



CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA 10ª REGIÃO – CRTR-PR

EDITAL nº 05/2008 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2008 – CRTR-PR, DE 13 DE OUTUBRO 2008 – RETIFICAÇÃO

Abel dos Santos, presidente do Conselho Regional de Técnicos em Radiologia 10ª REGIÃO – CRTR-PR, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA** a retificação do Edital nº 01/2008, de 13 de outubro de 2008, conforme a seguir especificado, permanecendo inalterados os demais itens e subitem do edital supracitado.

1. Incluir no item 1.7, tabela de cargos do Edital nº 01/2008 do Concurso Público 01/2008 – CRTR-PR, que passa a ter a seguinte redação:

Nível Médio		Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa
Cod	Cargo				Efetivas	Reservas	Inscrição
201	Agente Administrativo	Curitiba-PR	R\$ 771,94	40h	1	5	R\$ 40,00

2. Alterar o item 5.1.2, tabela de cargos do Edital nº 01/2008 do Concurso Público 01/2008 – CRTR-PR, que passa a ter a seguinte redação:

5.1.2. Nível Médio (Cargos Técnico em Contabilidade e Agente Administrativo)

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico	10	1	10
Informática	10	1	10
Conhecimentos Específicos	20	3	60
Total da Prova Objetiva	50		100

3. Incluir no Anexo I – Requisitos e Atribuições do Cargo (Agente Administrativo) do Edital nº 01/2008 do Concurso Público 01/2008 – CRTR-PR, que passa a ter a seguinte redação:

AGENTE ADMINISTRATIVO

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

ATRIBUIÇÕES: 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 subseqüentes; 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, dispor 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 checando 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 os materiais recebidos correspondem aos pedidos pelos requisitantes; PARTICULAR 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 complementar informações de processos e/ou atendimento a conselhos regionais; ELABORAR portarias e outros documentos de acordo com os padrões adotados no CRTR; 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.

4. Incluir no Anexo II – Conteúdo Programático Cargo Agente Administrativo do Edital nº 01/2008 do Concurso Público 01/2008 – CRTR-PR, que passa a ter a seguinte redação:

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. 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. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão e tipos de composição.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções de lógica: proposições, conectivos e negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão e igualdade, união, intersecção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria (plana e espacial). Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Matemática Comercial e Financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística: média (aritmética, geométrica e harmônica), mediana, moda, desvio médio absoluto, desvio padrão, variância e separatrizes (decil, quartil e percentil).

INFORMÁTICA

Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e 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 – MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Uso de equipamentos de escritório. Noções de rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Noções de administração de materiais e almoxarifado. Gestão da qualidade. Gestão de informação. Rotinas de pessoal. Cadastro e licitações. Elaboração de relatórios e registros.

Curitiba-PR, 08 de dezembro de 2008.

Abel dos Santos

Presidente do Conselho Regional de Técnicos em Radiologia 10ª REGIÃO – CRTR-PR

Realização:

