



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - CORE-RS
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA
CARGO DE NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 2, DE 2 DE SETEMBRO DE 2025

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - CORE-RS**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a retificação do Edital nº 1, de 8 de agosto de 2025, referente ao **concurso público** para provimento de vaga e formação de cadastro de reserva para cargos de nível médio do quadro de pessoal do **CORE-RS**, conforme especificado a seguir, **permanecendo inalterados os demais itens e subitens**.

- a) **retificação** do subitem 1.1, considerando a **inclusão** de novos cargos;
b) **retificação** do subitem 10.21.2, considerando a **inclusão** de novos cargos;
c) **retificação** do Anexo I (cronograma);
d) **retificação** do Anexo II (atribuições e requisitos dos cargos), considerando a **inclusão** de novos cargos; e
e) **retificação** do Anexo III (objetos de avaliação), considerando a **inclusão** de novos cargos.

[...]

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Quadro de vagas:

Cod	Cargo de Nível Médio	VAGAS EFETIVAS					CADASTRO DE RESERVA					Total	Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base*
		AC	PCD	PN	PI	PQ	AC	PCD	PN	PI	PQ				
200	Fiscal	1	-	-	-	-	12	1	5	1	-	20	Caxias do Sul	40h	R\$ 5.000,00 + benefícios
201	Fiscal	1	-	-	-	-	12	1	5	1	-	20	Passo Fundo		
202	Fiscal	1	-	-	-	-	12	1	5	1	-	20	Pelotas		
203	Fiscal	1	-	-	-	-	12	1	5	1	-	20	Santa Maria		
204	Assistente Administrativo	1	-	-	-	-	12	1	5	1	-	20	Caxias do Sul	40h	R\$ 3.500,00 + benefícios
205	Assistente Administrativo	1	-	-	-	-	12	1	5	1	-	20	Passo Fundo		
206	Assistente Administrativo	1	-	-	-	-	12	1	5	1	-	20	Pelotas		
207	Assistente Administrativo	1	-	-	-	-	12	1	5	1	-	20	Santa Maria		

[...]

10.21.2 Serão convocados para o procedimento de heteroidentificação os candidatos pretos ou pardos aprovados na prova objetiva e mais bem classificados até a posição indicada, respeitados os empates na última colocação:

Cod	Cargo	Convocados PN classificados até a posição
200	Fiscal - Caxias do Sul/RS	15
201	Fiscal - Passo Fundo/RS	15
202	Fiscal - Pelotas/RS	15
203	Fiscal - Santa Maria/RS	15
204	Assistente Administrativo - Caxias do Sul/RS	15
205	Assistente Administrativo - Passo Fundo/RS	15
206	Assistente Administrativo - Pelotas/RS	15
207	Assistente Administrativo - Santa Maria/RS	15

[...]

ANEXO I
CRONOGRAMA

Item	Atividade	Datas/Períodos*
1	Divulgação do Edital Normativo	08/08/2025
2	Período de solicitação de inscrição	08/08 a 05/11/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
3	Período para envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentação comprobatória (solicitação de atendimento especializado e inscrições para concorrer às vagas reservadas)	08/08 a 07/11/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
4	Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição e envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentação comprobatória	11 a 13/08/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
5	Divulgação do resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das solicitações de isenção de taxa de inscrição	10/09/2025
6	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das solicitações de isenção de taxa de inscrição	11 e 12/09/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
7	Divulgação de respostas de recursos e do resultado definitivo do procedimento de verificação documental e das solicitações de isenção de taxa de inscrição	17/09/2025
8	Último dia para pagamento do valor de inscrição	07/11/2025
9	Divulgação do resultado preliminar: a) do procedimento de verificação documental b) das inscrições homologadas (ampla concorrência, PCD, PN, PI e PQ) c) das solicitações de atendimento especializado	12/11/2025
10	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar: a) do procedimento de verificação documental b) das inscrições homologadas (ampla concorrência, PCD, PN, PI e PQ) c) das solicitações de atendimento especializado	13 e 14/11/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
11	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo: a) do procedimento de verificação documental b) das inscrições homologadas (ampla concorrência, PCD, PN, PI e PQ) c) das solicitações de atendimento especializado	19/11/2025
12	Divulgação da quantidade de inscrições homologadas	19/11/2025
13	Divulgação dos locais e horários da prova objetiva	02/12/2025
14	Aplicação da prova objetiva Turno da tarde: todos os cargos	07/12/2025
15	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	08/12/2025
16	Período de interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	09 e 10/12/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
17	Divulgação das respostas de recursos, do gabarito definitivo da prova objetiva, do resultado preliminar da prova objetiva	07/01/2026
18	Divulgação da folha de respostas da prova objetiva	08/01/2026

19	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	08 e 09/01/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
20	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo da prova objetiva	15/01/2026
21	Divulgação de convocação para realização do procedimento de heteroidentificação e da perícia médica	**
22	Divulgação do resultado final	**

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência do **CORE-RS** e do **INSTITUTO QUADRIX**. Caso haja alteração, esta será comunicada por meio de edital ou de comunicado. É de responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das publicações realizadas na página oficial do concurso público.

** As demais datas serão informadas oportunamente por meio dos editais ou dos comunicados subsequentes a serem publicados no endereço eletrônico www.quadrix.org.br

[...]

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DO CARGO

[...]

1.2 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGOS 204/205/206/207)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B” ou superior, válida e regular, sem impedimentos que restrinjam o exercício do direito de dirigir, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Disponibilidade para viagens.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Executar serviços de apoio nas unidades administrativas do CORE-RS; Executar serviços gerais de escritório e secretariado; Arquivar cópia de documentos de forma sistêmica e organizada; Realizar controle de estoque do almoxarifado, se for o caso; Conferir material recebido, confrontando-o com dados do pedido, examinando-os, testando-os e registrando-os e dar a destinação requerida; executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; Digitar relatórios, formulários e planilhas, coletando dados e efetuando cálculos; 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 setor; Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do CORE-RS; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior. Apoiar e acompanhar a Gerência na resolução de processos relacionados à rotina administrativa do Conselho; Comunicar e, após autorização do superior, providenciar a manutenção e reparos das unidades do Conselho e de todos os seus equipamentos, bem como acompanhar e supervisionar toda e qualquer obra ou reforma que se faça necessária; Prestar atendimento ao representante comercial: pessoalmente, por telefone, via internet e outros meios para esclarecimentos de dúvida e orientações pertinentes ao CORE-RS; Cumprir a programação e instruções estabelecidas pela Gerência e a Diretoria do CORE-RS; Realizar atualização de cadastro no sistema, por e-mail, telefone e presencial; Participar de cursos e treinamentos a pedido do CORE-RS; Atuar como fiscal de contratos ou suplente relativos ao Setor de Compras, sempre que designada Participar de viagens, realizarem trabalhos nos finais de semana e feriados, resguardados todos os direitos previstos em lei, quando convocado pelo CORE-RS; Executar tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e ou por solicitação superior.

[...]

ANEXO III

OBJETOS DE AVALIAÇÃO

[...]

3.2 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGOS 204/205/206/207): **1 Noções de Administração:** 1.1 Processo administrativo. 1.1.1 Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 1.1.2 Estrutura organizacional. 1.1.3 Cultura organizacional. 1.2 Noções de gestão da qualidade. 1.3 Noções de administração de recursos materiais. 1.4 Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. **2 Noções de Arquivologia:** 2.1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2.2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 2.2.1 Diagnósticos. 2.2.2 Arquivos correntes e intermediário. 2.2.3 Protocolos. 2.2.4 Avaliação de documentos. 2.2.5 Arquivos permanentes. 2.3 Tipologias documentais e suportes físicos. 2.3.1 Microfilmagem. 2.3.2 Automação. 2.3.3 Preservação, conservação e restauração de documentos. **3 Noções de Funções administrativas:** 3.1 Planejamento, organização, direção e controle. 3.2 Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. 3.3 Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. 3.4 Noções de Organização e Métodos. **4 Organização:** 4.1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 4.2 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. 4.3 Noções de cidadania e relações públicas. 4.4 Comunicação. 4.5 Redação oficial de documentos oficiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. **5 Trabalho em equipe:** Personalidade e

relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. **6 Atendimento ao público:** 6.1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 6.2 Postura profissional e relações interpessoais. 6.3 Comunicação. **7 Legislação aplicável ao sistema CONFERE/COREs:** 7.1 Lei Federal nº. 4.886/1965 e suas alterações posteriores (regula as atividades dos representantes comerciais autônomos e suas alterações posteriores). 7.2 Lei Federal nº 6.839/1980 (dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões). 7.3 Lei nº 10.406/2002 (entre os artigos 710 e 721). 7.4 Código de Ética e Disciplina dos Representantes Comerciais. 7.5 Resolução CONFERE nº 1063/2015 (define as atividades sujeitas ao registro nos COREs). 7.6 Resolução CONFERE nº 1.130/2019 (dispõe sobre a indicação do Responsável Técnico das empresas de representação comercial junto aos Conselhos Regionais dos Representantes Comerciais).

[...]

ROBERTO SALVO
Presidente