



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO NACIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA

EDITAL nº 01/2010 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2010 – CONTER, DE 20 DE JANEIRO DE 2010 – 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 atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, para provimento de vagas do Quadro de Pessoal dos **CRTRs**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será organizado pelo Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social.

1.2. A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de empregados dos **CRTRs**, de acordo com a Tabela do item 1.7. 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.

1.3. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva, para os cargos de nível fundamental e nível médio; e prova objetiva e de títulos para o cargo de nível superior.

1.4. A contratação para todas as vagas informadas no item 1.7. será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação dos **CRTRs**.

1.5. Além das vagas ofertadas abaixo, o presente Concurso Público servirá para formação de cadastro reserva sem oferecimento de vagas, sendo a contratação e o preenchimento de vagas decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no item 1.2.

1.6. Os requisitos para investidura nos cargos estão relacionados no **Anexo I**.

1.7. Tabela de cargos, locais de trabalho, salários, jornada de trabalho, vagas e taxas de inscrição:

CRTR-06 – RIO GRANDE DO SUL									
CÓD.	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS EFETIVAS	VAGA RESERVA	SALÁRIO INICIAL	JORNADA DE TRABALHO (h)	BENEFÍCIO	REALIZAÇÃO DA PROVA	TAXA DE INSCRIÇÃO
200	Auxiliar Administrativo	ENSINO MÉDIO	1	4	R\$ 785,00	40	VALE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO	PORTO ALEGRE	R\$ 35,00

CRTR-07 – ALAGOAS / SERGIPE									
CÓD.	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS EFETIVAS	VAGA RESERVA	SALÁRIO INICIAL	JORNADA DE TRABALHO	BENEFÍCIO	REALIZAÇÃO DA PROVA	TAXA DE INSCRIÇÃO
201	Auxiliar Administrativo p/ Delegacia de Aracaju	ENSINO MÉDIO	1	1	R\$ 580,00	40	VALE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO	ARACAJU	R\$ 35,00
300	Contador	SUPERIOR	1	1	R\$ 1.200,00	40	VALE TRANSPORTE, ALIMENTAÇÃO E PLANO DE SAÚDE	MACEIÓ	R\$ 50,00

CRTR-09 – GOIÁS / TOCANTINS									
CÓD.	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS EFETIVAS	VAGA RESERVA	SALÁRIO INICIAL	JORNADA DE TRABALHO	BENEFÍCIO	REALIZAÇÃO DA PROVA	TAXA DE INSCRIÇÃO
100	Serviços Gerais	ENSINO FUNDAMENTAL II	0	1	R\$ 500,00	40	VALE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO	GOIÂNIA	R\$ 25,00
202	Auxiliar Administrativo	ENSINO MÉDIO	1	1	R\$ 637,50	40	VALE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO	GOIÂNIA	R\$ 35,00
220	Fiscal	ENSINO MÉDIO	0	1	R\$ 960,20	40	VALE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO	GOIÂNIA	R\$ 35,00
203	Auxiliar Adm p/ Delegacia de Tocantins	ENSINO MÉDIO	1	1	R\$ 637,50	40	VALE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO	PALMAS	R\$ 35,00

CRTR-12 – MATO GROSSO / MATO GROSSO DO SUL

CÓD.	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS EFETIVAS	VAGA RESERVA	SALÁRIO INICIAL	JORNADA DE TRABALHO	BENEFÍCIO	REALIZAÇÃO DA PROVA	TAXA DE INSCRIÇÃO
204	Auxiliar Administrativo	ENSINO MÉDIO	2	3	R\$ 750,00	40	VALE TRANSPORTE	CÂMPO GRANDE	R\$ 35,00
205	Auxiliar Administrativo p/ Delegacia de Cuiabá	ENSINO MÉDIO	2	3	R\$ 750,00	40	VALE TRANSPORTE	CUIABÁ	R\$ 35,00
221	Fiscal p/ Delegacia de Cuiabá	ENSINO MÉDIO	1	3	R\$ 900,00	40	VALE TRANSPORTE	CUIABÁ	R\$ 35,00

CRTR-15 – PERNAMBUCO

CÓD.	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS EFETIVAS	VAGA RESERVA	SALÁRIO INICIAL	JORNADA DE TRABALHO	BENEFÍCIO	REALIZAÇÃO DA PROVA	TAXA DE INSCRIÇÃO
211	Serviços Gerais	ENSINO MÉDIO	1	1	R\$ 470,00	40	VALE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO	RECIFE	R\$ 35,00
310	Advogado	SUPERIOR	1	1	R\$ 1.500,00	20	VALE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO	RECIFE	R\$ 50,00
301	Contador	SUPERIOR	1	1	R\$ 1.500,00	40	VALE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO	RECIFE	R\$ 50,00

CRTR-16 – PARAÍBA / RIO GRANDE DO NORTE

CÓD.	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS EFETIVAS	VAGA RESERVA	SALÁRIO INICIAL	JORNADA DE TRABALHO	BENEFÍCIO	REALIZAÇÃO DA PROVA	TAXA DE INSCRIÇÃO
230	Recepcionista	ENSINO MÉDIO	0	1	R\$ 520,00	40	VALE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO	JOÃO PESSOA	R\$ 35,00

CRTR-17 – MARANHÃO / PIAUÍ

CÓD.	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS EFETIVAS	VAGA RESERVA	SALÁRIO INICIAL	JORNADA DE TRABALHO	BENEFÍCIO	REALIZAÇÃO DA PROVA	TAXA DE INSCRIÇÃO
206	Auxiliar Administrativo	ENSINO MÉDIO	3	1	R\$ 644,00	40	VALE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO	SÃO LUÍS	R\$ 35,00
240	Agente Administrativo	ENSINO MÉDIO	3	1	R\$ 925,00	40	VALE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO	SÃO LUÍS	R\$ 35,00
250	Técnico em Informática	ENSINO MÉDIO	2	1	R\$ 930,00	40	VALE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO	SÃO LUÍS	R\$ 35,00
222	Fiscal	ENSINO MÉDIO	4	1	R\$ 1.177,00	40	VALE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO	SÃO LUÍS	R\$ 35,00

CRTR-18 – ACRE / RONDÔNIA

CÓD.	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS EFETIVAS	VAGA RESERVA	SALÁRIO INICIAL	JORNADA DE TRABALHO	BENEFÍCIO	REALIZAÇÃO DA PROVA	TAXA DE INSCRIÇÃO
241	Agente Administrativo	ENSINO MÉDIO	1	1	R\$ 600,00	40	VALE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO	PORTO VELHO	R\$ 35,00
231	Recepcionista	ENSINO MÉDIO	1	1	R\$ 500,00	40	VALE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO	PORTO VELHO	R\$ 35,00
223	Fiscal	ENSINO MÉDIO	1	1	R\$ 930,00	40	VALE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO	PORTO VELHO	R\$ 35,00

*O salário inicial tem como base o mês de dezembro de 2009.

*Cadastro Reserva: O cadastro de reserva, referente a todos os cargos descritos acima, será composto por todos os candidatos classificados em conformidade com as regras previstas neste edital, durante o período de validade do concurso.

2. DAS INSCRIÇÕES

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

2.2 As inscrições para o Concurso Público do **CONTER** poderão ser realizadas somente via *internet*.

2.3 Da Inscrição via Internet

2.3.1 Período: das 10h de 20/01/2010 às 12h de 26/02/2010, considerando-se o horário de Brasília.

2.3.2 Site: www.quadrix.org.br

2.3.3 O INSTITUTO QUADRIX não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* realizada 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 **26/02/2010**, com o boleto bancário impresso (**não** será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

2.3.6 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **26/02/2010**.

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

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

2.3.9 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.

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

2.3.11 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.

3. DA INSCRIÇÃO PARA PNE

3.1. Aos portadores de necessidades especiais (PNE), é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Para tais pessoas são reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, de acordo com o item 1.7. do quadro de vagas do presente Edital, em conformidade com o disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

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

3.3. As vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais 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.

3.4. Os portadores de necessidades especiais, 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.

3.5. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em uma lista, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais.

3.6. Os portadores de necessidades especiais, após efetivada a inscrição via *internet*, deverão postar até **26 DE FEVEREIRO DE 2010**, via **SEDEX**, ao endereço do **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL: Rua General Jardim,**

633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP, os seguintes documentos:

a) laudo médico original (ou cópia autenticada), 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

b) requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo **Anexo III** 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.

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

3.8. Os candidatos que se declararem com deficiência e forem convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelos **CRTRs**, que terão decisão sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

3.9. 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.

3.10. O candidato portador de necessidades especiais 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.

3.11. Não serão considerados como deficiência 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 concorrer às vagas disponíveis. 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**, quer por decisão judicial.

4.1.1. Na eventualidade de cancelamento do certame, pelos motivos referidos no item 4.1., o **CONTER** e o **INSTITUTO QUADRIX** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

4.2 É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

4.3 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.

4.3.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o/a candidato/a que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.3.2 A isenção deverá ser solicitada mediante preenchimento de requerimento disponível no site do **INSTITUTO QUADRIX** (www.quadrix.org.br), e envio via **SEDEX**, ao endereço do **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL: Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo - SP**, no período de **20/01/2010 a 26/01/2010** (exceto sábados, domingos e feriados), além da entrega dos seguintes documentos:

- a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e
- b) declaração de que atende à condição estabelecida no subitem **4.3.1**.

4.3.3 O **INSTITUTO QUADRIX** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo/a candidato/a.

4.3.4 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.3.5 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao/a candidato/a que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar a forma e o prazo estabelecidos neste edital.

4.3.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

4.3.7 Cada pedido de isenção será analisado e apreciado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

4.3.8 Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na data provável de **05/02/2010**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os/As candidatos/as que não tiverem seu pedido atendido terão **até o dia 26/02/2010** para emissão do boleto de cobrança e pagamento da taxa de inscrição.

4.3.9 Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

4.3.10 O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no **Item 2** deste edital estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.4. 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).

4.5. 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.

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

4.7. O candidato deverá efetuar uma **ÚNICA** inscrição no Concurso Público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

4.8. As informações prestadas na solicitação de inscrição via *internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo ao **INSTITUTO QUADRIX** o direito de excluir do

Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

4.9. 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.

4.10. 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 na solicitação de inscrição via *internet* quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos).

4.11. 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 será responsável pela guarda da criança. A candidata sem acompanhante **não** fará as provas.

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

4.13. O comprovante de inscrição estará disponível no *site*: www.quadrix.org.br, a partir de **08/03/2010**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.13.1. No comprovante de inscrição constarão as informações de Dia, Local e Sala de Prova. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção deste documento.

4.13.2. Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **Instituto Quadrix** por meio do telefone: **(61) 3963.4717**, de segunda à sexta-feira, no horário das 9h às 17h.

4.14. 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.

4.15. O candidato deve acompanhar a convocação para as provas no *site*: www.quadrix.org.br, na data provável de **08/03/2010**.

4.16. 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.

4.17. Não serão fornecidas, 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 no *site*: www.quadrix.org.br.

5. DAS PROVAS

5.1. Será realizada prova objetiva composta de questões de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta correta, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido (**Anexo I**) e o conteúdo programático (**Anexo II**), e de acordo com as especificações a seguir:

5.1.1. Nível Fundamental

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	15	3	45
Matemática	10	1	10
Conhecimentos Gerais	15	3	45
Total da Prova Objetiva	40		100

5.1.2. Nível Médio

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Informática	10	2	20
Conhecimentos Gerais	10	2	20
Conhecimentos Específicos	10	2	20
Total da Prova Objetiva	50		100

5.1.3. Nível Superior

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Conhecimentos Gerais	10	1	10
Informática	10	1	10
Conhecimentos Específicos	20	3	60
Total da Prova Objetiva	50		100
Prova de Títulos			25

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

5.3. Questões semelhantes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. A prova objetiva será realizada preferencialmente nas cidades de **Aracaju, Campo Grande, Cuiabá, Goiânia, João Pessoa, Maceió, Palmas, Porto Alegre, Porto Velho, Recife e São Luis**, com data prevista para o dia **14/03/2010**, em locais que serão divulgados oportunamente na *internet*, no site: **www.quadrix.org.br**.

6.1.1. A data da prova é sujeita à alteração.

6.2. Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constantes na lista afixada no mural dos **CRTRs**, ou na confirmação de inscrição ou, ainda, no site: **www.quadrix.org.br**.

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

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

- confirmação de inscrição;
- original de um dos documentos de identidade relacionados no item 4.4. e que foi utilizado para sua inscrição no presente Concurso Público; e
- caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

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

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

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

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

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

6.9.1. No dia de aplicação 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 a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.9.2. O **INSTITUTO 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.

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

6.11. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à

inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original.

6.11.1. A inclusão de que trata o item 6.11. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

6.11.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 6.11., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.12. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. 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.

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

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

6.15. 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.

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

6.17. Ao terminar a prova **antes de decorridos 120 (cento e vinte) minutos de prova**, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de prova, cedidos para a execução da prova.

6.18. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando consigo o caderno de prova, após **2 (duas) horas** do início da prova.

6.19. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

6.20. Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da prova objetiva.

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

- apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- não apresentar o documento de identidade exigido no item 4.4. deste Edital;
- não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- 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 estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- não devolver a folha de respostas; e
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

6.22. No dia 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. DA AVALIAÇÃO 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.

7.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40% (quarenta por cento) da 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 TÍTULOS

8.1. A prova de títulos será aplicada somente para os cargos de nível superior.

8.1.1 A data e forma da entrega dos títulos serão divulgadas posteriormente no *site*: www.quadrix.org.br e no mural dos **CRTRs**.

8.2. Serão convocados somente os **30** 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 Público.

8.3. Concorrerão à contagem de pontos por títulos somente os candidatos que forem habilitados na prova objetiva, de acordo com os critérios estabelecidos no item **8.2**.

8.4. O **INSTITUTO QUADRIX** será o responsável pelo recebimento e verificação dos títulos.

8.5. Serão considerados os títulos conforme subitem **8.10.**, limitados ao valor máximo de 15 (quinze) pontos, sendo desconsiderados os demais.

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

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

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

8.7.2. Não serão recebidos documentos **originais**.

8.8. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado e convalidado por instituição brasileira.

8.9. Receberá nota 0 (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 fax e/ou via correio eletrônico.

8.10. Especificação do Título.

8.10.1. Título de Doutor em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e com a documentação exigida apresentada até a data da apresentação dos títulos.

8.10.1.1. O comprovante será: Diploma devidamente registrado, ou ata da defesa da tese/dissertação, ou declaração/certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição e com nome, cargo/função e assinatura do responsável, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

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

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

8.10.2. Título de Mestre em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e com a documentação exigida apresentada até a data da apresentação dos títulos e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

8.10.2.1. O comprovante será: Diploma devidamente registrado, ou ata da defesa da tese/dissertação, ou

declaração/certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição e com nome, cargo/função e assinatura do responsável, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

8.10.2.2. Valor Unitário será igual a 3,00 pontos.

8.10.2.3. Valor Máximo será igual a 3,00 pontos.

8.10.3. Pós-Graduação e/ou Título de Especialização em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluída até a data da apresentação dos títulos.

8.10.3.1. O comprovante será: Certificado/declaração de conclusão de curso, devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida, ou documento de mesmo valor legal, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, com período de realização e carga horária mínima de 360h, em papel timbrado da instituição e com nome, cargo/função e assinatura do responsável.

8.10.3.2. Valor Unitário será igual a 1,00 ponto.

8.10.3.3. Valor Máximo será igual a 2,00 pontos.

8.10.4. Experiência de trabalho na área e atuação no cargo para o qual está inscrito. Devem estar especificadas as atividades desenvolvidas referentes ao cargo pleiteado.

8.10.4.1. A comprovação de experiência profissional será feita da forma descrita a seguir:

a) mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração do órgão ou da empresa, ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor de pessoal ou equivalente;

b) mediante apresentação de contrato de prestação de serviços, devidamente firmado entre as partes, ou de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) acrescido de declaração, emitida pela organização tomadora de serviços, que informe detalhadamente o período, o serviço realizado quando autônomo e a qualificação da organização tomadora dos serviços;

c) para comprovação de experiência profissional no exterior, mediante apresentação de cópia de declaração do órgão ou da empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço. Esses documentos somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado;

d) mediante a apresentação de contrato social em que conste claramente a participação do candidato no quadro societário da organização, que deverá necessariamente vir acompanhado de declaração de responsável em que constem claramente a descrição do serviço e o nível de atuação como profissional.

8.10.4.2. Valor Unitário será igual a 1,00 ponto para cada ano completo.

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

8.11. Da carteira de trabalho deverá ser apresentado original e cópias reprográficas autenticadas das folhas, contendo os dados pessoais dos candidatos e os períodos de registro. Original e/ou cópias com rasuras e/ou quaisquer danos que tornem ilegíveis ou deixem margem a dúvidas quanto à veracidade das informações não serão aceitos.

8.12. Não será computado como experiência profissional o tempo de serviços prestado simultaneamente a serviço, cujo tempo já tenha sido incluído, trabalho voluntário, trabalho como bolsista ou estágio.

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

8.14. Não serão aceitos títulos nem comprovantes encaminhados via fax e (ou) via correio eletrônico.

8.15. Cada título e cada comprovante será considerado uma única vez.

8.16. Somente serão aceitos certificados de cursos de especialização lato sensu que constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, inclusive a carga horária do curso.

8.17. O candidato deverá enviar o formulário a ser disponibilizado pelo INSTITUTO QUADRIX, devidamente preenchido e assinado no qual indicará os títulos e os comprovantes apresentados. Juntamente com esse formulário o candidato deverá apresentar 1 (uma) cópia, autenticada em cartório, de cada título e de cada comprovante declarado.

8.17.1. O INSTITUTO QUADRIX disponibilizará o formulário citado no subitem **8.17** deste edital no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

8.17.2 As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma, tampouco serão recebidos documentos originais (a exceção das certidões ou declarações emitidas pelos empregadores).

8.18. Não será computado, como tempo de serviço, o período de estágio e trabalho voluntário.

8.19. Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e (ou) ilegalidade na obtenção de títulos e (ou) de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do concurso público.

8.20. Somente serão considerados, para efeito de pontuação, os títulos relativos à natureza do cargo em que o candidato está concorrendo.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

9.2. Para os cargos do nível fundamental e médio, nos quais será aplicada apenas Prova Objetiva, a pontuação final será o total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

9.3. Para os cargos do nível superior, no qual serão aplicadas provas Objetiva e Títulos, a pontuação final será:

$$\text{Pontuação Final} = ((\text{TPO}) + (\text{TPT}))$$

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPR = Total de pontos da Prova de Títulos

10. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

10.1. Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 anos, conforme o parágrafo único, do artigo 27, da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003. Persistindo o empate, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

- a) maior pontuação na prova objetiva;
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- c) maior pontuação na prova de português;
- d) maior pontuação na prova de informática; e
- e) idade maior (para candidatos que ainda não completaram 60 anos).

10.2. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo INSTITUTO QUADRIX, com convite à presença dos candidatos empatados e de membros do CONTER.

11. DOS RECURSOS

11.1. O gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva será afixado no mural dos CRTRs e divulgado na *internet*, no site: www.quadrix.org.br.

11.2. Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar e resultados preliminares do Concurso Público.

11.3. Os recursos poderão ser interpostos e postados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do gabarito preliminar.

11.4. 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.org.br.

11.5. 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.

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

11.7. Os recursos deverão ser encaminhados, por **via SEDEX**, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL: Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP.**

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

11.8. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no item **11.7.** acima.

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

11.10. Se o exame dos 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.

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

11.11.1. 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 a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.12. Após a análise de todos os recursos interpostos, os mesmos serão divulgados no site: www.quadrix.org.br, no momento da divulgação do gabarito oficial definitivo.

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

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

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

12. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

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

12.1.1. estar devidamente aprovado em todas as fases do Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

12.1.2. 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;

12.1.3. ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

12.1.4. estar em dia com as obrigações eleitorais;

12.1.5. se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

12.1.6. apresentar comprovação de escolaridade e/ou autorização legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I. No

caso dos candidatos ao cargo de Fiscal, estar em situação regular junto ao Sistema **CONTER/CRTRs**;

12.1.7. apresentar aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

12.1.8. não registrar antecedentes criminais;

12.1.9. estar devidamente habilitado para o cargo; e

12.1.10. cumprir as determinações deste Edital.

12.2. A admissão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos habilitados para o cargo, observadas as necessidades do Sistema **CONTER/CRTRs**.

12.3. Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo que concorrem.

12.3.1. Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

12.4. Não serão aceitos, no ato da admissão, protocolos ou fotocópias não autenticados dos documentos exigidos.

12.5. Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço junto ao **CRTR** responsável pela sua admissão.

12.6. Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.

12.7. 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 item **1.7**.

12.8. 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.

12.8.1. A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama ou carta registrada e o candidato deverá apresentar-se ao **CRTR** nas datas estabelecidas pelos mesmos.

12.9. Os documentos a serem apresentados na contratação são os discriminados a seguir:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- c) Título de Eleitor;
- d) Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições;
- e) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino;
- f) Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- g) 2 (duas) fotos 3 x 4 recentes com fundo azul;
- h) Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
- i) Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC;
- j) Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público;
- k) Comprovantes de Escolaridade;
- l) Comprovante do Registro Definitivo no conselho da categoria, para profissões regulamentadas;
- m) Certidão de Nascimento dos filhos;
- n) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver).

12.10. O candidato deverá comparecer em data e horário marcados oportunamente pelo Sistema **CONTER/CRTRs**, implicando o não-comparecimento em desistência tácita por parte do candidato.

12.11. Considerado apto para o desempenho do cargo, o candidato será nomeado por portaria e terá prazo de até 30 (trinta) dias para ser convocado.

12.12. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos, perderá automaticamente o direito à investidura.

12.13. Apesar das vagas existentes para os cargos descritos neste Edital, os candidatos aprovados serão chamados para a investidura no cargo, conforme a

necessidade local, sendo que a aprovação do concurso não cria provimento, e a aprovação no Concurso Público não assegura direito à nomeação, mas esta quando ocorrer obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

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

12.15. O candidato que não atender a convocação para a admissão no local determinado pelo Sistema **CONTER/CRTRs**, munido de toda a documentação e atendendo aos requisitos, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Concurso Público, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência específico.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O candidato poderá obter todas as informações sobre o Concurso Público no site: www.quadrix.org.br.

13.2. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso deverá fazê-lo, por escrito, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, localizado à **Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP**.

13.3. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

13.4. 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.org.br.

13.5. A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Concurso, o **CONTER** reserva-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 com o número de vagas existentes.

13.6. A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

13.7. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período.

13.8. O resultado final do Concurso será homologado pelo **CONTER**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no site do **CONTER** (www.conter.gov.br) e no site do **INSTITUTO QUADRIX** (www.quadrix.org.br), no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

13.9. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do processo. Após homologação do concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço diretamente no **CONTER**. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

13.10. O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CONTER** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

13.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CONTER** e pelo **INSTITUTO QUADRIX**, no que tange à realização deste Concurso Público.

13.12. 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.

13.13. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

13.14. Caberá ao presidente do **Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia – CONTER** a homologação dos resultados do Concurso Público.

13.15. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela presidência do **Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia – CONTER** e pela coordenação do Concurso.

Brasília/DF, 20 de janeiro de 2010.

Valdelice Teodoro
Presidente

**Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia
CONTER**

Organizadora:



ANEXO I REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS: Comprovante de conclusão do ensino fundamental II (9º Ano - antigo 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.

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 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 lógica, 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, afim 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.

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, dispoendo 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 específicos 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 texto específicos com finalidade de obter e/ou prestar informações; ORIENTAR e PRESTAR informações a interessados, esclarecendo duvidas, 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, maquinas 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 às 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 e execução de suas atividades; EXECUTAR outras tarefas de mesmo grau de complexidade.

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 2 anos) – CRTR; e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria “B”, definitiva.

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 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.

RECEPCIONISTA

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio (2º 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.

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 telecomunicações, 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

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 assembléias e reuniões; administrar e controlar o contencioso da instituição.

RESPONSABILIDADES: DEFENDER os direitos da instituição, 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 assembléias, reuniões plenárias, do Conselho Fiscal; 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 Ciências Contábeis, 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 especializados 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 II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Concordância: verbal e nominal. Emprego de pronomes. Emprego de preposições e conjunções.

MATEMÁTICA: Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais; representação fracionária decimal: operações e propriedades. Resolução de problemas. Regras de três simples. Porcentagem: Equação do 1º grau. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade. Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS: Assuntos de interesse geral nacional ou internacional – amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local – rádio, televisão, jornais e/ou revistas, internet.

NÍVEL MÉDIO

PORTUGUÊS: 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, tipos de composição e elementos da comunicação.

MATEMÁTICA: Noções sobre problemas envolvendo raciocínio lógico-analítico. Conjuntos: definições características e operações. Funções elementares, definições, características e operações: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressão aritmética e geométrica. Análise combinatória. Matrizes: adição, subtração, multiplicação e determinantes. Sistemas lineares: conceitos e soluções. Polinômios: definições, características e operações. Geometria plana e espacial: cálculo de áreas e volumes. Trigonometria: conceitos básicos. Regra de três simples e composta. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística.

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

CONHECIMENTOS GERAIS: Assuntos de interesse geral nacional ou internacional – amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local – rádio, televisão, jornais e/ou revistas, internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimento de organização e de arquivo, cálculos, redação, elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de Organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Microinformática. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Gerenciamento e gestão de equipes. Rotinas administrativas e de escritório. Elaboração e manutenção de banco de dados. Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Datilografia Qualitativa. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos

bancos e cartórios. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gerenciamento e gestão de equipes. Elaboração e manutenção de banco de dados. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda.

FISCAL

Fundamentos de administração. Abordagem sistêmica. Ética e responsabilidade social. Controle de processos. Legislação Federal. Legislação Tributária. Procedimentos fiscais administrativos. Atendimento ao público. Noções de Administração. Noções de contabilidade. Documentação. Arquivamento. Noções de biossegurança, e processos de licitações. Organização e gerenciamento de reuniões. Gerenciamento e liderança de equipes. Legislação. Elaboração de parecer técnico. Treinamento e desenvolvimento de pessoal: elaboração, montagem. Processos de qualidade e controle de processos. Implantação de sistemas. Sigilo profissional. Acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos pertinentes ao seu campo de atuação.

RECEPCIONISTA

Qualidade no atendimento. Comunicação telefônica. Noções de software de controle de ligações. Atualização de cadastro telefônico. Meios de comunicação. Noções de PABX. Noções de internet, intranet e comunicação pelo MSN. Noções de arquivamento. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Noções sobre SAME (SPP) Serviço de Arquivo Médico e Estatística. Meios de transporte. Organismos e autarquias públicas. Noções sobre documentos específicos do setor, abreviações e formas de tratamento. Ética e Sigilo profissional.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Uso de equipamentos de escritório. Conhecimento de sistemas operacionais. Tecnologia de redes locais. Internet e Intranet. Ambiente Windows NT com múltiplos servidores e impressoras. Bancos de dados SQL, e Access 2000. Gerenciamento de bancos de dados. 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 do sistema operacional Microsoft Windows. 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. 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. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual:

coerência e coesão, tipos de composição e funções da linguagem.

CONHECIMENTOS GERAIS: Assuntos de interesse geral nacional ou internacional veiculados nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local – rádio, televisão, jornais e/ou revistas, internet

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

Direito Constitucional: Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado: competências da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Poder Legislativo: Congresso Nacional, das atribuições do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal. Do Poder Executivo: atribuições do Presidente da República e das responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Judiciário: das disposições gerais. Do Supremo Tribunal Federal. Das funções essenciais à justiça. Da ordem econômica e financeira: dos princípios gerais da atividade econômica, do sistema financeiro nacional. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária e do Processo Legislativo. **Direito do Trabalho:** Contrato individual de trabalho. Duração do trabalho. Férias anuais. Prescrição. Da Suspensão e da interrupção do Contrato de trabalho. **Direito Processual do Trabalho:** Procedimentos nos dissídios individuais: reclamação; *jus postulandi*; revelia; exceções; contestação; reconvenção; partes e procuradores; audiência; conciliação; instrução e julgamento; justiça gratuita. Recursos no processo do trabalho: disposições gerais: efeitos suspensivos e devolutivos; recursos no processo de cognição; recursos no processo de execução. **Direito Processual Civil:** Jurisdição: características; poderes; princípios; espécies. Competência: espécies; perpetuação; modificações; continência; prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: conceito; Teoria; Condições; Classificação; Elementos; Cumulação de ações. Processos: conceito; Espécies; Procedimento; Princípios; Pressupostos; Formação do Processo; Sujeitos da relação processual. O Juiz. Órgãos auxiliares. Partes. Sujeitos. Capacidade. Representação. Substituto processual. Litisconsórcio e suas espécies. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição. Nomeação à autoria. Denúnciação da lide. Chamamento ao processo. Embargos de terceiros. Petição inicial: pedido. Formas. Causa de pedir. Modificações do pedido. Resposta do Réu: contestação. Defesa de rito e de mérito. Defesa indireta. Execução. Reconvenção. Revelia. Procedimento sumaríssimo: peculiaridades. Atos processuais: formas; Lugar; Tempo; Prazos; Preclusão; Prescrição; Decadência. Teorias das Nulidades. A prova: espécies; Objeto; Ônus; Valoração. Ato do Juiz: sentenças; Estrutura; Requisitos; Classificação; Defeitos; Efeitos; Coisa julgada; A motivação das decisões judiciais. Procedimentos especiais. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Execução de sentença: definitiva, provisória e liquidação. Processo de execução. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidente. A defesa dos executados. Embargos em geral. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Processamento. Recursos: generalidades; Duplo grau; Pressupostos; Recurso extraordinário; Especial; Adesivo; Apelação; Agravo; Embargos de Declaração; Embargos infringentes; Representação e correição. Processo cautelar: estrutura; Espécies; Liminar;

Peculiaridades; Execução; Recursos. **Direito Administrativo:** Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos. Atos Administrativos: conceito e requisitos. Atributos. Classificações. Espécies. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Autarquias, agências reguladoras, fundações. Agências executivas, empresas estatais ou governamentais, entes de cooperação: entidades paraestatais. Serviços delegados a particulares. Convênios e consórcios administrativos. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Processo administrativo. Controle legislativo. Controle judiciário. Desestatização. **Direito Civil:** Fontes do Direito. Analogia, costumes, equidade e princípios gerais do Direito. Da norma jurídica. Elementos e classificação. Vigência e aplicação da lei. Conflitos da lei no tempo e no espaço (Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro); Direito Subjetivo: Classificações; Dos fatos, atos e negócios jurídicos. Elementos e classificações. Modalidades. Da forma e prova dos atos e negócios jurídicos. Da prescrição e decadência. Negócio jurídico. Validade. Eficácia. Defeito dos negócios jurídicos. Nulidade absoluta. Nulidade relativa. Anulabilidade. Inexistência; Das pessoas naturais e jurídicas. Capacidade civil. Sociedades, associações, fundações; Das obrigações. Conceito e modalidades quanto ao objeto, aos sujeitos e a outros elementos. Juros. Correção monetária. Obrigações pecuniárias e dívidas de valor. Obrigações de pagamento em moeda estrangeira. Das fontes e efeitos das obrigações em geral. Pagamento. Mora. Extinção e inexecução das obrigações. Caso fortuito e força maior. Perdas e danos. Cláusula penal. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito e assunção de dívida. Cessão da posição contratual. Obrigações por declaração unilateral de vontade; Responsabilidade civil. Acidentes do trabalho. Ato ilícito. Abuso de direito. Enriquecimento sem causa. Teoria da aparência e desconsideração da pessoa jurídica. Dano material, físico e moral; Contratos. Conceito. Formação e conclusão. Responsabilidade pré-contratual. Código de Defesa do Consumidor. Cláusulas abusivas. Contrato preliminar. Promessa de contratar. Promessa de compra e venda. Promessa de cessão. Contratos imobiliários. Classificação e princípios. Interpretação. Modalidades de extinção. Contratos mistos e união de contratos. Estipulação em favor de terceiros. Pactos e cláusulas de preferência. Contratos consensuais. Contratos de compra e venda. Contratos de patrocínio. Contratos gratuitos. Doação. Fiança. Qualidades contratuais. **Direito Tributário:** Fontes do direito tributário. Sistema Tributário

Nacional. Princípios. Discriminação constitucional das competências tributárias. Repartição da receita tributária. Obrigação tributária. Fato gerador ou hipótese de incidência. Sujeitos ativo e passivo. Obrigações acessórias. Crédito tributário. Lançamento. Modalidade. Revisão. Suspensão. Repetição de indébito. Tributos diretos e indiretos. Correção monetária. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Imunidade e isenção. Tributos. Natureza jurídica. Conceito. Classificação. Espécies. Impostos. Taxas. Contribuições. Empréstimo compulsório. Parafiscalidade. Preços públicos. Normas gerais de direito tributário. Legislação tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Processo tributário. Procedimento administrativo tributário estadual. Processo judicial tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade de sucessores. Responsabilidade de terceiros. Responsabilidade por infrações. Desconsideração da personalidade jurídica. Extinção do crédito. Administração tributária. Competência e poderes de fiscalização. Obrigação de prestar informações às autoridades administrativas. Sigilo profissional. Requisição de auxílio da força pública. Dívida ativa. Certidões negativas.

CONTADOR

Contabilidade Pública de acordo com a legislação vigente: Contabilidade das Instituições Públicas; Conceito de Contabilidade Pública; Campo de Atuação; Objetivos da Contabilidade Pública; Organização da Contabilidade Pública; Controle nas Entidades Públicas; Regimes Contábeis; Receitas Públicas: Conceito; Classificação das Receitas; Classificação Legal da Receita Orçamentária; Estágios da Receita; Receita da Dívida Ativa; Renúncia de Receita; Receita Corrente Líquida; Receita Líquida Real; Despesas Públicas: Definição; Classificação das Despesas; Classificação Legal da Despesa Orçamentária; Licitação e Contratos: Conceito; Modalidades; Dispensa e inexigibilidade; Editais; Cláusulas essenciais dos contratos administrativos; Alterações contratuais; Estágios da Despesa; Tipos de Empenho; Restos a Pagar; Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; Despesas de Exercícios Anteriores; Dívida Flutuante e Dívida Fundada; Patrimônio na Administração Pública: Conceito de Execução Patrimonial; Patrimônio sob o aspecto qualitativo; Patrimônio sob o aspecto quantitativo; Direitos das Entidades públicas; Obrigações das Entidades Públicas; Variações Patrimoniais; Escrituração na Administração Pública: Conceito; Normas de escrituração: Objetivos; Classificação Contábil; Livros e Registros; Sistemas Contábeis: Sistema Orçamentário; Sistema Financeiro; Sistema Patrimonial; Sistema de Compensação; Fontes Alimentadoras dos Sistemas de Contas; Lançamentos Contábeis Usuais da Contabilidade Pública; Operações de Encerramento de Exercício; Plano de Contas: Conceito de Plano de Contas; Função e funcionamento das Contas; Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI: Conceito; Objetivos; Características; Formas de Acesso; Modalidades de Uso; Abrangência do SIAFI; Segurança do SIAFI; Principais Documentos de Entrada de Dados; Fundamentos Lógicos; Fundamentos Contábeis; SIAFI Gerencial; Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis: Conceito; Demonstrações Contábeis na Administração Pública; Balanços: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; Demonstração da Dívida Fundada; Demonstração da Dívida Flutuante; Levantamento de Contas: Prestação de Contas; Tomada de Contas; Auditoria: Princípios e normas de auditoria do Conselho Federal de Contabilidade; Controles internos; Planejamento dos trabalhos; Papéis de trabalho; Procedimentos de auditoria; Noções de matemática

financeira: juros, montante e descontos. Avaliação de operações financeiras: valor presente e futuro, TIR e sistemas de amortização; 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. Consolidação de demonstrações contábeis. Folha de Pagamento, admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Orçamento Público: Conceito; Instrumentos Básicos de Planejamento; Princípios Orçamentários; Técnicas de Elaboração Orçamentária; Recursos para execução dos programas: Exercício Financeiro; Créditos Orçamentários; Créditos Adicionais; Descentralização de Créditos; Orçamento por Programas. Sistema de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Tributos – conhecimentos básicos. Imposto de renda pessoa jurídica e Contribuição Social Sobre o Lucro. Importo de Renda Retido na Fonte – IRRF. Participações governamentais. Programa de Integração Social e de Formação de Patrimônio de Servidor Público – PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social – COFINS. Legislação Societária. Lei nº 6.404, de 15/12/1976 e sua legislação complementar; Legislação Aplicada à Gestão Pública: Constituição Federal de 1988; Lei no 4.320/64; Decreto Lei no 200/67 – 25/02/1967; Lei Complementar no 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei no 10.028, de 19/10/2000; Lei no 8.666, de 21/06/1993; IN MPS/SRP nº 3, de 14 de julho de 2005; e todas as alterações e/ou substituições das legislações aqui especificadas.

REQUERIMENTO – PNE

Eu, _____

CPF nº _____, candidato (a)

ao cargo de _____,
no Concurso Público nº 01/2010 do **Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia - CONTER**, venho **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)** e apresentar **LAUDO MÉDICO** com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), anexando os documentos abaixo:

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

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato(a)