



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DAS VAGAS

VAGA: 100 - RECEPCIONISTA

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

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades 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 sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhar aos órgãos e/ou pessoas solicitadas; CONTROLAR a entrada 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

VAGA: 101 – AUXILIAR 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 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.

VAGA: 102 – FISCAL

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

ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar o exercício profissional das técnicas radiológicas; 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 fiscalizados, 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 processamentos 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.

VAGA: 103 – 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 subseqüentes; 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.

VAGA: 104 – 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.



CONSELHO NACIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA – CONTER
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2008



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.