recurso fundamentado terá analisado o recurso pela equipe multidisciplinar que definirá pela reconsideração ou manutenção do resultado, cuja decisão, será homologada pela CORE-BA para todos os fins de direito.

12.12 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Srº Presidente do CORE-BA, publicado no endereço eletrônico da Organizadora Dédalus Concursos.

12.13 O candidato deverá manter atualizados todos os seus dados no site da empresa enquanto o Concurso Público estiver em andamento. Após a homologação, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente no CORE-BA.

12.14 O CORE-BA e a Organizadora Dédalus Concursos não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) Correspondência recebida por terceiros.

12.15 O CORE-BA e a Dédalus Concursos, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público e no que tange ao conteúdo programático.

12.16 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

12.17 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento que bem o identifique;
- d) Ausentar-se da sala de aplicação da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- f) Desobedecer qualquer das regras estabelecidas neste Edital ou nos demais Editais a serem divulgados;
- g) Perturbar de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- h) Não assinar o cartão de respostas (gabarito);
- i) Não assinar a lista de presença.

12.18 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outras constatadas no decorrer do Concurso Público, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

12.19 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo CORE-BA e a Organizadora Dédalus Concursos, no que tange à realização deste Concurso Público.

12.20 O CORE-BA reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.

12.21 Os candidatos que deixarem a sala de provas para ir ao banheiro poderão ser revistados por detectores de metais na entrada e na saída. A revista pode, ainda, ser realizada a qualquer momento nas salas e nos corredores dos locais de aplicação das provas, na entrada e na saída do local de realização da prova objetiva.

12.22 Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela organização do Concurso Público, sem prévia comunicação.

12.23 O candidato que precisar de comprovante de comparecimento, deverá solicitar à Coordenação no dia da realização da prova.

12.24 Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES;
- b) ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
- c) ANEXO III - DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS;
- d) ANEXO IV - CRONOGRAMA;
- e) ANEXO V - AUTO DECLARAÇÃO PPD;
- f) ANEXO VI - AUTO DECLARAÇÃO PPP.

12.25 Serão armazenados pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos, em formato físico e em local apropriado, todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso Público, após esse período serão enviados para o CORE-BA. E será armazenado por 2 (dois) anos subsequentes, todos os arquivos em versão digital. Os cadernos de provas (rascunho) serão incinerados após 30 (trinta) dias da aplicação das provas objetivas.

12.26 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO que será publicado resumidamente na imprensa oficial e na totalidade nos sites dedalus.listaeditais.com.br e dedalusconcursos.com.br e afixado no Mural de Avisos do CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS DO ESTADO DA BAHIA - BA.

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

Salvador, 07 de Maio de 2018.



DÉDALUS
CONCURSOS



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DA BAHIA - CORE-BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2018
RETIFICADO CONFORME ERRATAS 001, 002 e 003

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

ATENDENTE

Atendimento aos: transportar documentos e objetos: realizar correio interno: operar malotes de correspondências: executar atividades operacionais/repetitivas que não exijam conhecimento específico: protocolar, receber e entregar documentos e objetos: efetuar ligações externas quando solicitado: operar equipamentos telefônicos: utilizar telefone fixo e celular: anotar recados: atuar de forma múltipla, complementando atividades desenvolvidas pelas áreas: executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza as anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior: transmitir mensagens orais e escritas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados. Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, remasterizando e restaurando registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc. Realizar atividades relativas ao planejamento, avaliação e controle dos projetos de instalações e manutenção de equipamentos de telecomunicação. Executar atividades operacionais. Executar outras tarefas correlatas por necessidade do trabalho.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar serviços de apoio nas unidades administrativas do CORE-BA: realizar todas as tarefas de administração das Seccionais: tratar documentos variado, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos: executar serviços gerais de escritório: preencher formulários diversos, consultando fontes de informação disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados: digitar relatório, formulários e planilhas, coletando dados e efetuando cálculos: arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento e informações.: realizar levantamento dos estoques de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, a sua reposição.: conferir o material recebido, confrontando com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante: auxiliar, em caso de necessidade, na execução de trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle de bens existentes: tratar documentos, registrando sua entrada e saída, conferindo notas fiscais e faturas de pagamentos, conferindo dados e datas verificando-os conforme normas e identificando irregularidades nos mesmos, conferindo cálculos, classificando-os segundo critérios pré-estabelecidos, distribuindo e arquivando-os conforme procedimento: prestar apoio logístico, controlando e distribuindo matérias de expediente, levantando a necessidade, requisitando e solicitando reposição dos mesmos, conferindo e providenciando a devolução dos materiais fora de especificação, controlando expedição de malotes e recebimentos, controlando a execução de serviços gerais, como: limpeza, transporte e vigilância e efetuando pesquisas de preços: executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza as anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

FISCAL

Fiscalizar e orientar os representantes comerciais inscritos: fiscalizar o exercício ilegal de profissão, efetuando constatações, notificações, autos de infração e todos os demais atos necessários ao cumprimento da função: acompanhar o processo de regularização dos representantes fiscalizados: emitir relatórios das visitas realizadas e dos procedimentos adotados: visitar as representadas para saber a real situação dos representantes contratados: executar outras tarefas correlatas por necessidade do trabalho.

ASSISTENTE JURÍDICO

Auxiliar a Procuradoria: representar os interesses do CORE-BA nas esferas Municipal, Estadual e Federal: representar o CORE-BA na esfera judicial: acompanhar os interesses do CORE-BA em juízo: ajuizar ações: estabelecer composição entre as partes em processo judicial: assessorar juridicamente no âmbito administrativo a Procuradoria: cobrar dívidas tributárias e não tributárias: analisar processos de licitações e emitir pareceres: orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas: pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação: elaborar minutas de atos administrativos: assessorar em acordos, tratados e convenções: manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais: elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade: propor normas, diretrizes, medidas e sumulas administrativas: assessorar pareceres nos procedimentos disciplinares: orientar a Presidência em questões jurídicas: articular relações com públicos e privados: acompanhar andamento de processos administrativos e judiciais: manter atualizado o sistema de acompanhamento de processos: executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza as anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

CONTADOR

Executar os registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle e orçamentário: supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado: controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais, bem como a escrituração de todos os livros comerciais e fiscais: fazer análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis: proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza: preparar e assinar balancetes, balanços, e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, apresentando resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira de instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório anual da Presidência: assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres a luz da ciência e das práticas contábeis: identificar as necessidades de informação da Entidade, estruturando plano de contas, atualizando procedimentos contábeis/fiscais e de suporte: administrar fluxo de documentos, certificando-os: gerar livros Diário/Razão/Balancete: acompanhar a execução do orçamento: compatibilizar o controle contábil com o inventário físico dos bens patrimoniais: registrar a movimentação de ativo: realizar o controle físico com o contábil: preparar obrigações acessórias, administrando o registro dos livros nos órgãos apropriados, disponibilizando informações cadastrais aos bancos e fornecedores, preparando declarações ao fisco, órgãos competentes e contribuintes: atender a auditoria externa: consolidar demonstrações contábeis: preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis: fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros: desenvolver trabalhos contábeis mais complexos, efetuando levantamentos e separação de contas para preparação e fechamento de balanços e balancetes, demonstrativos, posição e relatórios: conferir as notas de despesas e das prestações de contas (suprimentos de fundos): realizar a prestação de contas do exercício conforme instrução normativa do TCU: executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza as anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DA BAHIA - CORE-BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2018
RETIFICADO CONFORME ERRATAS 001, 002 e 003

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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

PORTUGUÊS - ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

PORTUGUÊS - ENSINO SUPERIOR COMPLETO

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

CONHECIMENTO GERAIS – COMUM PARA TODOS OS CARGOS

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ATENDENTE

Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação: fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Atendimento telefônico e de balcão. O perfil do profissional de atendimento. Interação com o público interno e externo. Adequação da indumentária. Procedimentos administrativos. Noções básicas de organização de arquivos e fichários. Manual De Redação da Presidência da República. Protocolo: conceito, sistema de protocolo. O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX, celulares e similares), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. Técnicas de Atendimento ao Público (telefone, atendimento eletrônico e atendimento pessoal). Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Atos oficiais. Protocolo. Recepção. Relações humanas. Correspondência Oficial e redação Oficial. Atos administrativos. Constituição Federal de 1988: Título I - Dos princípios Fundamentais; Títulos II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado, Capítulo VII – Da Administração Pública. Noções de Informática. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Formas de tratamento. Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365.

FISCAL

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

ASSISTENTE JURÍDICO

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

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

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

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

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

Direito Previdenciário: Seguridade Social. Conceituação e Princípios Constitucionais.

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

Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365.

CONTADOR

Fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrativo das variações patrimoniais e fluxo de caixa; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento - programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo do passivo circulante (restos a pagar, consignações, dívidas a curto prazo); organização dos serviços de contabilidade pública; fórmulas de escrituração contábil; noções de controle dos bens patrimoniais; noções de controle interno; noções de licitações e contratos; Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCU- Tribunal de Contas da União; Noções de operações de sistemas informatizados de contabilidade pública; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Portaria STN nº. 437/2012 - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público: NBCs T 16.1 a 16.11; Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor - 7ª. Edição.

Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365.



CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2018
RETIFICADO CONFORME ERRATAS 001, 002 e 003

ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

MATÉRIA	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LÍNGUA PORTUGUÊSA	04	10	2,5	25
CONHECIMENTOS GERAIS	04	10	2,5	25
CONHECIMENTOS ESPECÍFICO	04	20	2,5	50
Total	-	40	-	100

DÉDALUS
CONCURSOS



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DA BAHIA - CORE-BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2018
RETIFICADO CONFORME ERRATAS 001, 002 e 003

ANEXO IV – CRONOGRAMA

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Lançamento do Edital	07/05/2018
2	Início das Inscrições	09/05/2018
3	Divulgação da Lista de Isenções Deferidas	15/05/2018
4	Término das Inscrições	11/06/2018
5	Divulgação da Lista Provisória de Inscrições Deferidas	20/06/2018
6	Divulgação da Lista de PPD - Pessoas Portadoras de Deficiências	20/06/2018
7	Divulgação da Lista de PPP - Pessoas Pretas e Pardas	20/06/2018
8	Divulgação da lista de Homologação das Inscrições Deferidas e Convocação para a Prova Objetiva com locais e horários no mural de avisos do CORE-BA e no endereço eletrônico www.dedalusconcursos.com.br	27/06/2018
9	Realização das Provas Objetivas em Juazeiro e Barreiras (data prevista)	22/07/2018
10	Realização das Provas Objetivas em Salvador (data prevista)	05/08/2018
11	Divulgação dos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas no mural de avisos do CORE- BA e no endereço eletrônico www.dedalusconcursos.com.br	07/08/2018
12	Divulgação da Lista Provisória de Classificação Geral	15/08/2018
13	Divulgação da Lista Provisória da Prova Escrita para Assistente Jurídico	20/08/2018
14	Resultado Final para fins de Homologação	24/08/2018
15	Homologação do Concurso Público	24/08/2018



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DA BAHIA - CORE-BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2018
RETIFICADO CONFORME ERRATAS 001, 002 e 003

ANEXO V **AUTO DECLARAÇÃO PPD** **(para Pessoas Portadoras de Deficiência)**

Eu, _____, abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/_____, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____

CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ___/___/_____, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o cargo de _____, com número de inscrição _____, declaro, sob as penas da lei, que sou portador de deficiência e me enquadro na CID _____, e desejo concorrer às vagas reservadas existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO.

Observação:

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

() Sou deficiente e necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva. Necessito de _____

_____ CONFORME LAUDO MÉDICO.

Nestes termos, pede deferimento.

(Cidade/UF) _____, _____ de _____ de 2018.

ASSINATURA DO CANDIDATO
(RECONHECER FIRMA)

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



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DA BAHIA - CORE-BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2018
RETIFICADO CONFORME ERRATAS 001, 002 e 003

ANEXO VI
AUTODECLARAÇÃO PPP
(para candidatos Pretos e Pardos)

Eu, _____, abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/_____, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____

CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ___/___/_____, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o cargo de _____, com número de inscrição _____, declaro, sob as penas da lei, que sou:

Preto

Pardo

Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções descritas no Item 8.7 deste Edital e às demais cominações legais aplicáveis.

Nestes termos, pede deferimento.

(Cidade/UF) _____, _____ de _____ de 2018.

ASSINATURA DO CANDIDATO
(RECONHECER FIRMA)

*OBS: Esta solicitação deve ser enviada via Correios, por SEDEX ou Carta Registrada com "Aviso de Recebimento - AR" até o último dia de inscrição, conforme disposto no item 8 do Edital de Abertura, para o seguinte endereço:
RUA CAETANO GARBELOTTO Nº 48 / BAIRRO OLÍMPICO / SÃO CAETANO DO SUL- SP / CEP: 09571-360*