



CONSELHO NACIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA



EDITAL nº 01/2006 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2006 – CONTER E CRTR's, DE 10 DE MARÇO DE 2006 – ABERTURA

Valdelice Teodoro, PRESIDENTE do CONSELHO NACIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA (CONTER), no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições legais, **TORNA PÚBLICA** a realização de **CONCURSO PÚBLICO** sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), para provimento de vagas, do Quadro de Pessoal do **CONSELHO NACIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA (CONTER)** e dos **CONSELHOS REGIONAIS DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA (CRTR's)**, conforme tabela abaixo, com a execução qualificada técnico-administrativa da **QUADRIX TECNOLOGIA Ltda**, o qual rege-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de funcionários do **CONTER** e dos **CRTR's**, de acordo com a Tabela do subitem 1.6., e ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, que é de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame.

1.2. O regime jurídico do quadro de pessoal do Concurso Público do **CONTER** e dos **CRTR's**, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados e nomeados, será o da CLT e não caracteriza, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal, por falta de amparo legal.

1.3. Serão oferecidos: salário mais benefícios.

1.4. A contratação para todas as vagas informadas no subitem 1.6. será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação do **CONTER** e dos **CRTR's**.

1.4.1. Além das vagas ofertadas abaixo, o presente Concurso Público servirá para formação de cadastro reserva, contratação e preenchimento de vagas, decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no subitem 1.1.

1.5. Os requisitos para investidura nos cargos estão relacionados no Anexo II.

1.6. Tabela de Estados, Cargos, Vagas e Salários:

Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia - CONTER			Nº de Vagas		Salário Fev/06 (**)	C.H. Sem	Nível Escolaridade	Taxa de Inscrição
Cod.	Cargo	Cidade de Lotação	(D)*	(R)*				
001	Auxiliar Serviços Gerais	Brasília	1	3	R\$ 520,00	40	Fundamental	R\$ 25,00
002	Recepcionista	Brasília	1	3	R\$ 520,00	40	Fundamental	R\$ 25,00
003	Agente Administrativo	Brasília	5	10	R\$ 768,80	40	Médio	R\$ 35,00
004	Agente Administrativo/RH	Brasília	1	5	R\$ 768,80	40	Médio	R\$ 35,00
005	Auxiliar Administrativo	Brasília	5	10	R\$ 731,70	40	Médio	R\$ 35,00
006	Motorista	Brasília	1	3	R\$ 731,70	40	Médio	R\$ 35,00
007	Técnico em Contabilidade	Brasília	1	5	R\$ 1.251,50	40	Médio	R\$ 35,00
008	Técnico em Informática	Brasília	1	5	R\$ 1.251,50	40	Médio	R\$ 35,00
009	Administrador	Brasília	1	3	R\$ 1.941,44	40	Superior	R\$ 60,00
010	Advogado	Brasília	1	3	R\$ 1.941,44	20	Superior	R\$ 60,00
011	Contador	Brasília	1	3	R\$ 1.941,44	40	Superior	R\$ 60,00
Total de Vagas			19	53				

Conselho Regional de Técnicos em Radiologia 1ª Região-DF			Nº de Vagas		Salário Fev/06 (**)	C.H. Sem	Nível Escolaridade	Taxa de Inscrição
Cod.	Cargo	Cidade de Lotação	(D)*	(R)*				
012	Auxiliar Administrativo	Brasília	2	5	R\$ 485,46	40	Médio	R\$ 25,00
013	Fiscal	Brasília	2	5	R\$ 830,29	40	Médio	R\$ 35,00
Total de Vagas			4	10				

Conselho Regional de Técnicos em Radiologia 2ª Região-CE			Nº de Vagas		Salário Fev/06 (**)	C.H. Sem	Nível Escolaridade	Taxa de Inscrição
Cod.	Cargo	Cidade de Lotação	(D)*	(R)*				
014	Fiscal	Fortaleza	1	3	R\$ 830,29	40	Médio	R\$ 35,00
015	Motorista	Fortaleza	1	3	R\$ 485,46	40	Médio	R\$ 25,00
Total de Vagas			2	6				

Conselho Regional de Técnicos em Radiologia 3ª Região-MG			Nº de Vagas		Salário Fev/06 (**)	C.H. Sem	Nível Escolaridade	Taxa de Inscrição
Cod.	Cargo	Cidade de Lotação	(D)*	(R)*				
016	Recepcionista	Belo Horizonte	1	3	R\$ 345,00	40	Fundamental	R\$ 25,00
017	Agente Administrativo	Belo Horizonte	2	7	R\$ 485,46	40	Médio	R\$ 25,00
018	Assistente Técnico	Belo Horizonte	1	5	R\$ 830,29	40	Médio	R\$ 35,00
019	Fiscal	Belo Horizonte	2	5	R\$ 830,29	40	Médio	R\$ 35,00
020	Técnico em Contabilidade	Belo Horizonte	1	5	R\$ 830,29	40	Médio	R\$ 35,00
Total de Vagas			7	25				

Conselho Regional de Técnicos em Radiologia 4ª Região-RJ			Nº de Vagas		Salário Fev/06 (**)	C.H. Sem	Nível Escolaridade	Taxa de Inscrição
Cod.	Cargo	Cidade de Lotação	(D)*	(R)*				
021	Auxiliar Serviços Gerais	Rio de Janeiro	1	3	R\$ 345,00	40	Fundamental	R\$ 25,00
022	Assistente Técnico	Rio de Janeiro	1	3	R\$ 830,29	40	Médio	R\$ 35,00
023	Auxiliar Administrativo	Rio de Janeiro	10	10	R\$ 485,46	40	Médio	R\$ 25,00
024	Fiscal	Rio de Janeiro	2	5	R\$ 830,29	40	Médio	R\$ 35,00
Total de Vagas			14	21				

Conselho Regional de Técnicos em Radiologia 6ª Região-RS			Nº de Vagas		Salário Fev/06 (**)	C.H. Sem	Nível Escolaridade	Taxa de Inscrição
Cod.	Cargo	Cidade de Lotação	(D)*	(R)*				
025	Auxiliar Administrativo	Porto Alegre	2	5	R\$ 485,46	40	Médio	R\$ 25,00
026	Fiscal	Porto Alegre	2	5	R\$ 830,29	40	Médio	R\$ 35,00
Total de Vagas			4	10				

Conselho Regional de Técnicos em Radiologia 7ª Região-AL			Nº de Vagas		Salário Fev/06 (**)	C.H. Sem	Nível Escolaridade	Taxa de Inscrição
Cod.	Cargo	Cidade de Lotação	(D)*	(R)*				
027	Agente Administrativo	Maceió	1	3	R\$ 485,46	40	Médio	R\$ 25,00
028	Auxiliar Administrativo	Maceió	1	3	R\$ 485,46	40	Médio	R\$ 25,00
029	Fiscal	Maceió	1	3	R\$ 830,29	40	Médio	R\$ 35,00
030	Motorista	Maceió	1	3	R\$ 485,46	40	Médio	R\$ 25,00
Total de Vagas		Maceió	4	12				

Conselho Regional de Técnicos em Radiologia 8ª Região-BA			Nº de Vagas		Salário Fev/06 (**)	C.H. Sem	Nível Escolaridade	Taxa de Inscrição
Cod.	Cargo	Cidade de Lotação	(D)*	(R)*				
031	Agente Administrativo	Salvador	-	3	R\$ 509,73	40	Médio	R\$ 25,00
032	Auxiliar Administrativo	Salvador	-	3	R\$ 485,46	40	Médio	R\$ 25,00
033	Fiscal	Salvador	-	1	R\$ 830,29	40	Médio	R\$ 35,00
Total de Vagas		Salvador	-	7				

Conselho Regional de Técnicos em Radiologia 9ª Região-GO			Nº de Vagas		Salário Fev/06 (**)	C.H. Sem	Nível Escolaridade	Taxa de Inscrição
Cod.	Cargo	Cidade de Lotação	(D)*	(R)*				
034	Auxiliar Serviços Gerais	Goiânia	1	3	R\$ 345,00	40	Fundamental	R\$ 25,00
035	Auxiliar Administrativo	Goiânia	-	3	R\$ 485,46	40	Médio	R\$ 25,00
036	Fiscal	Goiânia	2	6	R\$ 830,29	40	Médio	R\$ 35,00
Total de Vagas		Goiânia	3	12				

Conselho Regional de Técnicos em Radiologia 10ª Região-PR			Nº de Vagas		Salário Fev/06 (**)	C.H. Sem	Nível Escolaridade	Taxa de Inscrição
Cod.	Cargo	Cidade de Lotação	(D)*	(R)*				
037	Agente Administrativo	Curitiba	6	14	R\$ 485,46	40	Médio	R\$ 25,00
038	Fiscal	Curitiba	1	3	R\$ 830,29	40	Médio	R\$ 35,00
Total de Vagas		Curitiba	7	17				

Conselho Regional de Técnicos em Radiologia 11ª Região-SC			Nº de Vagas		Salário Fev/06 (**)	C.H. Sem	Nível Escolaridade	Taxa de Inscrição
Cod.	Cargo	Cidade de Lotação	(D)*	(R)*				
039	Recepcionista	Florianópolis	1	3	R\$ 345,00	40	Fundamental	R\$ 25,00
040	Fiscal	Florianópolis	1	3	R\$ 830,29	40	Médio	R\$ 35,00
Total de Vagas		Florianópolis	2	6				

Conselho Regional de Técnicos em Radiologia 12ª Região-MS			Nº de Vagas		Salário Fev/06 (**)	C.H. Sem	Nível Escolaridade	Taxa de Inscrição
Cod.	Cargo	Cidade de Lotação	(D)*	(R)*				
041	Auxiliar Administrativo	Campo Grande	3	6	R\$ 485,46	40	Médio	R\$ 25,00
042	Fiscal	Campo Grande	1	3	R\$ 830,29	40	Médio	R\$ 35,00
Total de Vagas		Campo Grande	4	9				

Conselho Regional de Técnicos em Radiologia 13ª Região-ES			Nº de Vagas		Salário Fev/06 (**)	C.H. Sem	Nível Escolaridade	Taxa de Inscrição
Cod.	Cargo	Cidade de Lotação	(D)*	(R)*				
043	Auxiliar Administrativo	Vitória	1	3	R\$ 485,46	40	Médio	R\$ 25,00
044	Fiscal	Vitória	-	3	R\$ 830,29	40	Médio	R\$ 35,00
Total de Vagas		Vitória	1	6				

Conselho Regional de Técnicos em Radiologia 15ª Região-PE			Nº de Vagas		Salário Fev/06 (**)	C.H. Sem	Nível Escolaridade	Taxa de Inscrição
Cod.	Cargo	Cidade de Lotação	(D)*	(R)*				
045	Auxiliar Serviços Gerais	Recife	1	3	R\$ 345,00	40	Fundamental	R\$ 25,00
046	Auxiliar Administrativo	Recife	4	8	R\$ 485,46	40	Médio	R\$ 25,00
047	Fiscal	Recife	4	12	R\$ 830,29	40	Médio	R\$ 35,00
048	Técnico em Contabilidade	Recife	1	3	R\$ 830,29	40	Médio	R\$ 35,00
Total de Vagas		Recife	10	26				

Conselho Regional de Técnicos em Radiologia 16ª Região-RN			Nº de Vagas		Salário Fev/06 (**)	C.H. Sem	Nível Escolaridade	Taxa de Inscrição
Cod.	Cargo	Cidade de Lotação	(D)*	(R)*				
049	Agente Administrativo	Natal	3	6	R\$ 485,46	40	Médio	R\$ 25,00
050	Fiscal	Natal	2	6	R\$ 830,29	40	Médio	R\$ 35,00
Total de Vagas		Natal	5	12				

* VAGAS (D) – Disponível; (R) – Reserva de Contingência

** Mais benefícios.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. As inscrições para o CONTER e para o CRTR-DF poderão ser realizadas em duas modalidades: via *internet* e presencial.

2.2.1. As inscrições para os demais estados, **somente** via *internet*.

2.3. Da Inscrição via *Internet*

2.3.1. Período: **13 de março a 07 de abril de 2006 até às 12h (horário de Brasília).**

2.3.2. Site: www.quadrix.com.br/conter

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

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

2.3.5. O pagamento da taxa de inscrição feita pela *internet* deverá ser efetuado em qualquer banco da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia **07 de abril de 2006**, com o boleto bancário impresso (**não** será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

2.3.6. A **QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **07 de abril de 2006**.

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

2.3.8. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela **QUADRIX**, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado no subitem 1.6.

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

2.3.10. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.3.11. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.

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

2.4. Da Inscrição Presencial (somente para os cargos do CONTER e do CRTR-DF)

2.4.1. Período: **13 de março a 07 de abril de 2006**.

Local e Horário: de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 17h, na **QUADRIX TECNOLOGIA Ltda**, no endereço: SCLN 113, Bloco C, Salas 105 a 113, Asa Norte – Brasília-DF. Telefones para informações: (61) 3963.4717 / 4718.

2.4.2. Para inscrever-se, na modalidade presencial, o candidato deverá:

- apresentar-se munido de documento de identidade (ORIGINAL) no ato da inscrição;
- preencher e entregar o formulário de inscrição com os dados pessoais (nome, endereço, CEP, telefones para contato, número do documento de identidade e CPF), cidade de lotação e cargo que irá concorrer;
- pagar o valor correspondente à taxa de inscrição, conforme tabela do item 1.6. e
- receber da **QUADRIX** comprovante provisório de inscrição.

2.4.3. O pagamento da taxa de inscrição sem a devida entrega do formulário no posto de inscrição acarretará no indeferimento da inscrição do candidato.

2.4.4. No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser realizado com cheque bancário que venha a ser devolvido por qualquer motivo, a **QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, acarretando no cancelamento automático da inscrição.

2.4.5. Inscrição por procuração: deverá ser apresentado documento de identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, contendo poder específico para a inscrição no Concurso Público. Não há necessidade de reconhecimento de firma pelo outorgante, por verdadeira, em cartório.

2.4.6. É obrigação do candidato ou seu procurador conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização das provas do Concurso Público, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou de sua entrega.

3. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever na condição de portador de deficiência, desde que declare esta condição facultada no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89.

3.2. Em obediência ao disposto no § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/90, no artigo 39 do Decreto nº 3.298/99, no Decreto nº 5.296/04 e em alterações posteriores, ser-lhes-á reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso Público.

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

3.4. As vagas destinadas aos portadores de 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.

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

3.6. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

3.7. As pessoas portadoras de deficiência, após efetivada a inscrição, presencial ou via *internet*, deverão entregar no ato da inscrição ou postar até **07 de abril de 2006**, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para o endereço da **QUADRIX TECNOLOGIA Ltda** – SCLN 113, Bloco C, Salas 104 a 113 – Asa Norte – Brasília (DF) – CEP 70.740-971, os seguintes documentos:

- laudo médico original ou cópia autenticada e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como à provável causa da deficiência de que são portadores; e
- requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo IV deste Edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

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

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

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

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

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

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

4.1. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público, no todo ou em parte, por motivos relevantes, quer por decisão do **CONTER** e pelos **CRTR's**, quer por decisão judicial.

4.1.1. Na eventualidade de cancelamento do certame, pelos motivos referidos no subitem 4.1., o **CONTER**, os **CRTR's** e a **QUADRIX** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

4.2. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança (SJS) e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional

(Ordens, Conselhos); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente no caso do modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997).

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

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

4.5. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Concurso Público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

4.6. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de alteração de opção de cargo.

4.7. As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **QUADRIX** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

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

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

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

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

4.12. No período de **17 a 19 de abril de 2006**, no horário das 9h às 17h, o candidato que fez a inscrição presencialmente deverá retirar a **confirmação de inscrição** no mesmo local em que a efetivou, onde constará a data, horário, e o local da prova.

4.13. O candidato que não obter a confirmação de inscrição no período definido no subitem 4.12. deverá acessar o *site*: **www.quadrix.com.br/conter** e retirar a confirmação da inscrição.

4.14. O candidato que fizer a inscrição via *internet* deverá retirar essa confirmação de inscrição no *site*: **www.quadrix.com.br/conter**

4.15. Caso a inscrição não tenha sido processada, o candidato deverá entrar em contato com a **QUADRIX**, por meio dos telefones (61) 3963.4717 / 4718, de segunda a sexta-feira, no horário das 9h às 17h.

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

4.17. A confirmação de inscrição recebida pelo candidato é meramente informativa e, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de acompanhar a convocação para a realização das provas.

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

4.19. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e os comunicados a serem divulgados.

5. DAS PROVAS

5.1. Será realizada prova objetiva composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada questão para escolha com uma única resposta correta, com o grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e conteúdo programático expresso no Anexo III, e ainda, conforme o caso, de prova prática de informática, redação e prova de títulos, de acordo com as especificações a seguir:

5.1.1 CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

a) Língua Portuguesa: 15 questões

b) Matemática: 15 questões

c) Conhecimentos Específicos: 20 questões

5.1.2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

a) Língua Portuguesa: 10 questões

b) Matemática: 10 questões

c) Informática: 10 questões

d) Conhecimentos Específicos: 20 questões

e) Prova Prática (**somente para o cargo de Técnico em Informática**)

5.1.3. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

a) Língua Portuguesa: 10 questões

b) Informática: 10 questões

c) Legislação CONTER: 10 questões

d) Conhecimentos Específicos: 20 questões

e) Prova de Redação

f) Prova de Títulos

5.2. A duração da prova objetiva será de 4 horas, tendo a prova de redação 2 horas e a prova prática de informática, 40 minutos.

6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As provas objetivas serão realizadas, simultaneamente, nas cidades descritas no Anexo I deste Edital, de acordo com a opção indicada pelo candidato, na Ficha de Inscrição ou no Formulário de Inscrição via *internet*, em data e local a ser divulgados, oportunamente, nos murais do **CONTER** e dos **CRTR's** e na *internet*, no *site*: **www.quadrix.com.br/conter**.

6.2. O candidato prestará a prova na cidade de lotação, onde fez opção pelo cargo.

6.3. Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constantes na lista afixada nos murais do **CONTER** e dos **CRTR's** ou na confirmação de inscrição ou, ainda, no *site*: **www.quadrix.com.br/conter**.

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

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

a) confirmação de inscrição;

b) original de um dos documentos de identidade relacionados no subitem 4.2. e que foi utilizado para sua inscrição no presente Concurso Público; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.12. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a **QUADRIX** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico com a apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.

6.12.1. A inclusão de que trata o subitem 6.12. será realizada de forma condicional e será confirmada pela **QUADRIX**, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.12.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 6.12., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

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

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

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

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

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

6.19. A prova objetiva terá duração de 4 (quatro) horas.

6.20. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando consigo o caderno de prova, após **3 (três) horas e 30 (trinta) minutos** do início da prova.

6.21. Será, automaticamente, excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

b) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 4.2. deste Edital;

c) não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato 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 e calculadoras;

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

g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;

h) não devolver a folha de respostas; e

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

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

7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório. A nota da prova objetiva será calculada multiplicando-se o total de acertos por 2 (dois).

7.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova.

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

7.4. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

8. DA PROVA DE REDAÇÃO

8.1. Serão convocados para a prova de redação oportunamente, mediante publicação no site: **www.quadrix.com.br/conter** e no mural do **CONTER**.

8.2. Serão convocados somente os 20 (vinte) primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva e os candidatos empatados na última classificação considerada para este fim, ficando os demais excluídos do Concurso.

8.3. A prova de redação, composta de uma dissertação com extensão máxima de 30 linhas, será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos e terá caráter classificatório. Serão analisadas na correção: a capacidade de estruturação, a lógica do texto, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade da escrita do idioma.

8.4. Será eliminado do concurso, o candidato que obtiver nota 0 (zero) na prova de redação.

8.5. As demais informações a respeito da prova de redação constarão do respectivo edital de convocação.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. A data da entrega dos títulos será a mesma data da prova de redação, a ser publicada no site: **www.quadrix.com.br/conter** e no mural do **CONTER**.

9.2. Serão convocados somente os 20 (vinte) primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva, acrescida dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim, ficando os demais excluídos do Concurso.

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

9.4. A **QUADRIX** será a responsável pelo recebimento e verificação dos títulos.

9.5. Serão considerados os títulos conforme subitem 9.10., limitados no valor máximo de 25 (vinte e cinco) pontos, sendo desconsiderados os demais.

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

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

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

9.7.2. Não serão recebidos documentos **originais**.

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

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

9.10. Especificação do Título

9.10.1. **Título de Doutor** em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data da apresentação dos títulos.

9.10.2. O comprovante será: Diploma devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão.

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

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

9.10.5. **Título de Mestre** em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data da apresentação dos títulos e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão.

9.10.6. O comprovante será: Diploma devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão.

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

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

9.10.9. **Pós-Graduação** em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluída até a data da apresentação dos títulos.

9.10.10. O comprovante será: Certificado de curso de pós-graduação *lato sensu* na área específica a que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.

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

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

9. 10.13. **Experiência de trabalho.** O comprovante será: Carteira de Trabalho ou Declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida, em qualquer um dos casos, especificando as atividades desenvolvidas relacionadas ao cargo pleiteado.

9. 10.14. Valor Unitário será igual a 1,00 pontos a cada ano completo.

9. 10.15. Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.

9. 10.16. **Experiência de trabalho em Conselhos Profissionais.** O comprovante será: Carteira de Trabalho ou Declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida, em qualquer um dos casos, especificando as atividades desenvolvidas relacionadas ao cargo pleiteado.

9. 10.17. Valor Unitário será igual a 1,00 pontos a cada ano completo.

9. 10.18. Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.

9.11. Da carteira de trabalho deverão ser apresentadas cópias reprográficas autenticadas das folhas contendo os dados pessoais dos candidatos e os períodos de registro.

9.12 Não serão computados como experiência profissional o tempo de serviços prestados simultaneamente a serviço cujo tempo já tenha sido computado.

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

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. A data da prova prática para o cargo de Técnico de Informática será divulgada oportunamente, mediante publicação no site: www.quadrix.com.br/conter e no mural do **CONTER**.

10.2. Serão convocados para a prova prática somente os 20 (vinte) primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva, acrescida dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim, ficando os demais excluídos do Concurso.

10.3. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

10.4. A prova constará de avaliação prática voltada para o uso de ferramentas e conhecimentos básicos do cargo em questão.

10.5. As demais informações a respeito da prova prática para o cargo de Técnico de Informática constarão do respectivo edital de convocação.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

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

$$\text{Pontuação Final} = \frac{((\text{TaPO} \times 2) + (\text{NPP}))}{2}$$

Onde:

TaPO = Total de acertos da Prova Objetiva

NPP = Nota da Prova Prática

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

$$\text{Pontuação Final} = \frac{((\text{TaPO} \times 2) + (\text{NPR}))}{2} + \text{NPT}$$

Onde:

TaPO = Total de acertos da Prova Objetiva

NPR = Nota da Prova Redação

NPT = Nota Prova de Títulos

12. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

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

- maior pontuação na prova objetiva;
- maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- maior pontuação na prova de português; e
- tiver maior idade.

12.2. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pela **QUADRIX**, com convite à presença dos candidatos empatados e de membros do **CONTER** e ou dos **CRTR's**, que definirá o escolhido.

13. DOS RECURSOS

13.1. O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será afixado nos murais do **CONTER** e dos **CRTR's** e divulgado na *internet*, no site: www.quadrix.com.br/conter.

13.2. Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar das provas objetivas do Concurso Público.

13.3. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do gabarito preliminar ou da data de divulgação dos resultados.

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

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

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

13.7. O recurso deverá ser endereçado à **QUADRIX** e entregue no setor interno de protocolo do **CONTER** e dos **CRTR's**.

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

13.8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, *internet*, via postal ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 13.7. acima.

13.9. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

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

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

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

13.12. Após a análise de todos os recursos interpostos, os mesmos serão divulgados no site: www.quadrix.com.br/conter, no momento da divulgação do gabarito oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

13.14. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

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

14. REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

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

- 14.1.2 estar devidamente aprovado em todas as fases e/ou etapas do Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- 14.1.3. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal, e do Decreto nº 70.436/72;
- 14.1.4. ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- 14.1.5. estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 14.1.6. se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- 14.1.7. apresentar comprovação de escolaridade e/ou autorização legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para o cargo descrito no Anexo II;
- 14.1.8. aptidão física e mental para o exercício das ATRIBUIÇÕES;
- 14.1.9. estar devidamente habilitado para o cargo;
- 14.1.10. às pessoas portadoras de deficiência, compatibilidade da deficiência atestada, com o cargo de opção do candidato, comprovada através de análise do **CONTER** e ou dos **CRTR's**, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo; e
- 14.1.11. cumprir as determinações deste Edital.
- 14.2. A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo da sua escolha, observadas as necessidades do **CONTER** e dos **CRTR's**.
- 14.2.1. Caso o candidato não aceite a vaga oferecida, seu nome será inserido no final da lista de aprovados em que está relacionado.
- 14.3. A(s) vaga(s) destinada(s) aos portadores de deficiência serão preenchidas pelo(s) candidato(s) com melhor classificação, em ordem decrescente, no Concurso Público, até o preenchimento integral do percentual de vagas disponibilizadas em conformidade com o subitem 3.2.
- 14.3.1. Para tanto, será feita listagem em ordem decrescente de pontuação, com todos os candidatos portadores de deficiência aprovados no Concurso Público.
- 14.3.2. Para os candidatos portadores de deficiência, a convocação para a realização do exame pericial, que consiste na comprovação da deficiência apresentada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das ATRIBUIÇÕES para o qual concorre, será comunicada por telegrama, onde constará o dia e a hora de seu exame médico. O não comparecimento, por qualquer motivo, excluirá o candidato do Concurso Público.
- 14.4. Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo que concorrem.
- 14.4.1. Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.
- 14.5. Não serão aceitos, no ato da admissão, protocolos ou fotocópias não autenticados dos documentos exigidos.
- 14.6. Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **CONTER** e os **CRTR's**.
- 14.7. A contratação terá caráter experimental pelo período de 90 (noventa) dias, na forma da lei. Ao término deste período e sendo positivo o resultado da avaliação, o contrato será convertido automaticamente por prazo indeterminado, conforme as disposições da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).
- 14.8. Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.
- 14.9. O candidato aprovado na seleção e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-se à jornada de trabalho constante do subitem 1.6.
- 14.10. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.
- 14.10.1. A convocação que trata o subitem anterior será realizada por meio de telegrama e o candidato deverá apresentar-se ao **CONTER** e/ou aos **CRTR's** nas datas estabelecidas pelos mesmos.
- 14.10.2. Os documentos a serem apresentados **na contratação** são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 recentes com fundo azul; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público; Comprovantes de Escolaridade; Comprovante do Registro Definitivo no conselho da categoria, para profissões regulamentadas; Certidão de Nascimento dos filhos; e Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver).
- 14.10.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão na nulidade da inscrição e na desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. O candidato poderá obter informações sobre o Concurso Público junto ao **CONTER** e aos **CRTR's**, localizados nos endereços constantes no Anexo I, no horário das 9h às 17h, ou via *internet*, no *site*: **www.quadrix.com.br/conter**.
- 15.2. O candidato que desejar relatar à **QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização do Concurso deverá fazê-lo ao **CONTER** e aos **CRTR's**, localizados nos endereços descritos no Anexo I ou enviá-lo para o *e-mail*: **quadrix@quadrix.com.br**.
- 15.3. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.
- 15.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais também serão divulgados na *internet*, no *site*: **www.quadrix.com.br/conter**.
- 15.5. A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Concurso, o **CONTER** e os **CRTR's** reservam-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até com o número de vagas existentes.
- 15.6. A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
- 15.7. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período.
- 15.8. O resultado final do Concurso será homologado pelo **CONTER**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no *site* da **QUADRIX**, **www.quadrix.com.br/conter**, no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.
- 15.9. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço na **QUADRIX**, enquanto estiver participando do Concurso, e no **CONTER** e nos **CRTR's**, se aprovado. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 15.10. A **QUADRIX**, o **CONTER** e os **CRTR's** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura nos cargos.
- 15.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CONTER** e pela **QUADRIX**, no que tange à realização deste Concurso Público.
- 15.12. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso Público.
- 15.13. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

Brasília-DF, 10 de março de 2006.

Valdelice Teodoro

Presidente do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia

ANEXO I – ENDEREÇOS DO CONTER e dos CRTR's

CONTER – Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia (DF)
 SRTVN/701, Bloco “P”, salas 2059/2062, 2º andar, Edifício Brasília Rádio Center
 CEP: 70719-900 – Brasília/DF

CRTR's – CONSELHOS REGIONAIS DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA

BRASÍLIA/DF	FORTALEZA/CE
<p>Conselho Regional dos Técnicos em Radiologia 1ª Região (DF) SRTVN/701, Bloco “P”, sobreloja, sala 56, Edifício Brasília Rádio Center CEP: 70719-900 – Brasília/DF</p>	<p>Conselho Regional dos Técnicos em Radiologia 2ª Região (CE) Rua Barão do Rio Branco, nº 1071 – Edifício Lobrás, 8º andar, salas 813/814 – Centro CEP: 60025060 – Fortaleza/CE</p>
BELO HORIZONTE/MG	RIO DE JANEIRO/RJ
<p>Conselho Regional dos Técnicos em Radiologia 3ª Região (MG) Rua Rio de Janeiro nº. 282, 8º andar – Centro – CEP: 30160-040 Belo Horizonte/MG</p>	<p>Conselho Regional dos Técnicos em Radiologia 4ª Região (RJ) Praça Mahatma Gandhi, nº 02, salas 1012/013 – Cinelândia CEP: 20031-900 – Rio de Janeiro/RJ</p>
PORTO ALEGRE/RS	MACEIÓ/AL
<p>Conselho Regional dos Técnicos em Radiologia 6ª Região (RS) Avenida Assis Brasil, nº 2.474, salas 510/512 – Passo da Areia CEP: 91010-002 – Porto Alegre/RS</p>	<p>Conselho Regional dos Técnicos em Radiologia 7ª Região (AL) Rua Barão de Penedo, nº 187, salas 705/707, 7º andar, Centro Empresarial Barão de Penedo – Centro CEP: 57020-340 – Maceió/AL</p>
SALVADOR/BA	GOIÂNIA/GO
<p>Conselho Regional dos Técnicos em Radiologia 8ª Região (BA) Rua do Tesouro, 05, Sls. 300/303 – Edifício Santa Cruz, Centro – CEP: 40020-050 – Salvador/BA</p>	<p>Conselho Regional dos Técnicos em Radiologia 9ª Região (GO) Rua 05, nº 290 – Centro CEP: 74020-030 – Goiânia/GO</p>
CURITIBA/PR	FLORIANÓPOLIS/SC
<p>Conselho Regional dos Técnicos em Radiologia 10ª Região (PR) Conjunto Comercial Estação Westephalen, Torre I, Avenida da República, nº 4180, conjunto 53 – Parolin CEP: 80220-420-001 – Curitiba/PR</p>	<p>Conselho Regional dos Técnicos em Radiologia 11ª Região (SC) Rua Felipe Schmidt nº 390, salas 1002/1004 – 10º andar Galeria Comasa – Centro CEP: 88010-001 – Florianópolis/SC</p>
MATO GROSSO DO SUL/MS	VITÓRIA/ES
<p>Conselho Regional dos Técnicos em Radiologia 12ª Região (MS) Rua 13 Maio, nº 2500, sala 206, 2º andar Edifício Centro Comercial Campo Grande CEP: 79002-356 – Campo Grande/MS</p>	<p>Conselho Regional dos Técnicos em Radiologia 13ª Região (ES) Avenida Gerônimo Monteiro, nº 240, sala 1203 – Edifício Rural Banck CEP: 29010-002 – Vitória/ES</p>
RECIFE/PE	NATAL/RN
<p>Conselho Regional dos Técnicos em Radiologia 15ª Região (PE) Rua Aurora, nº 325, salas 1306/1308 – Edifício Ébano – Bairro Boa Vista CEP: 50050-000 – Recife/PE</p>	<p>Conselho Regional dos Técnicos em Radiologia 16ª Região (RN) Avenida Prudente de Moraes, nº 4572, salas 32/34 – Edifício Florence – Lagoa Nova CEP: 59075-700 – Natal/RN</p>

ANEXO II – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS: Comprovante de conclusão do ensino fundamental (8ª série do 1º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas auxiliares na área de prestação de serviços gerais, tais como: execução de limpeza, higienização do local de trabalho e preparação e/ou distribuição de café e outras bebidas congêneres; auxiliar na execução de pequenos eventos internos; realizar levantamento para fins de aquisição de produtos de copa e limpeza.

RESPONSABILIDADES: PREPARAR e/ou SERVIR café, chá e outras bebidas congêneres e empregados e/ou visitantes; EXECUTAR, excepcionalmente, atividades externas como: serviços bancários, compras de material de escritório e outros, entrega de documentos; AUXILIAR, quando necessário, serviços de apoio administrativo como: arquivar documentos, recepcionar visitantes, tirar cópias xerográficas; LIMPAR e CONSERVAR as instalações físicas do CONTER e/ou CRTR's, mantendo-as em perfeitas condições de higiene e limpeza, utilizando materiais e produtos adequados; AUXILIAR na organização de eventos internos como plenários, reuniões, e confraternizações, cooperando em todas as fases destes; EXECUTAR outras tarefas como as previstas no cargo e mesmo grau de complexidade.

RECEPCIONISTA

REQUISITOS: Comprovante de conclusão do ensino fundamental (8ª série do 1º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de atendimento ao público pessoalmente ou por telefone; controlar a entrada e saída de pessoas, materiais, equipamentos; protocolar documentos; auxiliar setores em atividades simples e rotineiras.

RESPONSABILIDADES: ATENDER ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhar aos órgãos e/ou pessoas solicitadas; CONTROLAR a entrada e saída de materiais e equipamentos, checando a documentação com material transportado, verificando o visto de autorização e fazendo as devidas anotações em formulário apropriado; REGISTRAR documentos recebidos e/ou expedidos, anotando em livro de protocolo específico para efeito de controle e localização; AUXILIAR no arquivo de documentos, separando-os conforme orientação recebida e colocando-os nos locais estabelecidos, para controle e atendimento a consultas; OPERAR, quando necessário, máquinas reprográficas simples e aparelhos de fax, acionando teclas, botões e/ou chaves, com o objetivo de reproduzir documentos impressos; AUXILIAR os setores de conselho em atividades de apoio, tarefas simples e rotineiras.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de apoio administrativo tais como: secretariar membros da diretoria; composição de processos atendimento ao público; redação e digitação de minutas de correspondências; análise de correspondência; pesquisas de dados; elaboração de relatórios, planilhas e outros instrumentos pertinentes; cooperação na elaboração de orçamentos; organização e manutenção de arquivos; participação em reuniões plenárias e em comissões; inventários periódicos; providenciar reservas de passagens aéreas e em hotéis; e outras tarefas semelhantes.

RESPONSABILIDADES: COMPOR processos, selecionando e/ou verificando os documentos necessários, efetuando os registros pertinentes, encaminhando-os às áreas competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços; CONTROLAR a tramitação de processos, verificando o cumprimento das diversas etapas e registrando e/ou conferindo dados, visando ao perfeito andamento dos trabalhos; REDIGIR minutas de correspondências, desenvolvendo assuntos de natureza diversa, com a finalidade de obter e/ou prestar informações; ANALISAR correspondências e demais documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, solucionando assuntos de sua competência e/ou encaminhando-os para providências dos órgãos e/ou pessoas responsáveis, a fim de dar continuidade aos trabalhos do órgão; PESQUISAR dados, consultando manuais, listas, catálogos e outras fontes pertinentes e sintetizando-os conforme padrões estabelecidos, objetivando fornecer subsídios ao controle e análise; COOPERAR na elaboração de relatórios, tabelas, gráficos e/ou outros instrumentos pertinentes, consultando documentos, colhendo e/ou analisando informações, efetuando cálculos e traçados e formalizando dados, com objetivo de subsidiar a tomada de decisões a facilitar trabalhos subsequentes; COOPERAR na elaboração de orçamentos, efetuando o levantamento dos dados necessários e tabulando-os a fim de subsidiar a previsão de necessidades; ORGANIZAR e/ou MANTER arquivos, dispondo documentos em seqüências lógicas, visando facilitar a conservação e o manuseio dos mesmos; DIGITAR, quando necessário, correspondências, tabelas, quadros, relatórios e/ou outros instrumentos pertinentes, copiando de assentamentos manuscritos, datilografados ou impressos, visando à adequada apresentação dos mesmos; CONFERIR serviços diversos tais como: críticas e relatórios, textos digitados, cálculos e outros chegando as informações originais com as transcritas, a fim de evitar erros e omissões; COOPERAR no acompanhamento da execução de orçamentos, examinando documentos pertinentes e comparando dados com a previsão efetuada, a fim de manter o devido controle; CONTROLAR o recebimento de materiais, conferindo a documentação e verificando se as matérias recebidas correspondem aos pedidos pelos requisitantes; PARTICIPAR de inventários periódicos, checando o estoque físico com documentos relativos à movimentação de materiais, objetivando localizar e corrigir diferenças; ORIENTAR e PRESTAR informações a empregados e ao público, esclarecendo dúvidas, atendendo solicitações e/ou efetuando encaminhamento a pessoas ou áreas pertinentes; SUBSTITUIR secretárias das diretorias, nas suas ausências e impedimentos, executando todas as atividades inerentes como: controle de agenda e pautas, participação em reuniões plenárias, digitação de atas; CONSULTAR, quando necessário, a legislação específica, doutrinas, regimento para completar informações de processos e/ou atendimento a conselhos regionais; ELABORAR portarias e outros documentos de acordo com os padrões adotados no CONTER e/ou nos CRTR's; OPERAR equipamentos de reprografia e fax, acionando teclas, botões e chaves para execução das tarefas; OPERAR equipamentos de processamentos de dados, de pequeno porte, utilizando-se de aplicativos para elaboração de planilhas e textos, enviar e receber mensagens eletrônicas, internet e outros recursos para a execução de suas tarefas.

ASSISTENTE TÉCNICO

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: : Desenvolver atividades de supervisão das rotinas administrativas; assessorar tecnicamente a diretoria executiva; auxiliar a área jurídica na elaboração de editais; analisar e distribuir toda documentação dirigida ao órgão; redigir documentos destinados a órgãos públicos e conselhos regionais; pesquisar legislação; participar da implantação de normas, métodos e rotinas; selecionar estagiário; divulgar as decisões emanadas pela plenária; elaborar atas de reunião de diretoria; elaborar relatórios; participar de comissões de inventário e de licitação.

RESPONSABILIDADES: ANALISAR normas, práticas, modelos, métodos, acordos e/ou rotinas, referentes à sua área de atuação, examinando legislação e demais instrumentos vigentes verificando a viabilidade de permanência e/ou necessidades de reformulações e prestando orientação para seu cumprimento, visando à racionalização, padronização e/ou orientação para adequada execução de serviços; ACOMPANHAR a implantação de normas, práticas, modelos, métodos e/ou rotinas, instruindo quando aos procedimentos a serem adotados e corrigidos distorções apresentadas, visando à sua adequação; AUXILIAR na orientação técnica, nas atividades de controle ou execução referentes a sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços, dentro dos processos e prazos estabelecidos; PARTICIPAR da elaboração de orçamentos, relatórios, analisando dados e documentos pertinentes, calculando e apresentando previsões, objetivando a obtenção dos recursos necessário e o posterior controle das despesas a serem efetuadas; PRESTAR assessoria técnica aos membros da Diretoria Executiva do conselho, subsidiando com informações, prestando esclarecimentos objetivos as decisões superiores; REDIGIR documentos diversos a órgãos internos e externos, pesquisando legislação, estatuto, decisões anteriores e casos similares; COOPERAR na supervisão das atividades administrativas do conselho, realizando triagem da documentação recebida e distribuindo serviços aos setores responsáveis pela sua execução; SELECIONAR estagiários para o conselho, realizando convênios com escolas, entrevistando candidatos para compor a força de trabalho do CONTER e/ou dos CRTR's; ANALISAR documentos de habilitação e proposta de preços de fornecedores para contratação de produtos e serviços em certames licitatórios; DISTRIBUIR aos conselhos regionais e interessados as decisões emanadas pelas reuniões plenárias do Conselho; ANALISAR propostas, contatando com representantes de fornecedores, discutindo cláusulas, preços, formas de reajuste e de pagamentos, objetivando efetivar negociações; PARTICIPAR na elaboração de planos e programas de trabalhos, definindo e estabelecendo seqüência lógica de atividades e estratégia de desenvolvimento, determinando prioridades, estimando recursos materiais, humanos e financeiros a serem empregados e efetuando cronogramas, objetivando a plena consecução dos trabalhos atribuídos à sua área de atuação; ASSESSORAR órgãos superiores em assuntos relativos a sua área de atuação, definindo métodos e sistemas, coadunando fatores isolados e em conjuntos para composição de projetos, analisando recursos envolvidos, estabelecendo prazos e prioridades, a serem seguidos, acompanhando e comparando o trabalho executado com o previsto, a fim de regularizar pendências, verificar a necessidade de reformulação, otimizar sistemáticas adotadas e cumprir metas estabelecidas; OPERAR equipamentos de processamentos de dados (de pequeno porte), utilizando ferramentas para elaboração de textos, planilhas, internet, enviar e receber mensagens eletrônicas e outros para a execução de suas atividades; EXECUTAR outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e de mesmo grau de complexidade.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas auxiliares de apoio administrativo tais como: secretariar diretores; transcrição de dados; classificação de documentos; organização e manutenção de arquivos; redação de minutas de correspondências simples e rotineiras; atendimento e orientação ao público interno/externo; digitação e conferência de serviços; protocolo e despacho de documentos; operação de máquinas de reprografia e fax; realização de coletas de preços; elaboração de material para reuniões, palestras; execução de serviços externos (ocasionalmente), assim como outras tarefas semelhantes.

RESPONSABILIDADES: CLASSIFICAR documentos e correspondências, efetuando triagem e contagem dos mesmos anotando dados em formulário específicos e enviando-os aos órgãos competentes, a fim de garantir a continuidade dos serviços; ORGANIZAR e/ou MANTER arquivos, dispondo documentos em seqüência lógica, visando facilitar a conservação e o manuseio dos mesmos; ATUALIZAR instrumentos normativos, procedendo às alterações pertinentes, com a finalidade de facilitar consultas e prestar informações; REALIZAR levantamentos referentes a assuntos administrativos diversos, coletando dados de fontes específicas e anotando-se em formulários apropriados, a fim de fornecer subsídios para controle e análise; DIGITAR levantamento referente a assuntos administrativos diversos, coletando dados de fontes específicas e anotando-se em formulários apropriados, a fim de fornecer subsídios para controle e análise; CONFERIR serviços digitalizados, verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a quantidade dos trabalhos; REDIGIR minutas de correspondências simples e rotineiras, desenvolvendo os textos específicos com finalidade de obter e/ou prestar informações; ORIENTAR e PRESTAR informações a interessados, esclarecendo dúvidas, atendendo solicitações e/ou efetuando encaminhamento a pessoas e/ou órgãos pertinentes; CONTROLAR o estoque de materiais do órgão, anotando em formulário apropriado a quantidade e

especificação dos mesmos e preparando requisições para solicitação de novas remessas, a fim de manter as condições de atendimento; REQUISITAR serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações registrando irregularidades gerais e contatando com os órgãos necessários pela execução dos serviços, a fim de mantê-los em bom estado; PROVIDENCIAR a reprodução de documentos, a fim de atender as necessidades dos serviços; REALIZAR ocasionalmente, coleta de preços para aquisição de materiais de consumo (escritório, copa e limpeza) para análise da chefia imediata, para fins de efetivar as aquisições; CONFERIR contas telefônicas, identificando ligações através de listagem de computador, elaborando documentos de desconto (ligações de caráter particular), a fim de atender às normas vigentes no Conselho; RECEBER e PREPARAR requisições de viagem providenciando emissão de bilhetes e debitando a despesa na verba do órgão solicitando, a fim de controlar e facilitar o atendimento e/ou a fim de controlar e facilitar o atendimento e/ou fornecimento de passagens; PROTOCOLAR e/ou DESPACHAR documentos e volumes, anotando os dados necessários em formulário específico, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados; ATENDER ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhar aos órgãos e/ou pessoas solicitadas; REGISTRAR documentos recebidos e/ou expedidos, transcrevendo para formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os aos destinatários, visando facilitar seu controle e localização; SUBSTITUIR secretárias da Diretoria Executiva do Conselho em suas ausências e impedimentos eventuais; ELABORAR material para palestras, reuniões, assembleias, coletando dados e informações utilizando recursos como: Power Point, Excell e Word; OPERAR equipamentos de reprografia e fax, acionando teclas, botões e chaves para a execução de suas tarefas; OPERAR equipamentos de processamento de dados (de pequeno porte), utilizando ferramentas para elaboração de texto, planilhas, internet, enviar e receber mensagens eletrônicas e outros para a execução de suas atividades; EXECUTAR outras tarefas de mesmo grau de complexidade.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/RH

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas auxiliares nas áreas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, remuneração e benefícios, envolvendo a preparação, o registro e o controle de fichas, formulários, documentos e processos, de acordo com a legislação trabalhista e previdenciária e com as normas e regulamentos internos.

RESPONSABILIDADES: REALIZAR o preparo de fichas, formulários, apostilas e demais materiais e documentos a serem utilizados em cada área específica de Recursos Humanos, de acordo com orientações superiores e normas/padrões estabelecidos; AUXILIAR no controle e registro dessas atividades, utilizando sistemas e formulários necessários, sob orientação superior. REALIZAR apontamentos de frequência, serviços gerais de digitação, organização de arquivos, envio e recebimento de documentos; PRESTAR atendimento ao público, orientando sobre direitos e deveres dos funcionários, esclarecendo dúvidas e recebendo e entregando documentos; ZELAR pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos; CLASSIFICAR documentos e correspondências, efetuando triagem e contagem dos mesmos anotando dados em formulários específicos e enviando-os aos órgãos competentes, a fim de garantir a continuidade dos serviços; ORGANIZAR e/ou MANTER arquivos, dispondo documentos em seqüência lógica, visando facilitar a conservação e o manuseio dos mesmos; ATUALIZAR instrumentos normativos, procedendo às alterações pertinentes, com a finalidade de facilitar consultas e prestar informações; REDIGIR minutas de correspondências simples e rotineiras, desenvolvendo os textos específicos com finalidade de obter e/ou prestar informações; ORIENTAR e PRESTAR informações a interessados, esclarecendo dúvidas, atendendo solicitações e/ou efetuando encaminhamento a pessoas e/ou órgãos pertinentes; PROVIDENCIAR a reprodução de documentos, a fim de atender as necessidades dos serviços; ATENDER ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhar aos órgãos e/ou pessoas solicitadas; REGISTRAR documentos recebidos e/ou expedidos, transcrevendo para formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os aos destinatários, visando facilitar seu controle e localização; ELABORAR material para cursos e treinamento, coletando dados e informações utilizando recursos como: Power Point, Excell e Word; OPERAR equipamentos de reprografia e fax, acionando teclas, botões e chaves para a execução de suas tarefas; OPERAR equipamentos de processamento de dados (de pequeno porte), utilizando ferramentas para elaboração de texto, planilhas, internet, enviar e receber mensagens eletrônicas e outros para a execução de suas atividades; EXECUTAR outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

FISCAL

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, curso técnico em radiologia, registro profissional no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia (mínimo de 5 anos) – CRTR e Carteira Nacional de Habilitação.

ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar o exercício da profissão de técnico em radiologia; elaborar relatórios técnicos; acompanhar as alterações e inovações do setor; participar de reuniões técnicas; prestar orientações em sua área de atuação.

RESPONSABILIDADES: DESENVOLVER atividades de fiscalização do exercício profissional e orientação sempre que necessário, em consonância com normas e diretrizes emanadas de instâncias superiores; REGISTRAR no relatório de fiscalização do exercício profissional, com precisão e clareza e objetividade, fatos constatados, pertinentes a sua área de atuação, durante a fiscalização; FISCALIZAR hospitais, clínicas, indústrias, órgãos públicos, escolas e quaisquer entidades onde existem as aplicações das técnicas radiológicas, verificando "in loco" possíveis irregularidades no exercício da profissão; PARTICIPAR no planejamento das atividades de fiscalização do CONTER e/ou dos CRTR's, propondo e/ou colaborando nas proposições políticas de atuação em entidades a serem fiscalizadas, escopo, épocas, alocação de recursos e metodologia a ser empregada, objetivando a elaboração dos planos de trabalho e estabelecimento da política de fiscalização; PARTICIPAR de reuniões, técnicas, debates e troca de informações com equipes de empregados empenhados em fiscalização, fazendo críticas, propondo soluções e transmitindo conhecimentos; ASSESSORAR os Conselhos Regionais na elaboração de normas técnicas, triagem de documentos e tarefas que requeiram conhecimentos específicos, relativos a sua área de atuação; ACOMPANHAR as alterações na área da radiologia, através de leitura de normas, regulamentos, leis e procedimentos legais, visando à atualização de seus conhecimentos e aplicação em seu campo de trabalho; EXECUTAR programas de fiscalização utilizando-se lista de verificação, observando os objetivos a serem alcançados; OPERAR equipamentos de processamento de dados, de pequeno porte, utilizando aplicativos para a elaboração de texto, planilhas, gráficos, apresentação, envio e recepção de mensagens eletrônicas, internet e outras ferramentas para execução de suas tarefas.

MOTORISTA

REQUISITOS: Certificado Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B" ou superior.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos e abastecê-los quando necessário, cooperando na sua carga e descarga e efetuando a sua manutenção preventiva; transportar pessoas.

RESPONSABILIDADES: DIRIGIR veículos, transportando pessoas, encomendas e/ou materiais; ABASTECER veículos, levando-os a posto de abastecimentos e controlando a quantidade fornecida; COOPERAR na carga e descarga de veículos verificando a ocorrência de avarias e conferindo a documentação correspondente com os materiais transportados; EFETUAR a manutenção preventiva dos veículos utilizados, verificando níveis de óleo, água e combustível, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros e substituindo componentes avariados e/ou providenciando o reparo dos mesmos; PREENCHER formulários referentes à utilização de veículos, anotando dados referentes à quilometragem, horários, locais percorridos, ocorrências verificadas e outros; REALIZAR, ocasionalmente, serviços externos como: serviço bancário, pequenas compras, entrega e recebimento de documentos em órgãos públicos e outros; RECEPCIONAR, excepcionalmente, visitantes conselheiros, buscando-os e levando-os ao aeroporto, no momento de embarque e desembarque dos mesmos; EXECUTAR outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, curso técnico em contabilidade e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de classificar documentos contábeis; efetuar e controlar pagamentos e recebimentos; redigir minutas de correspondências; realizar cotação de preços; elaborar planilhas; consultar e acompanhar legislação específica; elaborar recibos, relatórios e planilhas; organizar arquivos; analisar e controlar a movimentação bancária; fornecer dados para elaboração de relatórios e planilhas; organizar arquivos; analisar e controlar a movimentação bancária; fornecer dados para elaboração de relatórios; atender solicitações internas/externas em assuntos da área de atuação.

RESPONSABILIDADES: CLASSIFICAR documentos a serem contabilizadas, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedências, naturezas e identificando número de conta onde serão lançadas, a fim de possibilitar seus registros; CONTROLAR cobranças efetuadas, elaborando gráficos e mapas, analisando-os, contatando com áreas envolvidas, solucionando problemas e solicitando providências, a fim de acompanhar o processo de cobrança; CONTROLAR contas do rateio e outras, baseando-se em orçamentos e listagens, elaborando resumos demonstrativos, calculando o custo final, distribuindo-o nas devidas contas e efetuando o fechamento de saldos, para fins de contabilização; EFETUAR fechamento da folha de pagamento, conferindo as informações constantes em sistemas operacionais, aplicativos e em listagem, efetuando levantamento das despesas, elaborando resumos e registrando os dados em formulários apropriados, para fins de contabilização; EFETUAR controle da execução orçamentária, confrontando dados e emitindo relatórios com vistas à análise do desempenho orçamentário; CONFERIR saldo de contas, confrontando-o com o saldo de razão geral e recalculando-o em caso de divergência, a fim de verificar a compatibilização dos valores; ELABORAR e/ou CONFERIR prestação de contas, baseando-se em demonstrativos de faturamento, apurando dados referentes aos valores faturados, cobrados e não cobrados e efetuando cálculos para fins de contabilização; PREPARAR e/ou CONFERIR guias de recolhimento, referentes a tributos diversos, compilando as informações necessárias, transcrevendo-as em formulários, efetuando cálculos e enviando-as ao órgão competente, a fim de que se procedam aos devidos recolhimentos; REDIGIR minutas de correspondências, desenvolvendo assuntos de natureza diversa, com a finalidade de obter e/ou prestar informações; EFETUAR levantamentos contábeis, financeiros e patrimoniais, agrupando relatórios conclusivos das atividades, com a finalidade de formalizar o encerramento dos contratos; CLASSIFICAR despesas, elaborando mapas de lançamento para posterior encaminhamento ao órgão competente; ELABORAR recibos de pagamento diversos colhendo e registrando dados e preenchendo formulários específicos, a fim de efetuar pagamento e cumprir a legislação vigente; ELABORAR relatórios, tabelas, gráficos e/ou outros instrumentos pertinentes, consultando documentos, colhendo e/ou analisando informações, efetuando cálculos e traçados, formalizando dados, com objetivo de subsidiar a tomada de decisões e facilitar trabalhos subsequentes; PREENCHER formulários pertinentes às atividades da sua área de atuação, anotando dados de acompanhamento dos serviços e/ou irregularidades constatadas, visando demonstrar o andamento e qualidade dos trabalhos; EFETUAR pagamentos a fornecedores conferindo faturas, notas fiscais, contratos e demais documentos, providenciando a emissão de cheques ou ordens bancárias para posterior liberação dos respectivos pagamentos; CONTROLAR as contas a pagar e receber do CONTER e/ou dos CRTR's, verificando e registrando todos os compromissos; CONTROLAR os processos de prestação de contas do CONTER e/ou dos CRTR's; REALIZAR o acompanhamento dos saldos bancários do CONTER e/ou dos CRTR's, verificando o crédito/débito e saldo das operações efetuadas; CONTROLAR e ATUALIZAR a base de dados dos Conselhos Regionais, no que se refere a sua área de atuação; PROVIDENCIAR a cotação de preços de bens materiais e de consumo junto a fornecedores, para subsidiar decisão sobre onde adquirir esses produtos; OPERAR equipamentos de processamento de dados (de pequeno porte), utilizando ferramentas para elaboração

de texto, planilhas, internet, enviar e receber mensagens eletrônicas e outros para a execução de suas atividades; EXECUTAR outras tarefas de mesmo grau de complexidade; ANALISAR prestações de contas dos CRTR's.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar e testar programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequados aos equipamentos e aplicações a que se destinam. Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software.

RESPONSABILIDADES: FAZER MANUTENÇÃO, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente; EFETUAR a manutenção e conservação dos equipamentos; CONFECIONAR cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento; ATENDER os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções indicadas; INSTALAR softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; PRESTAR assistência às Unidades Organizacionais do CONTER e dos CRTR's, orientando tecnicamente quando solicitado, visando à utilização eficiente dos recursos disponíveis; TREINAR os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; CONFECIONAR cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento; TREINAR e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos; ATENDER solicitações dos usuários, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas implantados; AVALIAR novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio; ELABORAR pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte; PROCEDER à codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário à obtenção dos dados de saída desejados.

NÍVEL SUPERIOR ADMINISTRADOR

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, e registro profissional no Conselho Regional de Administração – CRA.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar planos de trabalhos; desenvolver e implantar novos métodos e rotinas de trabalho; redigir normas e manuais de procedimentos técnicos-administrativos; assessorar tecnicamente os órgãos superiores da instituição; orientar e coordenar, tecnicamente, atividades de planejamento; controlar e/ou executar outras atividades referentes a sua área de atuação.

RESPONSABILIDADES: ELABORAR planos de trabalhos, definindo e estabelecendo uma seqüência lógica de atividades e estratégia de desenvolvimento, determinado prioridades, estimando recursos materiais, humanos e financeiros a serem empregados e efetuando cronograma, objetivando a plena consecução dos trabalhos atribuídos ao CONTER e/ou aos CRTR's; EMITIR pareceres sobre assuntos relacionados com seu campo de atividades, analisando fluxos de trabalho, relatórios, normas, regulamentos e outros instrumentos, efetuando pesquisas de natureza técnica-administrativa e indicando procedimentos, a fim de subsidiar na implantação e/ou reformulação de práticas administrativas; REALIZAR estudos e análises relativas aos aspectos administrativos de sistema de trabalho, efetuando a pesquisa, triagem e instrumentos dos dados, a fim de verificar a necessidade de racionalização de serviços e/ou a viabilidade de implantação de novos métodos; DESENVOLVER e IMPLANTAR novos métodos e rotinas de trabalho, elaborando normas, regulamentos, regimentos e outros instrumentos, definindo ou alterando fluxo de trabalho, acompanhando o funcionamento da implantação e corrigindo distorções apresentadas, visando à otimização dos recursos disponíveis; ACOMPANHAR o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades, com base em regimento e regulamento vigentes, com o objetivo de propor soluções; ASSESSORAR órgãos superiores em assuntos de caráter técnico-administrativo definindo métodos e sistemas, coordenando fatores isolados e em conjunto para composição de projetos, analisando recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos, estabelecendo prazos e prioridades a serem seguidos, acompanhado e comparando o trabalho executado com previsto, a fim de regularizar pendências, verificar a necessidade de reformulação, otimizar sistemáticas adotadas e cumprir metas estabelecidas; ELABORAR relatórios referentes a sua área de atuação, especificando motivos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, identificando e analisando causas de distorções havidas e sugerindo medidas para sua correção, a fim de prestar esclarecimento e/ou propiciar a reorganização de atividades; COORDENAR e/ou ORIENTAR, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes a sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a quantidade dos mesmos, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços dentro dos processos e prazos estabelecidos; CONTROLAR execução orçamentária, analisando instrumentos pertinentes, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o avaliado, pesquisando junto aos responsáveis as causas dos desvios, propondo solução e apresentando relatório, visando manter o controle da situação econômico-financeira e patrimonial, bem como subsidiar novos planejamentos; OPERAR equipamentos de processamento de dados (de pequeno porte), utilizando aplicativos para elaboração de textos, planilhas, envio e recepção de mensagens eletrônicas, domínio de internet, e outros para execução de suas atividades; EXECUTAR outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, de mesmo grau de complexidade.

ADVOGADO

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

ATRIBUIÇÕES: Defender os direitos e interesses da instituição; assessorar em todos os assuntos de carácter jurídico; participar de negociações e transações de compra e venda; redigir contratos, convênios, acordo, editais de licitação; pesquisar legislação; redigir pareceres; acompanhar processos; participar, quando designado, de assembleias e reuniões; administrar e controlar o contencioso da instituição.

RESPONSABILIDADES: DEFENDER os direitos da empresa, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos, elaborando a defesa cabível, participando de audiências judiciais, ouvindo e contraditando testemunhas impedidas, protestando em caso de cerceamento de defesa recorrendo a instâncias superiores, com a finalidade de obter ganho de causa; PATROCINAR defesas em processos administrativos perante os órgãos da Administração Federal, Estadual e/ou Municipal, assim como suas respectivas autarquias; ASSESSORAR outros órgãos em assunto de carácter jurídico, interpretando texto legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos visando orientá-los quando às medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses; PRESTAR e/ou OBTER informações ligadas à área jurídica, contando com entidades jurídicas, públicas, privadas e/ou pessoas físicas, respondendo e/ou redigindo ofícios e outros e/ou elaborando instrumentos jurídicos; REDIGIR contratos, convênios, editais, acordos e outros, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações; PARTICIPAR, quando designado, de assembleias, reuniões plenárias, do Conselho Fiscais; ELABORAR minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo registro dos atos nos órgãos competentes e publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias; REDIGIR minutas da exposição de motivos a serem submetidos à consideração de Diretoria e posteriormente a órgãos governamentais; OPERAR equipamentos de processamento de dados (de pequeno porte), utilizando os aplicativos adequados para elaboração de textos, planilhas, pesquisa, enviar e receber mensagens eletrônicas e outros para a execução de suas atividades; EXECUTAR outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e de mesmo grau de complexidade.

CONTADOR

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

ATRIBUIÇÕES: Analisar e elaborar demonstrações financeiras; analisar e/ou participar da análise de desempenho econômico-financeiro; efetuar cálculos e projeções de acordo com princípios contábeis; elaborar estudos relativos a evolução patrimonial; elaborar e atualizar planos de contas; analisar normas e rotinas contábeis; elaborar e/ou participar de elaboração de orçamentos; acompanhar alterações das legislações societárias, tributárias e outras; controlar a execução orçamentária; analisar balanços e demonstrações financeiras; emitir pareceres técnicos de assuntos pertinentes à área contábil; elaborar normas e procedimentos contábeis, entre outras tarefas no seu campo de atuação.

RESPONSABILIDADES: ANALISAR e ELABORAR demonstrações financeiras, com base em balancetes, ajustando e efetivando cálculos de acordo com as normas e princípios contábeis, a fim de apresentar resultados parciais e gerais das situações patrimonial e econômico-financeira; ANALISAR e/ou PARTICIPAR da análise de desempenho econômico-financeiro, baseando-se nas demonstrações financeiras anuais, verificando os comportamentos econômico-financeiro e patrimonial, ajustando as demonstrações e calculando os respectivos índices, objetivando o posicionamento quanto às ocasiões ocorridas nas empresas; CONTROLAR a execução orçamentária, analisando balancetes, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o realizado, pesquisando junto aos responsáveis as causas dos desvios, propondo soluções e apresentando relatórios e visando manter o controle da situação econômica-financeira e patrimonial, bem como subsidiar novos planejamentos; PARTICIPAR da elaboração e atualização de planos de contas, pesquisando as diversas atividades econômico-financeiras e enquadrando receitas e despesas em códigos permanentes, visando à sua contabilização; ANALISAR normas e rotinas contábeis, examinando os instrumentos existentes, verificando a viabilidade de permanência e/ou necessidade de reformulações e prestando orientações para o seu cumprimento, visando à racionalização das demonstrações financeiras; EMITIR pareceres sobre assuntos relacionados com seu campo de atividades, consultando arquivos e bibliografias especializadas e elaborando relatório das conclusões e sugestões, no intuito de solucionar problemas ligados a sua área de atuação; ELABORAR as demonstrações financeiras consolidadas, apurando e analisando as situações patrimonial e econômico-financeira, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisões, cumprir exigências de lei e contratos com instituições financeiras nacionais e estrangeiras; ELABORAR normas e procedimentos contábeis, analisando implicações de ordem física, comercial e gerencial, visando à sistematização de atividades; OPERAR equipamentos de processamento de dados (de pequeno porte), utilizando ferramentas para elaboração de textos, planilhas, internet, enviar e receber mensagens eletrônicas e outras para a execução de suas atividades; EXECUTAR outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL

PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação.

MATEMÁTICA: Conjuntos: noções de conjunto, operações fundamentais e subconjuntos. Números – números naturais e inteiros: operações fundamentais e fatoraçoão. Expressões numéricas. Múltiplos e Divisores de números naturais. Sistemas de Medidas: medidas de tempo. Sistema decimal de medidas. Sistema monetário brasileiro. Números e Grandezas Proporcionais: Razões e Proporções. Divisões em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Noções de higiene e limpeza. Produtos e ferramentas para higiene e limpeza. Material de limpeza e copa. Manuseio de alimentos.

RECEPCIONISTA: Técnicas de Comunicação. Formas de tratamento. Documentos. Agenda. Comunicação e Relações Públicas. Atendimento ao público. Arquivamento. Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas.

NÍVEL MÉDIO

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

MATEMÁTICA: Noções de lógica. Noções de lógica: proposições, conectivos e negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão e igualdade. Operações: união, intersecção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem. Matemática Comercial e Financeira.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO: Qualidade no atendimento. Importância dos serviços. Comunicação telefônica. Arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Meios de comunicação. Correspondência e Redação Oficial.

ASSISTENTE TÉCNICO: Qualidade no atendimento, conhecimentos de processos de qualidade – Sistema de qualidade. Importância dos serviços, noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, modalidades, de acordo com a lei No. 8.666/93 e suas alterações. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Meios de comunicação. Correspondência e Redação Oficial.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Noções de organização e arquivo, cálculos, redação, elaboração de relatórios e registros. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Microinformática. Qualidade no atendimento. Importância dos serviços. Comunicação telefônica. Noções de arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Datilografia qualitativa. Documentos. Agenda.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/RH: Noções de organização e arquivo, cálculos, redação, elaboração de relatórios e registros. Rotinas da seção de recrutamento e seleção. Rotinas de folha de pagamento. Rotinas de Demissões. Microinformática. Qualidade no atendimento. Importância dos serviços. Comunicação telefônica. Noções de arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Datilografia qualitativa. Documentos. Agenda.

FISCAL: Técnicas de auditoria. Lei nº 7.394 de 29 de outubro de 1985; Decreto nº 92.790 de 17 de junho de 1986; Código de Ética Profissional dos Técnicos em Radiologia; Normas e procedimentos de fiscalização do exercício profissional; Elementos de radiografia. Noções básicas de enfermagem. Física dos Raios-X. Elementos de radiografia. Noções básicas de anatomia e fisiologia do corpo humano. Incidências radiográficas básicas. Cuidados com procedimentos radiológicos.

MOTORISTA: Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/97, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção e troca de óleo. Serviços de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples e demais componentes que usam eletricidade para seu funcionamento.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Escrituração Contábil: Plano de contas, contas, partidas simples, livros contábeis, contas de receitas, despesas e custos, regimes de caixa e de competência, lançamentos e suas retificações, registros das operações típicas de uma empresa: contabilização de operações contábeis diversas como juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, provisões, depreciações, amortizações, movimentação de estoques, serviços de terceiros, prêmios de seguros, lançamentos de encerramentos e de destinação do resultado e transações envolvendo ativos imobilizados. Medidas preliminares à elaboração de balanços: balancete de verificação, conciliações e retificações de saldos de contas, provisões, inventário de mercadorias e de materiais. Elaboração das demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, apuração do resultado, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis, Consolidação das demonstrações contábeis. Noções de matemática financeira. Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas. Contabilidade específica das entidades sem finalidade de lucros: Normas Brasileiras de Contabilidade NBC T – 10.19. Noções de Contabilidade Pública (Lei nº 4.320/64).

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

NÍVEL SUPERIOR

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

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

LEGISLAÇÃO: Lei nº 7.394 de 29 de outubro de 1985; Decreto nº 92.790 de 17 de junho de 1986; Código de Ética Profissional dos Técnicos em Radiologia; Normas e procedimentos de fiscalização do exercício profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ADMINISTRADOR: Contabilidade Introdutória: Patrimônio, Plano de Contas, Procedimentos Contábeis Básicos, Balanço Patrimonial. Dinâmica das organizações: a organização como um sistema social, cultura organizacional, motivação e liderança, comunicação, processo decisório, descentralização, delegação. Processo grupal nas organizações: comunicação interpessoal e intergrupal, trabalho em equipe, relação chefe/subordinado. Reengenharia organizacional: ênfase no cliente. Qualidade e produtividade nas organizações: princípio de Deming, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade. Noções de Matemática Financeira. Administração de pessoal e recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, cargos e salários, administração do desempenho, treinamento e desenvolvimento. Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações – visão sistêmica: turbulência; adaptação; flexibilidade organizacional. Legislação administrativa: organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; princípios fundamentais da administração pública; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade, vinculação, classificação, espécies, revogação e prescrição; contratos administrativos: conceitos, peculiaridades, controle, formalização,

execução e inexecução. Processos de contratação de bens e serviços por meio de licitação, inexigibilidade de licitação (Lei nº 8.666/1993 e suas alterações). Gestão da qualidade. Administração de material. Ética Profissional.

ADVOGADO: Direito Constitucional: Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. Direitos e garantias individuais, *habeas corpus*, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Separação de poderes. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Regiões Metropolitanas. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. O Município na federação brasileira. Criação e organização. Autonomia Constitucional do Município: Lei Orgânica Municipal e Intervenção no município. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Ordem Social. Seguridade Social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Advocacia pública. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Principais categorias. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. Ação Civil Pública: Conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. **Direito Penal:** Dos crimes contra a administração pública. Dos crimes contra o sistema financeiro nacional (Lei nº 7492/86). Do crime de desvio na aplicação de créditos e financiamentos de organismos governamentais e de incentivos fiscais (Lei nº 7134/83). Do inquérito policial. **Direito Civil:** Lei de Introdução ao Código Civil. Lei, analogia, costumes, jurisprudência, princípios gerais de direito, equidade e moral. Lei. Classificação e hierarquia. Eficácia no tempo: vigência, revogação, repristinação e retroatividade. Conflito das normas jurídicas no tempo. Ato jurídico perfeito, direito adquirido e coisa julgada. Hermenêutica, interpretação e aplicação do Direito. Teoria geral. Das pessoas naturais e jurídicas. Personalidade. Capacidade. Nome. Sociedades, associações, fundações. Domicílio. Dos bens e sua classificação. Dos fatos jurídicos. Sua validade e eficácia. Defeito dos atos jurídicos. Sua ineficácia. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Direito das coisas. Posse: aquisição, efeitos, perda e proteção. Propriedade: aquisição e perda. Direitos reais sobre coisas alheias: usufruto, penhor e hipoteca. Direito das obrigações. Responsabilidade civil: noções gerais. Culpa. Dolo. Liquidação das obrigações. Registro de imóveis: noções gerais. Registros. Presunção de fé pública. Prioridade. Especialidade. Legalidade. Continuidade. Registro civil das pessoas naturais. Direito das sucessões. **Direito Processual Civil:** Programa de Direito Processual Civil. Execução Fiscal. Execução contra a Fazenda Pública e Recursos. **Direito do Trabalho:** Contrato individual de trabalho. Duração do trabalho. Férias anuais. Prescrição. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Salário e remuneração. Adicionais compulsórios. Representação sindical. Acordo e convenção coletivos. Princípios e singularidades do Direito Processual do Trabalho. Procedimento nos dissídios individuais. Recursos no processo do trabalho. Processo de execução trabalhista. **Direito Administrativo:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais. Administração Indireta: conceito. Autarquias, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Multas. Ato Administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle Jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Serviços públicos: conceito, classificação. Concessão e permissão. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Bens públicos; regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Lei Federal nº 8.429/92. **CONTADOR:** Matemática financeira. Legislação Societária. Lei nº 6.404/1976. Legislação Complementar. Contabilidade. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). Demonstração de valor adicionado. Fusão, cisão e incorporação de empresas. Consolidação de demonstrações contábeis. Auditoria. Análise econômico-financeira. Orçamento. Sistema de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Conversão de demonstrações contábeis em moedas estrangeiras. Princípios internacionais de contabilidade. Tributos – conhecimentos básicos. Imposto de Renda Pessoa Jurídica e Contribuição Social Sobre o Lucro – CSSL. Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF. Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS. Participações governamentais. Programa de Integração Social e de Formação de Patrimônio de Servidor Público – PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social – COFINS. Contribuição de Intervenção do Domínio Econômico – CIDE. Noções da Lei da Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000. Noções de Licitação – Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

ANEXO IV – REQUERIMENTO – PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Eu, _____, CPF nº _____, candidato (a) ao cargo de _____, no Concurso Público nº 01/2006 do CONTER e/ou dos CRTR's, venho **REQUERER** como **PORTADOR DE DEFICIÊNCIA** e apresentar **LAUDO MÉDICO** com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID): _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

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

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

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