



**Conselho Regional dos Representantes Comerciais no  
Estado do Rio Grande do Norte – CORE - RN  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021**



O **Presidente do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Rio Grande do Norte - CORE-RN** faz saber que realizará, por meio da empresa **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, sob supervisão da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento nomeada por meio da Portaria CORE Nº 005/2021, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e as demais Leis e regulamentos pertinentes em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1. DO CONCURSO PÚBLICO**

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento das vagas existentes e daquelas que vagarem e/ou forem criadas, nos cargos indicados no presente edital, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do **CORE-RN**.

1.1.1. Os candidatos aprovados serão submetidos ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou aquele que estiver vigente à época da contratação, e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei, reguladas em acordo coletivo de trabalho e em normas administrativas internas do CORE-RN.

1.2. As vagas oferecidas são para o Estado do Rio Grande do Norte.

1.2.1. O CORE-RN poderá alterar a lotação do candidato, na contratação ou a qualquer momento após o vínculo empregatício, de acordo com a necessidade do CORE-RN, desde que dentro Estado do Rio Grande do Norte.

1.3. Os cargos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargo, especificada abaixo.

1.4. A contratação dos candidatos aos cargos deste Concurso ocorrerá sob o Regime de Dedicção Exclusiva ao CORE-RN.

1.5. Serão concedidos, ao candidato contratado, os seguintes benefícios: Vale Transporte e Vale Alimentação.

1.6. A exigência de Carteira Nacional de Habilitação vigente como requisito mínimo para o cargo de Fiscal não obriga o CORE-RN a disponibilizar veículo para o desempenho das respectivas funções/ atribuições.

1.7. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.8. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**TABELA I – CARGO, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

Ensino médio									
Código	Cargo	Total de Vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Vagas reservadas às pessoas negras	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
011	Assistente Administrativo	1	1	--	--	R\$ 1.575,00	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 55,00
021	Fiscal	1	1	--	--	R\$ 1.736,44	40 horas semanais	Ensino médio completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria "B".	R\$ 55,00

Ensino superior									
Código	Cargo	Total de Vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Vagas reservadas às pessoas negras	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
131	Assistente Jurídico	1	1	--	--	R\$ 3.300,00	40 horas semanais	Ensino superior completo em Direito com registro na OAB.	R\$ 71,60

**2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

2.1. Para se inscrever o(a) candidato(a) deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da contratação:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;

2.1.4. Ser eleitor(a) e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da contratação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 13.5 do Capítulo 13** deste edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo.

2.1.7. Não ter sido punido(a), em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;

2.1.8. Não ter sido dispensado(a) do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Rio Grande do Norte por infração disciplinar.

2.1.9. Não estar, no ato da contratação, incompatibilizado(a) para nova contratação em novo cargo;

2.1.10. Não possuir antecedentes criminais;

2.1.11. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;



**Conselho Regional dos Representantes Comerciais no  
Estado do Rio Grande do Norte – CORE - RN  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021**



2.1.12. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br**, iniciando-se no dia **10 de março de 2021 e encerrando-se no dia 2 de abril de 2021**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o(a) candidato(a) deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o(a) candidato(a) deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.4. A inscrição do(a) candidato(a) implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5. O(a) candidato(a) deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **5 de abril de 2021**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o(a) candidato(a), o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br**, até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.

3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do(a) candidato(a) e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

3.6. O candidato deverá efetuar apenas uma inscrição neste Concurso Público.

3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição e ocorrendo a aplicação das provas no mesmo período, o(a) candidato(a) deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.

3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.9. Salvo nos casos de anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o(a) candidato(a) deve verificar atentamente a opção preenchida.

3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.

3.11. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** e o **CORE-RN** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o(a) candidato(a) realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.

3.12. A partir do dia **9 de abril de 2021**, o(a) candidato(a) deverá conferir no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebido pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.

3.12.1. Em caso negativo, o(a) candidato(a) deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, através do e-mail [duvidas@rboconcursos.com.br](mailto:duvidas@rboconcursos.com.br) para verificar o ocorrido, bem como interpor recurso nos termos deste Edital.

3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo(a) candidato(a).

3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **CORE-RN** e à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir do Concurso Público aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

3.15. O(a) candidato(a) que desejar concorrer à vaga na condição de deficiente, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.

3.16. O(a) candidato(a) que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo(a) candidato(a), especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome, cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **CORE-RN - Concurso Público 01/2021 – “Cond. Especial”**, à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizado à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP, CEP 13670-000.

3.16.1. O(a) candidato(a) que não o fizer durante o período estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

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

3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.

3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição online e encaminhar sua solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.

3.17. O(a) candidato(a) que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.



**Conselho Regional dos Representantes Comerciais no  
Estado do Rio Grande do Norte – CORE - RN  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021**



3.18. O(a) candidato(a) que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **9 de abril de 2021**, acessar o site [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br), para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.19. São de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

3.20. De acordo com o Decreto Estadual nº 55.588/10, as pessoas travestis e transexuais poderão solicitar a inclusão e uso do nome social para tratamento neste Concurso Público. Para tanto, além da indicação do nome social na ficha de inscrição on-line, o formulário de inclusão e uso do nome social, conforme modelo constante no Anexo V, deverá ser total e corretamente preenchido, assinado e enviado até o dia subsequente ao término da inscrição, juntamente com uma cópia simples do RG do candidato, por de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, à RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizado à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP, CEP 13670-000, identificando o nome do Concurso para o qual está concorrendo no envelope: Concurso Público nº 01/2021 – CORE-RN - Ref.: "SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE NOME SOCIAL".

3.20.1. Nas publicações e divulgações oficiais de convocação, resultados e classificações será considerado o nome civil do candidato.

#### **4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

4.1. O(a) candidato(a), que estiver amparado pelos dispositivos contidos no Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008 ou na Lei Federal nº 13.656/2018 poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1 ou no item 4.1.2 deste Capítulo, a saber:

4.1.1. Ser doador medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;

b) Cópia simples do CPF – frente e verso;

c) Comprovante de participar do cadastro de doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.

4.1.2. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e possuir renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal.

4.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;

b) Cópia simples do CPF (somente do(a) candidato(a)) – frente e verso;

c) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, contendo o NIS e o nome completo da mãe.

4.2. O(a) candidato(a) que preencher a condição estabelecida no item 4.1.1 ou 4.1.2 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

4.2.1. Acessar, no período de **10 a 11 de março de 2021**, o site da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** - [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e, na área do Concurso Público nº 01/2021 do **CORE-RN**, realizar a inscrição on-line;

4.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;

4.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos comprobatórios descritos nas alíneas do subitem 4.1.1.1 ou 4.1.2.1 (conforme o caso), de acordo com o modelo constante no Anexo IV deste Edital, até **11 de março de 2021**, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizada à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP, CEP 13670-000, identificando no envelope: **ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO - Concurso Público – CORE-RN – 01/2021**.

4.3. O formulário discriminado no subitem 4.2.2 deverá ser encaminhado **devidamente preenchido** e conter a assinatura do solicitante e a data.

4.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data da postagem.

4.5. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para o cargo de interesse.

4.6. O formulário de solicitação de isenção postado por SEDEX ou correspondência com AR, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um(a) único(a) candidato(a).

4.7. A documentação comprobatória enviada pelo(a) candidato(a) será analisada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.

4.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao(à) candidato(a) que:

a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.1, deste capítulo;

b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.1 ou 4.1.2.1, deste capítulo;

c) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.1 ou 4.1.2.1, na forma e no prazo previstos neste capítulo;

d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.2.2, deste capítulo;

e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

4.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do(a) candidato(a) do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4.10. No dia **19 de março de 2021**, o(a) candidato(a) deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio da publicação no Diário Oficial da União e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos [www.core-rn.org.br](http://www.core-rn.org.br) e [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br).

4.11. O(a) candidato(a) disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 12 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.12. No dia **26 de março de 2021**, será publicado no Diário Oficial da União e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos [www.core-rn.org.br](http://www.core-rn.org.br) e [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.

4.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos(as) no certame.

4.14. O(a) candidato(a) que tiver o requerimento indeferido poderá realizar sua inscrição conforme o capítulo 3 do presente Edital, realizando o pagamento do boleto bancário até a data do vencimento.

#### **5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS(AS) COM DEFICIÊNCIA**

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018.

5.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.



**Conselho Regional dos Representantes Comerciais no  
Estado do Rio Grande do Norte – CORE - RN  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021**



- 5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência constante do Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018.
- 5.4. Será eliminado(a) da lista de deficientes o(a) candidato(a) cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o(a) mesmo(a) constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 5.4.1. Será eliminado(a) do Concurso Público o(a) candidato(a) cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 5.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 5.8. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 5.9. O(a) candidato(a) que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição, bem como proceder conforme o item 5.10 deste Capítulo.
- 5.10. O(a) candidato(a) com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP, CEP 13670-000, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **CORE-RN- Concurso Público 01/2021**, os documentos a seguir:
- a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo(a) candidato(a), especificando a condição especial para a realização da prova; e
- b) Original ou cópia autenticada do Laudo Médico, com data de emissão posterior à data de publicação deste Edital, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 5.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 5.10.2. O(a) candidato(a) com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
- 5.10.2.1. O(a) candidato(a) com deficiência auditiva e mudez, que necessitar de tradutor intérprete de libras, deverá solicitar o profissional através de declaração, conforme modelo constante do Anexo III do presente edital.
- 5.10.3. O(a) candidato(a) com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 5.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 5.10 e subitem 5.10.3 será feita pela data da postagem.
- 5.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 5.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 5.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 5.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 5.12. O(a) candidato(a) que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 5.13. O(a) candidato(a) com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 5.15. Após a investidura do(a) candidato(a), a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

## **6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS(ÁS) CANDIDATOS(AS) NEGROS(AS)**

- 6.1. Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 20% (vinte por cento) serão providas na forma da Lei nº 12.990/2014.
- 6.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 1º da Lei nº 12.990/2014.
- 6.1.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se auto declararem negros nos cargos com número de vagas igual ou superior a 3 (três).
- 6.1.3. Para concorrer às vagas reservadas, o(a) candidato(a) deverá, no ato da inscrição on-line, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, declarando-se, dessa forma, negro(a), conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 6.1.3.1. Até o final do período de inscrição no concurso público, será facultado ao(à) candidato(a) desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos negros. Para tanto, deverá entrar em contato por meio do e-mail [candidato@rboconcursos.com.br](mailto:candidato@rboconcursos.com.br).
- 6.1.3.2. A relação com os nomes dos candidatos que se declararam negros será por meio da publicação no Diário Oficial da União e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos [www.core-rn.org.br](http://www.core-rn.org.br) e [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br), na data prevista de **9 de abril de 2021**.
- 6.1.3.3. O(a) candidato(a) disporá de 2 (dois) dias, a partir da divulgação da relação citada no item anterior, para contestar o indeferimento de sua inscrição ou da condição declarada. Após o período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 6.1.4. A declaração do(a) candidato(a) goza da presunção relativa de veracidade; terá validade somente para este concurso público; e será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação, por ocasião da contratação.
- 6.1.5. As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), na forma do art. 2º da Portaria Normativa nº 4/2018.
- 6.1.6. O(a) candidato(a) que, no ato da inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras, conforme determinado no subitem 6.1.3, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 6.1.7. O(a) candidato(a) que se declarar negro(a) participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao seu conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do Concurso Público.



**Conselho Regional dos Representantes Comerciais no  
Estado do Rio Grande do Norte – CORE - RN  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021**



6.1.8. O(a) candidato(a) que se declarar negro(a) concorrerá concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

6.2. O candidato que se autodeclarou negro no ato de inscrição, na forma estabelecida na Lei nº 12.990/2014, caso aprovado e classificado em todas as fases do Concurso Público, será convocado para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação, em cumprimento a Portaria Normativa nº 4/2018, promovido por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**

6.2.1. Considera-se procedimento de heteroidentificação a identificação por terceiros da condição autodeclarada.

6.2.2. Será convocada para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a 3 (três) vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas neste edital ou 10 (dez) candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas neste edital.

6.2.3. Os candidatos habilitados dentro do quantitativo previsto no subitem anterior deste edital serão convocados para participarem do procedimento de heteroidentificação.

6.2.4. O procedimento de heteroidentificação será promovido sob a forma presencial ou telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação.

6.2.5. A avaliação no procedimento de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.

6.2.5.1. Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação.

6.2.6. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

6.2.7. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

a) não for considerado negro pela comissão de heteroidentificação, conforme previsto no artigo 2, parágrafo único, da Lei nº 12.990/2014, e no artigo 11 da Portaria Normativa nº 4/2018 e ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independente de alegação de boa-fé;

b) se recusar a seguir os procedimentos necessários para realização do procedimento de heteroidentificação;

c) prestar declaração falsa;

d) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação.

6.2.7.1. A eliminação de candidato por não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

6.2.7.2. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.3. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas efetivas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros, sendo, dessa forma, automaticamente excluídos da lista de candidatos negros aprovados.

6.4. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

6.5. Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo.

6.6. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

6.7. O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será publicado nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.core-rn.org.br**.

6.7.1. Do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação caberá recurso, conforme estabelecido no Capítulo 12 deste Edital, que será analisado por comissão recursal.

6.7.1.1. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

6.8. O resultado do procedimento de heteroidentificação terá validade apenas para este Concurso Público, não servindo para outras finalidades.

6.9. O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura ato discriminatório de qualquer natureza.

6.10. A inobservância do disposto no Capítulo 6 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

## 7. DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Ensino médio			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Assistente Administrativo Fiscal	Objetiva	10 Língua Portuguesa 05 Matemática/ Raciocínio Lógico 05 Conhecimentos em Informática	20 Conhecimentos Específicos

Ensino superior			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Assistente Jurídico	Objetiva + Dissertativa	10 Língua Portuguesa 10 Conhecimentos em Informática	30 Conhecimentos Específicos

7.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE).

7.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

7.4. A Prova Dissertativa será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.



**Conselho Regional dos Representantes Comerciais no  
Estado do Rio Grande do Norte – CORE - RN  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021**



**8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS + DISSERTATIVAS)**

- 8.1. As provas escritas serão realizadas no município de Natal/ RN, na data prevista de **25 de abril de 2021**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado no Diário Oficial da União e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e [www.core-rn.org.br](http://www.core-rn.org.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 8.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Natal/RN, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas e/ou, ainda, dividir aplicação das provas em mais datas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 8.1.2. Não será enviado Cartão Informativo para o endereço ou e-mail do(a) candidato(a). O(a) candidato(a) deverá, a partir do dia **16 de abril de 2021**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e [www.core-rn.org.br](http://www.core-rn.org.br), em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 8.1.3. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do(a) candidato(a) com deficiência, que não demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail [duvidas@rboconcursos.com.br](mailto:duvidas@rboconcursos.com.br).
- 8.2. Ao(à) candidato(a) só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.1 deste Capítulo.
- 8.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 8.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas escritas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.
- 8.4.1. O(a) candidato(a) que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 8.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato(a) com deficiência, o(a) candidato(a) deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo e-mail [duvidas@rboconcursos.com.br](mailto:duvidas@rboconcursos.com.br), com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Escritas.
- 8.5.1. A alteração da condição de candidato(a) com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo(a) candidato(a) em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) desde que o(a) candidato(a) tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.
- 8.5.2. O(a) candidato(a) que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 8.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.
- 8.6. O(a) candidato(a) deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
- Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
  - Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
  - caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
  - Máscara de proteção (medida de proteção para evitar a infecção do novo coronavírus (COVID-19)).
- 8.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do(a) candidato(a) com clareza.
- 8.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 8.6.3. Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado (a) de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 8.6.3.1. A identificação especial também será exigida do(a) candidato(a), cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 8.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: documentos eletrônicos (digitais), certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 8.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
- 8.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do(a) candidato(a).
- 8.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o(a) candidato(a) não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, procederá à inclusão do(a) referido(a) candidato(a), através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
- 8.8.1. A inclusão de que trata o item 8.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 8.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao(à) candidato(a):
- Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
  - Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
  - Entrar ou permanecer no local de exame sem utilizar a máscara de proteção.
- 8.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o(a) candidato(a) será automaticamente eliminado(a) do Concurso Público.
- 8.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo(a) próprio(a) candidato(a).
- 8.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do(a) candidato(a) até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo(a) candidato(a) após a saída do colégio de prova.
- 8.8.5. O descumprimento dos itens 8.8.3.1, 8.8.3.2, 8.8.3.3 e 8.8.4 implicará na eliminação do candidato.
- 8.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** e o **CORE-RN** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.



**Conselho Regional dos Representantes Comerciais no  
Estado do Rio Grande do Norte – CORE - RN  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021**



8.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

8.9. Quanto às Provas Escritas:

8.9.1. Para a realização das provas objetivas, o(a) candidato(a) deverá ler as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

8.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.

8.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do(a) candidato(a).

8.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo(a) próprio(a) candidato(a) com sua assinatura.

8.9.2. A prova dissertativa será realizada no mesmo dia da prova objetiva.

8.9.2.1. Para a realização da prova dissertativa, o(a) candidato(a) receberá uma folha de respostas específica, na qual redigirá com caneta de tinta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.9.2.2. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato(a) que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o(a) candidato(a) será acompanhado(a) por um fiscal da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

8.9.2.3. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para a assinatura do(a) candidato(a) nas folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que as identifiquem, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova dissertativa, implicando na eliminação do(a) candidato(a) no Concurso Público.

8.9.2.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.

8.9.2.5. A Folha de Respostas específica para a prova dissertativa será identificada, em campo específico, pelo(a) próprio(a) candidato(a) com sua assinatura.

8.9.3. É de responsabilidade do(a) candidato(a) a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, para a realização da prova.

8.10. Ao terminar a prova, o(a) candidato(a) entregará ao fiscal as folhas de respostas.

8.11. A totalidade das Provas terá a duração de 4 (quatro) horas, exceto para o cargo de Assistente Jurídico, cuja totalidade das provas terá a duração de 4h30 (quatro horas e trinta minutos).

8.11.1. Após o período de 2 (duas) horas, o(a) candidato(a), ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

8.12. Iniciadas as provas, nenhum(a) candidato(a) poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1h30 (uma hora e trinta minutos).

8.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

8.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

8.14. Será automaticamente excluído(a) do Concurso Público o(a) candidato(a) que:

8.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

8.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.6, alínea "b", deste Capítulo;

8.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

8.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.12, deste capítulo;

8.14.5. For surpreendido em comunicação com outro(a) candidato(a) ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

8.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

8.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;

8.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

8.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;

8.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

8.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

8.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;

8.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

8.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

8.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o(a) candidato(a) utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele(a) será automaticamente eliminado(a) do Concurso Público.

8.16. No caso de candidata lactante, serão aplicadas as regras previstas na Lei Federal nº 13.872/19, cujo tempo despendido na amamentação de filhos de até 06 (seis) meses, será compensado durante a realização da prova.

8.16.1. A candidata lactante poderá ausentar-se da sala de prova, acompanhada de uma fiscal, nos horários de amamentação, consistente a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

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

8.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.

8.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do(a) candidato(a) da sala de prova.

8.18. A condição de saúde do(a) candidato(a) no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

8.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o(a) candidato(a) será encaminhado(a) para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

8.20. Caso exista a necessidade do(a) candidato(a) se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o(a) mesmo(a) não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado(a) do Concurso Público.

8.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o(a) candidato(a) cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a



**Conselho Regional dos Representantes Comerciais no  
Estado do Rio Grande do Norte – CORE - RN  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021**



qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

8.24. O(a) candidato(a) não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado(a) por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 8.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.

8.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último(a) candidato(a) termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.

8.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e [www.core-rn.org.br](http://www.core-rn.org.br) e no átrio do **CORE-RN**, em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

## **9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos para os cargos de Assistente Administrativo e Fiscal e de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos para o cargo de Assistente Jurídico, tendo caráter eliminatório e classificatório.

9.2. Na avaliação e correção da Prova Objetiva, as questões Conhecimentos Básicos (POCB) valerão 1 (um) ponto cada e as de Conhecimentos Específicos (POCE), 2 (dois) pontos cada.

9.3. Será considerado habilitado(a) na Prova Objetiva o(a) candidato(a) que obtiver:

a) um total de pontos igual ou superior a 30 (trinta) para os cargos de Assistente Administrativo e Fiscal, desde que obtenha 50% (cinquenta por cento) de acertos em Conhecimentos Básicos (POCB) e em Conhecimentos Específicos (POCE) e que não obtenha nota zero em Língua Portuguesa, em Matemática/ Raciocínio Lógico e em Conhecimentos em Informática;

b) um total de pontos igual ou superior a 40 (quarenta) para o cargo de Assistente Jurídico, desde que obtenha 50% (cinquenta por cento) de acertos em Conhecimentos Básicos (POCB) e em Conhecimentos Específicos (POCE) e que não obtenha nota zero em Língua Portuguesa e em Conhecimentos em Informática;

9.4. O(a) candidato(a) que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado(a) na Prova Objetiva será eliminado(a) do Concurso Público.

## **10. DA PROVA DISSERTATIVA**

10.1. A prova dissertativa para o cargo de Assistente Jurídico será aplicada na mesma data, horário e local da prova objetiva.

10.1.1. Ao(à) candidato(a) só será permitida a participação na prova dissertativa na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.1, do Capítulo deste Edital.

10.1.1.1. Será de responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

10.1.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da prova dissertativa em outro dia, horário ou fora do local designado.

10.2. Somente serão avaliadas as provas dissertativas dos candidatos ao cargo de Assistente Jurídico, habilitados e com as 20 (vinte) maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato com a 20ª (vigésima) maior pontuação, os candidatos com deficiência inscritos na forma do Capítulo 5 e habilitados na forma do Capítulo 9 deste Edital, com a 1ª (primeira) maior pontuação da Prova Objetiva em sua lista específica, acrescido dos candidatos empatados com a mesma pontuação, além dos candidatos negros inscritos na forma do Capítulo 6 e habilitados na forma do Capítulo 9 deste Edital, com as 4 (quatro) maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva em sua lista específica, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato com a 4ª (quarta) maior pontuação.

10.2.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas para o cargo de Assistente Jurídico e que não tiveram as provas dissertativas avaliadas, conforme previsto no item 10.2, serão excluídos do Concurso Público.

10.3. A Prova dissertativa para o cargo de Assistente Jurídico consistirá na elaboração de um texto dissertativo, com base em uma situação problema ou um tema formulado pela banca examinadora. O tema abordado na prova dissertativa será elaborado com base no Programa de Conhecimentos Específicos do respectivo cargo, que está devidamente explanado no Anexo II deste Edital.

10.4. Para a realização da prova dissertativa, o(a) candidato(a) receberá uma folha de resposta específica no qual redigirá a resposta com caneta de tinta azul ou preta.

10.4.1. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato(a) que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o(a) candidato(a) será acompanhado(a) por um fiscal da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, devidamente treinado que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

10.5. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique, sob pena de serem anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova dissertativa.

10.5.1. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.

10.6. A prova dissertativa terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

10.6.1. Será considerado habilitado(a) na Prova Dissertativa o(a) candidato(a) que obtiver um total de pontos igual ou superior a 5 (cinco).

10.7. O(a) candidato(a) deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas de acordo com o estabelecido no caderno de questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.

10.8. O texto da prova dissertativa será avaliado conforme segue:

a) TEMA: adequação quanto ao tema/ problema apresentado (0 a 2 pontos)

2 pontos = atende ao tema/ problema

1 ponto = tangencia o tema/ problema

0 ponto = foge ao tema/ problema

b) MODO DE ORGANIZAÇÃO/FORMATO DO TEXTO: adequação do formato do texto (0 a 2 pontos)

2 pontos = atende plenamente à estrutura solicitada.

1 ponto = atende parcialmente à estrutura solicitada.

0 ponto = não atende à estrutura solicitada.

c) COERÊNCIA E COESÃO: clareza na estruturação das frases e das orações. Estruturas sintáticas completas. Uso adequado de pontuação. Organização das ideias e das informações; conclusões apropriadas em relação ao sentido global do texto e uso adequado dos mecanismos de coesão referencial e sequencial. (0 a 3 pontos)



**Conselho Regional dos Representantes Comerciais no  
Estado do Rio Grande do Norte – CORE - RN  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021**



3 pontos = texto praticamente sem falhas de estruturação sintática e/ou pontuação, progressão e/ou coerência e coesão (podendo ter até uma falha de adequação vocabular, sem comprometimento da compreensão geral).

2 pontos = texto com poucas falhas de estruturação sintática e/ou pontuação, progressão e /ou coerência e com poucas falhas de coesão; sem comprometimento da compreensão geral.

1 ponto = texto com várias falhas de estruturação sintática e/ou pontuação, progressão e/ou coerência e coesão; compreensão geral um pouco comprometida.

0,5 ponto = texto bastante comprometido quanto à estruturação sintática e/ou pontuação, progressão e/ou coerência e coesão; compreensão geral altamente comprometida.

d) **DOMÍNIO DE ESTILO FORMAL DA LÍNGUA:** concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica; (0 a 3 pontos)

3 pontos = texto com excelente domínio de padrão culto, uma ou duas falhas são aceitáveis, desde que não sejam graves (ortografia de palavras pouco usuais ou uso de regência popular, por exemplo).

2 pontos = texto com poucas falhas de uso de padrão culto, de três ou quatro falhas.

1 ponto = texto com várias falhas de uso do padrão culto, de cinco a sete falhas.

0,5 ponto = texto bastante comprometido quanto ao uso do padrão culto, oito falhas ou mais.

10.9. A nota da prova dissertativa será somada a nota da prova escrita objetiva, caso o candidato tenha sido habilitado na prova objetiva.

10.10. Durante a realização da prova dissertativa, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

10.11. Será atribuída nota ZERO à prova dissertativa nos seguintes casos:

a) Fugir a proposta apresentada;

b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenho, números e palavras soltas ou forma em verso);

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;

f) Estiver em branco;

g) Apresentar letra ilegível;

h) Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no caderno de questões.

10.12. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova dissertativa pela banca examinadora.

## **11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS(AS) CANDIDATOS(AS)**

11.1. A nota final de cada candidato(a) será IGUAL:

a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova dissertativa para o cargo de Assistente Jurídico;

b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os demais cargos.

11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

11.3. Serão elaboradas 3 (três) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e negros, uma com a relação apenas dos candidatos com deficiência e outra com a relação apenas dos candidatos que se declararam negros.

11.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial da União e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e [www.core-rn.org.br](http://www.core-rn.org.br), cabendo recurso nos termos do Capítulo 12. Dos Recursos deste Edital.

11.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

11.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e [www.core-rn.org.br](http://www.core-rn.org.br).

11.6.1. Serão publicados no Diário Oficial da União apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

11.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e [www.core-rn.org.br](http://www.core-rn.org.br), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

11.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao(à) candidato(a) que:

11.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

11.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

11.7.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

11.7.4. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos em Informática;

11.7.5. Obtiver maior número de acertos na prova de Matemática/ Raciocínio Lógico, quando houver;

11.7.6. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

11.7.7. Tiver exercido a função de jurado (conforme art.440 do Código de Processo Penal).

11.7.7.1. Para fazerem jus ao critério de desempate relativo ao subitem 11.7.4 acima, os candidatos interessados deverão encaminhar, por meio do endereço eletrônico [candidato@rboconcursos.com.br](mailto:candidato@rboconcursos.com.br), a documentação probatória até o dia útil subsequente ao término das inscrições.

11.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 11.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

11.9. A classificação no presente Concurso Público, além do número de vagas constante neste Edital, não gera aos candidatos direito à contratação para o cargo, cabendo ao **CORE-RN** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de admissão de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

## **12. DOS RECURSOS**

12.1. O(a) candidato(a) que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento, conforme segue:

a) Divulgação do edital de abertura;

b) Divulgação do indeferimento de inscrição;

c) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;

d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas que se declararam negras;

e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;

f) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;

g) Divulgação das notas da prova objetivas;

h) Divulgação das notas da prova dissertativa;

i) Divulgação da classificação.

12.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.



**Conselho Regional dos Representantes Comerciais no  
Estado do Rio Grande do Norte – CORE - RN  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021**



- 12.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 12.2. Para recorrer, o(a) candidato(a) deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br), acessar a área do **CORE-RN – Edital Nº 01/2021 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.
- 12.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
- 12.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 12.2.
- 12.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 12.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o(a) candidato(a) poderá interpor um recurso por questão.
- 12.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do(a) candidato(a), número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).
- 12.7. Recebido o recurso, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br), na área do **CORE-RN – Edital Nº 01/2021 (Concurso Público)**.
- 12.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
- 12.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.
- 12.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo(a) candidato(a) para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do(a) candidato(a) que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 12.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.9.
- 12.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### **13. DA CONTRATAÇÃO**

- 13.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **CORE-RN** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
- 13.2. A aprovação e a classificação final, além do número de vagas constante neste Edital, geram, para o(a) candidato(a), apenas a expectativa de direito à contratação.
- 13.3. O **CORE-RN** reserva-se o direito de proceder às contratações dos candidatos classificados até o número de vagas estabelecido no Capítulo 1 deste Edital, de acordo com o interesse e as necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 13.3.1. Os candidatos aprovados e classificados além da quantidade de vagas estabelecida no Capítulo 1 neste Edital ficarão em cadastro reserva, reservado ao **CORE-RN** o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 13.4. A convocação para contratação será realizada por meio de envio de telegrama no endereço, devendo o(a) candidato(a) apresentar-se ao **CORE-RN** no prazo estabelecido.
- 13.4.1. A contratação será de caráter experimental nos primeiros 90 (noventa) dias, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
- 13.5. Os candidatos, no ato de contratação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site <https://www.tre-rn.jus.br/>; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3x4 recentes; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, se exigido pelo cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, se for o caso; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Certidão de Nascimento dos Filhos entre 14 e 24 anos com Declaração Escolar Universitária ou Ensino Médio ou Escola Técnica de 2º grau para dedução de IRRF; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 7 anos; Certidão negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o(a) candidato(a) foi servidor(a) público(a), afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; e outros documentos necessários, solicitado pelo **CORE-RN**, no momento da convocação.
- 13.5.1. No ato da contratação, o(a) candidato(a) deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado(a) por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.
- 13.5.2. Caso haja necessidade, o **CORE-RN** poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.
- 13.5.3. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 13.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
- 13.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo **CORE-RN**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do(a) candidato(a).
- 13.6.2. O candidato com deficiência, aprovado no concurso, será submetido à perícia médica oficial do **CORE-RN**, na ocasião da contratação.
- 13.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pelo **CORE-RN** caracterizarão sua desistência e conseqüente eliminação do concurso.
- 13.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo **CORE-RN** acarretarão na exclusão do(a) candidato(a) deste concurso.
- 13.9. O(a) candidato(a) que não comparecer ao **CORE-RN**, no prazo estabelecido ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.
- 13.10. O(a) candidato(a) que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado(a) deste Concurso Público, não cabendo recurso.
- 13.11. O(a) candidato(a) classificado(a) no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado(a) do concurso.
- 13.12. No caso de desistência do(a) candidato(a) selecionado(a), quando convocado(a) para uma vaga, o fato será formalizado pelo(a) mesmo(a) através de Termo de Desistência.
- 13.13. O(a) candidato(a) classificado(a) se obriga a manter atualizado o endereço perante ao **CORE-RN**, conforme o disposto nos itens 14.8 e 14.9 do Capítulo 14 deste Edital.



**Conselho Regional dos Representantes Comerciais no  
Estado do Rio Grande do Norte – CORE - RN  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021**



13.14. Não poderá ser admitido(a) o(a) candidato(a) habilitado(a) que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

**14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados, por meio de extrato, no Diário Oficial da União e divulgados, integralmente, na Internet nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e [www.core-rn.org.br](http://www.core-rn.org.br). É de responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar todas as publicações referentes ao Concurso Público.

14.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

14.3. O **CORE-RN** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

14.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

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

14.6. Caberá ao **CORE-RN** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

14.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial da União, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e [www.core-rn.org.br](http://www.core-rn.org.br).

14.8. O(a) candidato(a) se obriga a manter atualizado o endereço perante a RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., situada à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP, CEP 13670-000, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao Departamento de Recursos Humanos do **CORE-RN**, situado a Rua Dr. Poty Nóbrega, 210 – Lagoa Nova, Natal-RN - CEP. 59056-180, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto).

14.9. É de responsabilidade do(a) candidato(a) manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar eventuais contatos.

14.10. O **CORE-RN** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao(a) candidato(a) decorrentes de:

14.10.1. Endereço não atualizado.

14.10.2. Endereço de difícil acesso.

14.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do(a) candidato(a).

14.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

14.11. As despesas relativas à participação do(a) candidato(a) no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio(a) candidato(a).

14.12. O **CORE-RN**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

14.13. O **CORE-RN** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

14.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

14.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

14.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o(a) candidato(a) eliminado(a) do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

14.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos do **CORE-RN**.

14.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **CORE-RN** e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Natal, 5 de março de 2021.

**FRANCISCO SALES DE SOUZA NETO**  
Diretor-Presidente  
Conselho Regional dos Representantes Comerciais no  
Estado do Rio Grande do Norte – CORE - RN



**Conselho Regional dos Representantes Comerciais no  
Estado do Rio Grande do Norte – CORE - RN  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021**



**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO:**

- Realizar atividades relacionadas com atendimento ao público, tais como:
- Encaminhar para os setores, efetuar registros profissionais, emitir boletos de pagamentos, negociar débitos, inscrever e acompanhar processos envolvendo inscrição de pessoas físicas e jurídicas.
- Acompanhar vencimentos e prazos de validades, transferências, cancelamentos, baixas, registros ativos, inativos e secundários.
- Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no Core-RN.
- Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro.
- Receber e expedir correspondências eletrônicas
- Realizar entrega de documentos e recebimento de materiais e malotes.
- Tirar cópias de documentos
- Realizar atividades de apoio administrativos, tais como: efetuar e receber ligações telefônicas e ainda fornecer informações por telefone, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral
- Colaborar e/ou organizar eventos desenvolvidos pelo Core-RN e realizar contatos telefônicos com os Representantes Comerciais para a divulgação dos eventos.
- Elaborar e preparar relatórios e planilhas, coletando informações em arquivos e outras fontes.
- Executar tarefas nos sistemas operacionais do Core-RN, incluindo o Portal da Transparência, quando autorizado.
- Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos.
- Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes.
- Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes.
- Conferir, redigir e elaborar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos.
- Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização.
- Organizar e controlar as publicações expedidas, em estoque e o arquivo inativo do conselho.
- Realizar o controle de estoque material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas.
- Realizar a cobrança dos inadimplentes e de gerenciar as baixas automáticas e manuais.
- Representar o Core-RN em Repartições Públicas municipais, estaduais e federais quando necessário.
- Responsável pela abertura e fechamento da Sede do Regional, quando for designado.
- Redigir documentos diversos.
- Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação.
- Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho.
- Executar outras atividades correlatas ao departamento.
- Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Core-RN.
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO, POR ÁREA DE ATUAÇÃO:**

**ÁREA: Recursos Humanos**

- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos
- Executar procedimentos de recrutamento e seleção
- Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal
- Dar suporte administrativo à área de treinamento
- Orientar funcionários sobre direitos e deveres
- Controlar frequência de funcionários
- Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte, vale refeição, etc.)
- Atualizar dados dos funcionários
- Auxiliar na folha de pagamento, efetuando registro de novos funcionários
- Controlar e gerar relatórios de cartão de ponto de todos os funcionários e estagiários
- Manter atualizadas as Carteiras de Trabalho e os registros de todos os funcionários por ordem superior
- Controlar e emitir todos os documentos e guias relacionados às rotinas de pessoal
- Controlar contratos e pagamento de estagiários
- Efetuar controle e cobrança de convênios e de ligações telefônicas dos funcionários
- Manter as gerências informadas com relatórios mensais relacionadas às atividades da área
- Efetuar recolhimento dos tributos mensais, bem como os relatórios anuais - RAIS e DIRF por ordem superior
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior

**ÁREA: Financeiro**

- Preparar a relação de pagamentos, consultando documentos e anotações, para facilitar o controle financeiro
- Providenciar emissão de cheques
- Analisar, conferir, controlar e organizar, recebimentos, cobranças e contas a pagar, visando ao fluxo financeiro
- Organizar todos os pagamentos e recebimentos, contatando Bancos
- Instruir os processos de aquisições
- Contatar fornecedores, bancos, cartórios e departamentos
- Calcular e conferir reajustes, juros e multas
- Controlar os processos relativos à área
- Prestar informações a outros setores
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

**ÁREA: Administrativa**

- Apoiar e acompanhar a administração na resolução de processos relacionados à rotina administrativa do Core-RN
- Comunicar e, após autorização superior, providenciar a manutenção e reparos das unidades do CORE-RN e de todos os seus equipamentos, bem como acompanhar e supervisionar toda e qualquer obra ou reforma que se faça necessária
- Conferir material e armazená-lo no almoxarifado, bem como distribuí-lo aos setores



**Conselho Regional dos Representantes Comerciais no  
Estado do Rio Grande do Norte – CORE - RN  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021**



- Supervisionar as atividades de limpeza
- Supervisionar o arquivamento dos processos administrativos e a distribuição aos setores
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior

**ÁREA: Compras**

- Manter atualizado e controlar o cadastro de fornecedores do CORE-RN
- Selecionar, elaborar e submeter à decisão superior, pedidos de cotações de preços de fornecedores para compra de materiais e serviços.
- Auxiliar nos procedimentos licitatórios, controlando cadastro de fornecedores, abrindo processos de compras e pesquisas de preços.
- Conferir as ordens de fornecimento
- Manter cadastro de fornecedores com preços, prazos de entrega, volume de compras, atrasos e negociações.
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

**ÁREA: Contabilidade**

- Auxiliar na análise e organização dos registros de Caixa, Bancos, Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra orçamentárias, solicitação e comprovação de adiantamentos de numerários, créditos e despesas diversas, fazendo os devidos lançamentos contábeis
- Auxiliar na elaboração e alterações da Proposta Orçamentária anual e informar sobre saldos orçamentários nos projetos e/ou atividades
- Classificar Receitas e Despesas
- Conferir boletim financeiro, de caixa, cheques, ordens de pagamentos, recibos de depósito
- Auxiliar na elaboração de Balancetes, Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e Variações Patrimoniais
- Elaborar relatórios de controles financeiros e gerenciais
- Fazer conciliações bancárias e controlar pendências
- Lançar as receitas e despesas no sistema
- Organizar e preparar boletins diários de caixa e bancos
- Realizar baixa de prestação de contas, processos e devedores no sistema
- Realizar baixa de responsável no sistema
- Realizar consultas diversas no sistema
- Realizar lançamentos contábeis
- Controlar saldos orçamentários
- Receber a documentação (notas fiscais, faturas, memorandos, duplicatas etc)
- Controlar os processos relativos à área
- Emitir listagens
- Prestar informações a outros setores
- Arquivar documentos
- Registrar os Bens Permanentes
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior

**ÁREA: Jurídico**

- Auxiliar o Setor nas áreas de: execuções fiscais, processos do Conselho, em todas as instâncias Judiciais e Administrativas
- Assessorar a Presidência
- Realizar pesquisa e leitura de jurisprudência
- Leitura de jornais da União e Estado (com identificação de leis de interesse da Instituição)
- Montar ações executivas (com elaboração da ação com documentos pertinentes)
- Contatar cartórios e fóruns para obter informações sobre processos judiciais
- Executar serviços de apoio nas tarefas da unidade jurídica
- Preparar estudos jurídicos
- Arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações
- Preencher documentos, redigindo textos e planilhas, preparando minutas, redigindo ofícios e comunicações
- Preparar relatórios, formulários e planilhas, coletando dados, dando apoio operacional para elaboração de manuais técnicos e de atividades jurídicas.
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior

**ÁREA: Comissão de Licitação**

- Compor Comissão responsável pela execução de todas as licitações, elaborando processos, participando das negociações e controlado seus prazos, na forma da Lei nº 8.666/93, Lei nº10.520/02 e correlatos.
- Fazer procedimentos licitatórios e elaborar editais licitatórios
- Realizar pregão eletrônico
- Analisar propostas e documentação e elaborar parecer técnico
- Elaboração e conferência dos mapas de preços
- Fazer abertura das propostas e documentações e elaborar a ata de reuniões dos processos licitatórios
- Realizar atividades de responsabilidade pela dispensa de licitação
- Realizar planejamento interno (registro, escolhas das modalidades de licitação)
- Receber as propostas e documentações
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

**ASSISTENTE JURIDICO**

- Representar o Core-RN na esfera judicial e extrajudicial
- Acompanhar os interesses do CORE-RN em juízo
- Ajuizar e acompanhar ações, especialmente as de execução fiscal
- Orientar a Contabilidade sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais
- Estabelecer composição entre as partes em processo judicial
- Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei.



**Conselho Regional dos Representantes Comerciais no  
Estado do Rio Grande do Norte – CORE - RN  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021**



- Assessorar juridicamente no âmbito administrativo
- Cobrar dívidas tributárias e não tributárias
- Analisar processos de licitações e emitir pareceres
- Analisar e elaborar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação, etc.)
- Aprovar editais e minutas de contratos
- Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas
- Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Core-RN.
- Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação
- Elaborar minutas de atos administrativos
- Assessorar em acordos, tratados e convenções
- Manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais
- Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade
- Propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas
- Assessorar e emitir pareceres nos procedimentos disciplinares
- Editar ato normativo interno
- Orientar a Presidência em questões jurídicas
- Articular relações com públicos e privados
- Acompanhar andamento de processos judiciais
- Responsabilizar-se pela manutenção do arquivo de processos judiciais, em andamento.
- Manter o sistema de acompanhamento de processos atualizado e devidamente alimentado
- Integrar a Comissão de Licitação, atuando como pregoeiro e/ou equipe de apoio.
- Atuar como fiscal de processos.
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

**FISCAL**

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



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no  
Estado do Rio Grande do Norte – CORE - RN  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021



ANEXO II-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**ENSINO MÉDIO**

**PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E FISCAL  
LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

**MATEMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: operações, propriedades, múltiplos e divisores. Números Racionais: operações e propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

**CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA**

**MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei nº 9.784/99 (atualizada)- Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Lei nº8.666/93 (atualizada)- institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Lei nº 10.502/02 (atualizada) - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão. Lei nº 4.886/65 (atualizada). Funcionamento e estrutura organizacional do CORE-RN. Normas Internas do CORE-RN. Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Confere/Cores. Finalidades institucionais do Core-RN. Conhecimento do papel do Core-RN na sociedade. Organograma do Core-RN. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Características da redação oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Comunicações oficiais. Tipos de documentos. Noções de elaboração de contratos. Noções de gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: entrada, conferência, objetivos, critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Noções de arquivologia e gestão de documentos. Arquivística: princípios, conceitos, classificação e legislação. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Tabela de temporalidade. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. **Noções de Administração Pública:** 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. 3 Gestão de processos. 4 Gestão de contratos. 5 Noções de processos licitatórios. Princípios fundamentais da administração pública.

**PARA O CARGO DE FISCAL**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Constituição Federal: Conceito, classificações, princípios fundamentais constitucionais. Direitos e garantias fundamentais constitucionais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos. Lei nº 9.784/99 (atualizada)- Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Lei nº8.666/93 (atualizada)- institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Lei nº 10.502/02 (atualizada) - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão. Lei nº 4.886/65 (atualizada). Funcionamento e estrutura organizacional do CORE-RN. Normas Internas do CORE-RN. Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Confere/Cores. Finalidades institucionais do Core-RN. Conhecimento do papel do Core-RN na sociedade. Organograma do Core-RN. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Características da redação oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Comunicações oficiais. Tipos de documentos. Noções de elaboração de contratos e formulários. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Tabela de temporalidade. **Noções de Administração Pública:** 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. Princípios fundamentais da administração pública.

**ENSINO SUPERIOR**

**PARA TODOS OS CARGOS DE ASSISTENTE JURÍDICO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

**CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA**

**MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de



**Conselho Regional dos Representantes Comerciais no  
Estado do Rio Grande do Norte – CORE - RN  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021**



textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei nº 9.784/99 (atualizada)- Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Lei nº 10.502/02 (atualizada) - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão. Lei nº 4.886/65 (atualizada). Funcionamento e estrutura organizacional do CORE-RN. Normas Internas do CORE-RN. Regimento Interno. Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Confere/Cores. Finalidades institucionais do Core-RN. Conhecimento do papel do Core-RN na sociedade. Organograma do Core-RN.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Introdução ao Direito Administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do Direito Administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do Direito Administrativo. 1.3 Fontes do Direito Administrativo. 2 Regime jurídico-administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 2.3 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 3 Organização administrativa. 3.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 3.2 Administração direta. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características e classificação. 3.3 Administração indireta. 3.3.1 Conceito. 3.3.2 Autarquias. 3.3.3 Agências reguladoras. 3.3.4 Agências executivas. 3.3.5 Fundações públicas. 3.3.6 Empresas públicas. 3.3.7 Sociedades de economia mista. 3.3.8 Consórcios públicos. 3.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 3.4.1 Serviços sociais autônomos. 3.4.2 Entidades de apoio. 3.4.3 Organizações sociais. 3.4.4 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). 4 Atos administrativos. 4.1 Conceito. 4.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 4.3 Requisitos ou elementos. 4.4 Atributos. 4.5 Classificação. 4.6 Atos administrativos em espécie. 4.7 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 4.8 Convalidação. 4.9 31 Vinculação e discricionariedade. 4.10 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 4.11 Decadência administrativa. 5 Processo administrativo. 5.1 Lei nº 9.784/1999. 5.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 6 Poderes e deveres da Administração Pública. 6.1 Poder regulamentar. 6.2 Poder hierárquico. 6.3 Poder disciplinar. 6.4 Poder de polícia. 6.5 Dever de agir. 6.6 Dever de eficiência. 6.7 Dever de probidade. 6.8 Dever de prestação de contas. 6.9 Abuso do poder. 7 Controle da Administração Pública. 7.1 Conceito. 7.2 Classificação das formas de controle. 7.2.1 Conforme a origem. 7.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 7.2.3 Conforme a amplitude. 7.3 Controle exercido pela Administração Pública. 7.4 Controle legislativo. 7.5 Controle judicial. 8 Improbidade administrativa. 8.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 8.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 9 Agentes públicos. 10 Licitações. 10.1 Legislação pertinente. 10.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 10.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 10.1.3 Decreto nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços). 10.1.4 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 10.1.5 Fundamentos constitucionais. 10.2 Disposições doutrinárias. 10.2.1 Conceito. 10.2.3 Objeto e finalidade. 10.2.4 Destinatários. 10.2.5 Princípios. 10.2.6 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 10.2.7 Modalidades. 10.2.8 Tipos. 10.2.9 Procedimento. 10.2.10 Anulação e revogação. 10.2.11 Sanções administrativas. 11 Contratos administrativos. 11.1 Legislação pertinente. 11.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 11.1.2 Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007 (Consórcios Públicos). 11.2 Disposições doutrinárias. 11.2.1 Conceito. 11.2.2 Características. 11.2.3 Vigência. 11.2.4 Alterações contratuais. 11.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 11.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 11.2.7 Consórcios Públicos. 12 Desapropriação: conceito, características, fundamentos, requisitos constitucionais, objeto, beneficiários, indenização e seu pagamento, desapropriação indireta e por zona. 13 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.4.1 Métodos, princípios e limites. 2 Princípios fundamentais. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 3.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 3.3 Direitos sociais. 3.4 Nacionalidade. 3.5 Direitos políticos. 3.6 Partidos políticos. 4 Organização do Estado. 4.1 Organização político-administrativa. 4.2 Estado federal brasileiro. 4.3 A União. 4.4 Estados federados. 4.5 Municípios. 4.6 O Distrito Federal. 4.7 Territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Servidores públicos. 6 Organização dos poderes no Estado. 6.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 6.2 Poder Legislativo. 6.2.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. 6.2.2 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.2.3 Tribunal de Contas da União (TCU). 6.4 Poder Judiciário. 6.4.1 Disposições gerais. 6.4.2 Órgãos do Poder Judiciário. 6.4.2.1 Organização e competências. 6.4.3 Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 7 Funções essenciais à Justiça. 7.1 Ministério Público. 7.2 Advocacia Pública. 7.3 Defensoria Pública. 8 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 9. Sistema Tributário Nacional. 10 Finanças públicas. 10.1 Normas gerais. 10.2 Orçamentos. 11 Ordem econômica e financeira. 11.1 Princípios gerais da atividade econômica. 11.2 Sistema Financeiro Nacional. 12 Poder constituinte. 12.1 Características. 12.2 Poder constituinte originário. 12.3 Poder constituinte derivado. 13 Controle da constitucionalidade. 14 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. **Direito Civil:** 1 Lei: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. 2 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 4 Domicílio. 5 Bens: conceito e espécies. 6 Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos, requisitos, defeitos dos negócios jurídicos, modalidades dos negócios jurídicos, forma e prova dos atos jurídicos, nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos, atos ilícitos, abuso de direito, prescrição e decadência, caso fortuito e força maior. 7 Direitos reais. 7.1 Espécies. 8 Direito de família: direito pessoal, casamento, relações de parentesco, direito patrimonial, regime de bens entre os cônjuges, usufruto e administração dos bens de filhos menores, alimentos, bem de família, união estável, tutela e curatela. 9 Direito das sucessões: sucessão em geral, sucessão legítima, sucessão testamentária, inventário e partilha. 10 Direito das obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e extinção, inadimplemento. 11 Contratos: formação, teoria da imprevisão, evicção, vícios redibitórios, extinção e espécies. 12 Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente, ao consumidor e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 13 Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). 14 Registros públicos. 15 Contratos Bancários: depósito bancário, mútuo bancário, abertura de crédito. 25 Contrato de Seguro. 26 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1 Lei nº 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil. 2 Normas processuais civis. 3 Jurisdição. 4 Ação. 4.1 Conceito, natureza, elementos e características. 4.2 Condições da ação. 4.3 Classificação. 5 Pressupostos processuais. 6 Preclusão. 7 Sujeitos do processo. 7.1 Capacidade processual e postulatória. 7.2 Deveres das partes e procuradores. 7.3 Despesas, dos honorários advocatícios e das multas. 7.4 Procuradores. 7.5 Sucessão das partes e dos procuradores. 8 Litisconsórcio. 9 Intervenção de terceiros. 10 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 11 Ministério Público. 12 Advocacia Pública. 13 Defensoria Pública. 14 Atos processuais. 14.1 Forma dos atos. 14.2 Tempo e lugar. 14.3 Prazos. 14.4 Comunicação dos atos processuais. 14.5 Nulidades. 14.6 Distribuição e registro. 14.7 Valor da causa. 15 Tutela provisória. 16 Formação, suspensão e extinção do processo. 17 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 17.1 Procedimento comum. 17.2 Disposições Gerais. 17.3 Petição inicial. 17.4 Improcedência liminar do pedido. 17.5 Contestação, reconvenção e revelia. 17.6 Julgamento conforme o estado do processo. 17.7 Provas. 17.8 Sentença e coisa julgada. 18 Processos de execução. 19 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 19.1 Disposições gerais. 19.2 Ordem dos processos. 19.3 Incidente de Assunção de Competência. 19.4 Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. 19.5 Conflito de competência. 19.6 Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. 19.7 Reclamação. 20 Recursos. 21 Recursos para os tribunais superiores. 21.1 Recurso ordinário. 21.2 Recursos extraordinário e especial. 21.3 Julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. 21.4 Agravo em recursos extraordinário e especial. 21.5 Embargos de divergência. 22 Mandado de segurança. 23 Ação civil pública. 24 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1 Sistema Tributário Nacional. 1.1 Disposições Gerais. 1.2 Competência Tributária. 1.3 Limitações da



**Conselho Regional dos Representantes Comerciais no  
Estado do Rio Grande do Norte – CORE - RN  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021**



competência tributária. 1.4 Competência Privativa da União, dos Estados, e dos Municípios. 1.5 Competência Residual. 2 Os Princípios Jurídicos da Tributação. 2.1 Legalidade. 2.2 Anterioridade. 2.3 Igualdade. 2.4 Competência. 2.5 Capacidade Contributiva. 2.6 Vedação do Confisco; Liberdade de Tráfego. 3 Tributo: conceito e espécies. 3.1 Classificação dos tributos: impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições sociais. 3.2 Função dos tributos. 4 Legislação Tributária: Leis, Tratados e Convenções Internacionais, Decretos e Normas Complementares. 4.1 Vigência e aplicação da legislação tributária. 4.2 Interpretação e Integração da Legislação Tributária. 5 Obrigação Tributária: Principal e Acessória. 5.1 Fato Gerador. 5.2 Sujeito Ativo. 5.3 Sujeito Passivo. 5.3.1 Solidariedade. 5.3.2 Capacidade Tributária. 5.3.3 Domicílio Tributário. 5.4 Responsabilidade Tributária: Responsabilidade dos sucessores, Responsabilidade de Terceiros, Responsabilidade por infrações. 6 Crédito Tributário. 6.1 Constituição: Lançamento. 6.2 Suspensão. 6.3 Extinção. 6.4 Exclusão. 6.5 Garantias e Privilégios. 7 Administração Tributária. 7.1 Fiscalização: Sigilo Comercial, Dever de informar e sigilo profissional, Sigilo Fiscal, Auxílio da força pública, Excesso de Exação e Responsabilidade pessoal do agente público. 7.2 Dívida Ativa. 7.3 Certidões Negativas. 8 O Direito Tributário: 8 Conceito, denominações e finalidade. 8.2 Natureza, posição e autonomia. 9 Noções do Processo Administrativo Tributário. 10 Crimes contra a ordem tributária. Execução fiscal. Lei de Execução Fiscal (LEF) – Lei 6.830/1980 atualizada. **DIREITO DO TRABALHO** – Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repousos; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO**: 1 Procedimentos nos dissídios individuais. 1.1 Reclamação. 1.2 Jus postulandi. 1.3 Revelia. 1.4 Exceções. 1.5 Contestação. 1.6 Reconvenção. 1.7 Partes e procuradores. 1.8 Audiência. 1.9 Conciliação. 1.10 Instrução e julgamento. 1.11 Justiça gratuita. 2 Provas no processo do trabalho. 2.1 Interrogatórios. 2.2 Confissão e consequências. 2.3 Documentos. 2.4 Oportunidade de juntada. 2.5 Prova técnica. 2.6 Sistemática da realização das perícias. 2.7 Testemunhas. 3 Recursos no processo do trabalho. 3.1 Disposições gerais. 3.1.1 Efeitos suspensivo e devolutivo. 3.1.2 Recursos no processo de cognição. 3.1.3 Recursos no processo de execução. 4 Processo de execução. 4.1 Liquidação. 4.2 Modalidades de Execução. 4.3. Embargos do executado - impugnação do exequente. 5 Jurisprudência do tribunal superior do trabalho. 5.1 Súmulas e orientações jurisprudenciais. 6 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 7 Competência da justiça do trabalho. 8. Rito sumaríssimo no dissídio individual. 9 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 10 Ação rescisória no processo do trabalho. 11 Mandado de segurança. 11.1 Cabimento no processo do trabalho. 12 Dissídios coletivos. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO**: 1 Seguridade social. 1.1 Conceito, origem e evolução legislativa no Brasil, organização e previdência social. 3.1 Segurados e dependentes. 3.2 Filiação e inscrição. 3.3 Carência. 3.4 Espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas. 3.5 Benefícios. 3.10 Justificação. 3.11 Ações judiciais em matéria previdenciária. 3.12 Acidente de trabalho. 4 Regime próprio de previdência dos servidores públicos. 5 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira. 6 Previdência complementar. **DIREITO COMERCIAL**: 1 - Teoria da Empresa e Empresário. Evolução histórica do direito comercial. Autonomia e Fontes. 2 - Empresário Individual. 3 - Categorias especiais de empresário. 4 - Colaboradores da Empresa. Dependentes e independentes. 5 - Obrigações do Empresário: Registro, Escrituração, Levantamento de Balanços e Conservação de Documentos. 6 – Estabelecimento empresarial. 7 - Propriedade Industrial. 8 - Nome empresarial. 9 - Atributos da empresa: clientela e aviamento. 10 - Teoria geral das sociedades. 11 - Sociedades não personificadas. 12 - Tipos de sociedades personificadas regulados no código civil, incluindo a EIRELI. 13 - Sociedades cooperativas. 14 - Dissolução, liquidação e extinção de sociedades. 15 - Falência, Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial. **NOÇÕES DE DIREITO PENAL**: 1 Crimes contra a administração pública. 2 Crimes relativos à licitação (Lei nº 8.666/1993). 3 Crimes contra a fé pública.

---



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no  
Estado do Rio Grande do Norte – CORE - RN  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021



ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO(A) COM DEFICIÊNCIA E/OU  
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL  
Concurso Público nº 01/2021 – CORE-RN

Dados do(a) candidato(a):

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?  SIM  NÃO

Se sim, especifique a deficiência: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nº do CID: \_\_\_\_\_

Nome do médico que assina do Laudo: \_\_\_\_\_

Nº do CRM: \_\_\_\_\_

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?  SIM  NÃO

SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)

MESA PARA CADEIRANTE

SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE

LEDOR

TRANSCRITOR

PROVA EM BRAILE

PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)

INTERPRETE DE LIBRAS

OUTRA. QUAL? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP, CEP 13670-000, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 5 do Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no  
Estado do Rio Grande do Norte – CORE - RN  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Concurso Público nº 01/2021 – CORE-RN

Dados do(a) candidato(a):

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CPF:			
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

- 1)  DOADOR(A) DE MEDULA ÓSSEA (nos termos do subitem 4.1.1 do edital do concurso) - (Lei Federal nº13.656/2018)
- 2)  INSCRITO(A) NO CADÚNICO E POSSUIR RENDA FAMILIAR MENSAL IGUAL OU INFERIOR A TRÊS SALÁRIOS MÍNIMOS (nos termos do subitem 4.1.2 do edital do concurso) - (Decreto Federal nº 6.593/08)
- 3)  INSCRITO(A) NO CADÚNICO E POSSUIR RENDA FAMILIAR PER CAPITA DE ATÉ MEIO SALÁRIO MÍNIMO MENSAL (nos termos do subitem 4.1.2 do edital do concurso) - (Decreto Federal nº 6.593/08)

**ATENÇÃO:** Preencha este campo (nome da mãe e NIS) apenas se assinalar as opções 2 ou 3 acima:

Nome completo da Mãe: \_\_\_\_\_

Nº do NIS: \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de

identidade nº \_\_\_\_\_, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação federal, conforme opção assinalada acima.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA pela legislação federal, conforme opção assinalada acima, e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no  
Estado do Rio Grande do Norte – CORE - RN  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021



ANEXO V - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE NOME SOCIAL  
Concurso Público nº 01/2021 – CORE-RN

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CPF:</b>			
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Nos termos do Decreto Estadual nº 55.588/10, eu, \_\_\_\_\_ (nome civil do(a) interessado(a)), portador(a) de Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no Concurso Público 01/2021 do CORE-RN para o cargo de \_\_\_\_\_, solicito a inclusão e uso do meu nome social ( \_\_\_\_\_ ) (indicação do nome social), nos registros relativos aos serviços prestados por esse órgão/entidade.

Local/ Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato