



CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS, TECNÓLOGOS E AUXILIARES EM RADIOLOGIA

5ª REGIÃO – SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 01/2016

O Presidente do **Conselho Regional de Técnicos em Radiologia – 5ª Região, com jurisdição no Estado de São Paulo**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar Concurso Público, através do Instituto Zambini, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, destinado ao provimento de vagas existentes para os empregos públicos, descritos no Capítulo I – Das Disposições Preliminares, bem como para formação de cadastro reserva.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, parte integrante deste edital e em posteriores alterações.

INSTRUÇÕES GERAIS

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, nos empregos públicos atualmente vagos e dos que vagarem, bem como para formação de cadastro reserva, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame.

1.1. Os candidatos aprovados e admitidos submeter-se-ão ao regime de experiência, conforme Art.º. 445 da CLT.

1.2. Os empregos públicos, quantidade de vagas, salário inicial, carga horária semanal, requisitos e a taxa de inscrição, são os estabelecidos na tabela abaixo.

1.2.1. O salário inicial tem como base o mês de maio de 2015. Salários corrigidos anualmente na Data Base de 1º maio, mediante Acordo Coletivo da Categoria.

1.2.2. As vagas oferecidas estão distribuídas nas cidades de **Campinas/SP, Ribeirão Preto/SP, Santos/SP, São José do Rio Preto/SP, São José dos Campos/SP, São Paulo/SP e Sorocaba/SP.**

1.3. O CRTR - 5ª REGIÃO concede, além dos benefícios legais, Plano de Saúde Básico (Médico e Hospitalar), Vale Refeição no valor de R\$ 25,00 por dia útil e Vale Transporte, referente ao perímetro urbano do município de seu local de trabalho, designado na tabela abaixo.

1.4. A descrição sumária dos Empregos públicos está especificada no **ANEXO I**, deste Edital.

TABELA I – EMPREGOS PÚBLICOS, VAGAS, LOCAL, CARGA HORÁRIA, SALÁRIOS E REQUISITOS

Código do Cargo	Cargo	Local de Trabalho	Vagas	Vagas Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Salário Inicial	Requisitos	Taxa de Inscrição
F01	Auxiliar de Serviços Gerais	São Paulo	0	20	44 horas	R\$ 1.374,86	Ensino Fundamental Completo e experiência mínima de 06 meses como Auxiliar de Serviços Gerais.	R\$ 41,90
F02	Copeira	São Paulo	0	20	44 horas	R\$ 1.374,86	Ensino Fundamental Completo e experiência mínima de 06 meses como Copeira.	R\$ 41,90
M01	Agente Administrativo	São Paulo	0	40	44 horas	R\$ 1.936,62	Ensino Médio Completo (2º grau) e conhecimentos de informática.	R\$ 55,00

Código do Cargo	Cargo	Local de Trabalho	Vagas	Vagas Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Salário Inicial	Requisitos	Taxa de Inscrição
M02	Agente Administrativo	Santos	0	20	44 horas	R\$ 1.936,62	Ensino Médio Completo (2º grau) e conhecimentos de informática.	R\$ 55,00
M03	Agente Administrativo	São José do Rio Preto	0	20	44 horas	R\$ 1.936,62	Ensino Médio Completo (2º grau) e conhecimentos de informática.	R\$ 55,00
M04	Agente Administrativo	Campinas	0	20	44 horas	R\$ 1.936,62	Ensino Médio Completo (2º grau) e conhecimentos de informática.	R\$ 55,00
M05	Agente Administrativo	São José dos Campos	0	20	44 horas	R\$ 1.936,62	Ensino Médio Completo (2º grau) e conhecimentos de informática.	R\$ 55,00
M06	Agente Administrativo	Sorocaba	0	20	44 horas	R\$ 1.936,62	Ensino Médio Completo (2º grau) e conhecimentos de informática.	R\$ 55,00
M07	Agente Administrativo	Ribeirão Preto	0	20	44 horas	R\$ 1.936,62	Ensino Médio Completo (2º grau) e conhecimentos de informática.	R\$ 55,00
M08	Agente Administrativo	Bauru	0	20	44 horas	R\$ 1.936,62	Ensino Médio Completo (2º grau) e conhecimentos de informática.	R\$ 55,00
M09	Agente Financeiro	São Paulo	1	20	44 horas	R\$ 1.936,62	Ensino Médio Completo com conhecimentos em informática e experiência mínima de 06 meses na área financeira.	R\$ 55,00
M10	Auxiliar de Serviço de Manutenção	São Paulo	0	20	44 horas	R\$ 1.515,38	Ensino Médio Completo, conhecimentos em redes hidráulica, elétrica, serviços de pedreiro e pinturas em geral. Sujeito a expedientes em feriados, horários especiais e viagens.	R\$ 55,00
T01	Fiscal	São Paulo	0	30	44 horas	R\$ 2.722,53	Formação de Técnico ou Tecnólogo em Radiologia, registro no CRTR/SP, CNH categoria "B" e conhecimentos de informática. Experiência mínima de 6 meses como Técnico ou Tecnólogo em Radiologia. Sujeito a expedientes em feriados, horários especiais e viagens.	R\$ 55,00
T02	Fiscal	Bauru	0	20	44 horas	R\$ 2.722,53	Formação de Técnico ou Tecnólogo em Radiologia, registro no CRTR/SP, CNH categoria "B" e conhecimentos de informática. Experiência mínima de 6 meses como Técnico ou Tecnólogo em Radiologia. Sujeito a expedientes em feriados, horários especiais e viagens.	R\$ 55,00

Código do Cargo	Cargo	Local de Trabalho	Vagas	Vagas Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Salário Inicial	Requisitos	Taxa de Inscrição
T03	Fiscal	Campinas	0	20	44 horas	R\$ 2.722,53	Formação de Técnico ou Tecnólogo em Radiologia, registro no CRTR/SP, CNH categoria "B" e conhecimentos de informática. Experiência mínima de 6 meses como Técnico ou Tecnólogo em Radiologia. Sujeito a expedientes em feriados, horários especiais e viagens.	R\$ 55,00
T04	Fiscal	Sorocaba	0	20	44 horas	R\$ 2.722,53	Formação de Técnico ou Tecnólogo em Radiologia, registro no CRTR/SP, CNH categoria "B" e conhecimentos de informática. Experiência mínima de 6 meses como Técnico ou Tecnólogo em Radiologia. Sujeito a expedientes em feriados, horários especiais e viagens.	R\$ 55,00
T05	Fiscal	São José dos Campos	0	20	44 horas	R\$ 2.722,53	Formação de Técnico ou Tecnólogo em Radiologia, registro no CRTR/SP, CNH categoria "B" e conhecimentos de informática. Experiência mínima de 6 meses como Técnico ou Tecnólogo em Radiologia. Sujeito a expedientes em feriados, horários especiais e viagens.	R\$ 55,00
T06	Fiscal	São José do Rio Preto	0	20	44 horas	R\$ 2.722,53	Formação de Técnico ou Tecnólogo em Radiologia, registro no CRTR/SP, CNH categoria "B" e conhecimentos de informática. Experiência mínima de 6 meses como Técnico ou Tecnólogo em Radiologia. Sujeito a expedientes em feriados, horários especiais e viagens.	R\$ 55,00
T07	Fiscal	Santos	0	20	44 horas	R\$ 2.722,53	Formação de Técnico ou Tecnólogo em Radiologia, registro no CRTR/SP, CNH categoria "B" e conhecimentos de informática. Experiência mínima de 6 meses como Técnico ou Tecnólogo em Radiologia. Sujeito a expedientes em feriados, horários especiais e viagens.	R\$ 55,00

Código do Cargo	Cargo	Local de Trabalho	Vagas	Vagas Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Salário Inicial	Requisitos	Taxa de Inscrição
T08	Fiscal	Ribeirão Preto	0	20	44 horas	R\$ 2.722,53	Formação de Técnico ou Tecnólogo em Radiologia, registro no CRTR/SP, CNH categoria "B" e conhecimentos de informática. Experiência mínima de 6 meses como Técnico ou Tecnólogo em Radiologia. Sujeito a expedientes em feriados, horários especiais e viagens.	R\$ 55,00
T09	Técnico de Informática	São Paulo	1	20	44 horas	R\$ 2.722,53	Curso Técnico de Informática, conhecimentos específicos da área de informática, administração de rede de microcomputadores e suporte técnico. Experiência mínima de 6 meses como Técnico de Informática.	R\$ 55,00
S01	Advogado	São Paulo	2	20	44 horas	R\$ 3.510,92	Ensino Superior em Direito e possuir registro profissional na OAB/SP.	R\$ 83,00
S02	Agente Administrativo grupo operacional VI (com formação em administração)	São Paulo	1	10	44 horas	R\$ 4.477,95	Formação Superior em Administração de Empresas com conhecimentos em administração Pública e registro no CRA.	R\$ 83,00
S03	Agente de Departamento Pessoal	São Paulo	1	20	44 horas	R\$ 2.722,53	Curso Superior completo e Registro no Conselho Regional de Classe, quando houver, com conhecimentos em informática e experiência mínima de 06 meses na área de Recursos Humanos.	R\$ 83,00
S04	Agente de Licitação – Compras	São Paulo	1	20	44 horas	R\$ 2.722,53	Ensino Superior em qualquer área com experiência mínima de 06 meses na área de Compras e conhecimentos na Lei nº 8666/93 e suas alterações	R\$ 83,00
S05	Arquivista	São Paulo	1	20	44 horas	R\$ 1.936,62	Curso Superior completo em Biblioteconomia com registro no CRB, conhecimentos em informática e experiência mínima de 6 meses como Arquivista ou Bibliotecário.	R\$ 83,00

Código do Cargo	Cargo	Local de Trabalho	Vagas	Vagas Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Salário Inicial	Requisitos	Taxa de Inscrição
S06	Agente de Imprensa	São Paulo	1	20	44 horas	R\$ 2.722,53	Ensino Superior Completo em Comunicação Social com conhecimentos em informática, diagramação de imagens e textos e experiência de 6 meses como assessor de imprensa, assessor de marketing ou assessor de comunicação.	R\$ 83,00
S07	Contador	São Paulo	1	20	44 horas	R\$ 4.062,47	Curso Superior completo em Ciências Contábeis com conhecimentos em informática, Contabilidade Pública e CLT (Consolidação das Leis de Trabalho) e registro no Conselho Regional de Contabilidade.	R\$ 83,00
S08	Secretária da Presidência	São Paulo	1	20	44 horas	R\$ 2.722,53	Ensino Superior Completo em Secretariado com DRT na função e experiência mínima de 6 meses como Secretária.	R\$ 83,00

1.5. A comprovação do nível de escolaridade far-se-á através de:

- Certificado de Conclusão em papel timbrado, com carimbo da instituição de ensino e firma reconhecida do responsável pela assinatura; ou
- diploma devidamente registrado e reconhecido pelo MEC.

1.6. A comprovação da experiência far-se-á mediante:

- Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social quando o número de registro no CBO ou a nomenclatura do cargo, assim como as datas que comprovam seu período de ocupação; forem específicos e precisos, deixando clara a compatibilidade dos registros de admissão, alteração de cargo e demissão, com o cargo para o qual o candidato foi aprovado; ou
- Declaração Nominal referindo-se a pessoa física emitida pela empresa tomadora de serviço/empregadora em papel timbrado, contendo carimbo de CNPJ e firma reconhecida do responsável pela assinatura, bem como o nome do cargo (função), atribuições (as quais deverão ser compatíveis com o cargo (função) a que está concorrendo) e período de efetiva atividade / exercício.

1.6.1. Não será computado para os cargos de nível superior, como experiência, o tempo de estágio de qualquer natureza, de monitoria, de bolsa de estudo, ou prestação de serviços como voluntário.

1.7. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar, além das documentações comprobatórias exigidas nos requisitos acima, os documentos exigidos conforme o capítulo IX deste Edital.

1.8. As informações prestadas poderão ser verificadas pela Comissão do Concurso Público a qualquer tempo, podendo ser desclassificado o candidato que apresentar documentações inverídicas, falsas ou inexatas, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

II – DAS INSCRIÇÕES

2. O Edital estará disponível no site www.zambini.org.br e no site www.crrtrsp.org.br

2.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição **somente** após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

2.2. **As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no período das 13h00 horas do dia 01 de fevereiro de 2016 às 16h00 horas do dia 26 de fevereiro de 2016,** o candidato deverá seguir as instruções apresentadas no site **www.zambini.org.br**, conforme a seguir:

a) acessar o site **www.zambini.org.br**;

b) localizar, no site, o “link” correlato ao **CRTR- 5ª Região**;

c) ler atentamente o Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição nos moldes previstos neste Edital;

d) imprimir a confirmação de sua inscrição, bem como o boleto bancário; e

e) efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

2.2.1 O pagamento do respectivo boleto poderá ser realizado por meio de Internet Banking, em qualquer agência bancária ou caixa eletrônico com cartão de débito, exclusivamente, até a data de seu vencimento.

2.2.2 O pagamento do boleto bancário NÃO poderá ser efetuado em Casas Lotéricas, Correios, Supermercados, Farmácias ou realizado via depósito em caixa eletrônico, ou mesmo agendamento eletrônico.

2.2.2.1 Candidato que tentar proceder o pagamento do boleto da inscrição através de agendamento eletrônico, seja via internet banking, seja via caixa eletrônico, terá automaticamente sua inscrição cancelada, mesmo que haja o pagamento futuro.

2.2.2.2 O pagamento da taxa de inscrição deve ocorrer impreterivelmente até a data prevista neste Edital, não podendo ser procedido após este termo, independentemente do motivo alegado.

2.2.2.3 Comprovantes gerados em agendamento eletrônico não serão considerados como comprovantes de pagamento da taxa de inscrição, visto que o candidato somente poderá efetuar o pagamento conforme o item 2.2.1 deste capítulo.

2.3. As importâncias recolhidas no ato da inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, em hipótese alguma, serão devolvidas aos candidatos, seja qual for o motivo alegado, não cabendo ainda nenhum tipo de recurso em relação à mesma.

2.4. O Pagamento da taxa de inscrição deverá, preferencialmente, ser efetuado em espécie (dinheiro) ou eletronicamente (Internet Banking). A confirmação da inscrição realizada em cheque aguardará a confirmação bancária respectiva. Caso o cheque não possa ser compensado, por qualquer motivo, a inscrição será considerada inexistente.

2.5. O pagamento da taxa de inscrição pelo candidato implica em aceitação tácita das condições exigidas para concorrer ao emprego pretendido e submissão às normas expressas neste Edital.

2.6. São condições para inscrição neste Concurso: ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal; encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos; não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público); ter idade mínima de 18 (anos) completos até a data de encerramento das inscrições; não ter sido condenado por crime contra a Administração, a fé pública, os costumes e os previstos nas Leis Federais nº.s 6.368/76 e 11.343/06, estar quite com as obrigações militares (somente candidatos do sexo masculino); não acumular cargos públicos ou empregos nas funções de Advogado e Fiscal, devendo os contratados exercerem suas atividades profissionais exclusivamente para o CRTR/SP; conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.7. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo aos executores o direito de excluir deste Concurso àquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos causados ao **CRTR – 5ª REGIÃO**;

2.8. A inscrição não poderá ser feita pelo correio, e-mail ou fac-símile, e não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.9. O candidato poderá inscrever-se somente para 1 (um) emprego.

2.10. Não haverá isenção, total ou parcial, do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que atenda aos seguintes requisitos:

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Bolsa Família, Fome Zero, entre outros), chamado de 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 supracitado.

2.10.1. O candidato que preencher os requisitos das alíneas “a” e “b” e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público deverá fazê-lo por meio de requerimento, clicando na opção “ISENÇÃO DE TAXA” referente ao Concurso Público N.º. 01/2016 da CRTR – 5ª REGIÃO, no site www.zambini.org.br no período das **10h00 do dia 02 de fevereiro de 2016 até às 22h00 do dia 03 de fevereiro de 2016**.

2.10.2. O candidato deverá informar obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico e declarar que atende às condições estabelecidas no subitem “a” e “b” do item 2.10.

2.10.3. O candidato deverá encaminhar documentação relacionada por SEDEX ao Instituto Zambini, na Av. Fagundes Filho, 141, cj. 43, Edifício Denver, 4º andar, São Judas, CEP 04304- 010, São Paulo/SP, **até o dia 05 de fevereiro de 2016**, indicando no envelope “Ref: Isenção de Taxa – CRTR 01/2016 – ”, os documentos relacionados abaixo:

- a) cópia autenticada do cartão emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ou do documento que comprove o cadastro do candidato no CadÚnico do referido Ministério, com a expressa apresentação do NIS (Número de Identificação Social).
- b) declaração de Hipossuficiente devidamente assinada pelo candidato; e
- c) cópia autenticada do RG e CPF.

2.10.4. O INSTITUTO ZAMBINI verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, do benefício.

2.10.5. Não serão considerados os documentos encaminhados via fax, correio eletrônico, ou ainda fora do prazo ou quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.

2.10.6. Os envelopes que não estiverem com data de protocolo dos correios conforme estabelecido no item 2.10.3 deste Capítulo serão considerados indeferidos.

2.10.7. A declaração/documentação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

2.10.8. A relação dos requerimentos de isenção deferidos será divulgada a partir do dia **19 de fevereiro de 2016**, no endereço eletrônico www.zambini.org.br.

2.10.9. O candidato que tiver seu requerimento de isenção de taxa indeferido e quiser inscrever-se deverá realizar sua inscrição neste concurso público normalmente, conforme procedimentos descritos no item 2.2 e seguintes deste Capítulo, procedendo o pagamento da respectiva taxa até a data estabelecida no boleto bancário.

2.10.10. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção, sem atender aos requisitos constantes neste Edital;
- d) não observar os prazos exigidos acima; e
- e) não estiver devidamente cadastrado no Sistema de Isenção de Taxa de Concurso (SISTAC) da Secretaria Nacional de Renda de Cidadania promovido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, nos termos do Decreto Federal n.º. 6.593, de 2 de outubro de 2008, somente aplicável aos requerentes dos requisitos das alíneas “a” e “b” do item 2.10 deste Capítulo.

2.11. A CRTR – 5ª REGIÃO e o INSTITUTO ZAMBINI, a qualquer tempo, poderão realizar diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não o pedido apresentado em requerimento.

2.12. Após o término das inscrições o candidato deverá conferir no site **www.zambini.org.br** se sua inscrição foi validada e se os seus dados estão corretos. Em caso negativo o candidato deverá entrar em contato com o INSTITUTO ZAMBINI (11) 5594-8441.

2.13. **O INSTITUTO ZAMBINI** enviará Comunicado Informativo Eletrônico (email) aos candidatos, de acordo com o endereço eletrônico declinado na inscrição, não isentando, contudo, a responsabilidade de cada participante do certame de acompanhar os avisos e publicações, no Diário Oficial da União e no site **www.zambini.org.br**.

III – DA INSCRIÇÃO PARA O CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

3. Os portadores de deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.1.. Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99, com redação dada pelo Decreto nº. 5.296, de 2004.

3.2. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

3.3. O candidato deverá especificar, no ato da inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e, até o término das inscrições encaminhar ao INSTITUTO ZAMBINI, por SEDEX, no endereço Avenida Fagundes Filho, 141, Conj. 43, Edifício Denver, São Judas, São Paulo/SP, CEP 04304-010, indicando no envelope Ref: “CRTR 01/2016 – LAUDO MÉDICO”, os seguintes documentos:

a) Laudo médico atestando a espécie, emitido em até três meses a contar da publicação deste Edital, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

b) cópia de documento com seus dados pessoais: RG e CPF anexado ao relatório médico.

c) solicitação de prova especial, ou de condições especiais para a realização das provas, quando necessário.

3.3.1. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da prova ficará sujeito, por parte do INSTITUTO ZAMBINI e da CRTR – 5ª Região, à análise e razoabilidade do solicitado.

3.4. O **Conselho Regional de Técnicos em Radiologia – 5ª Região**, bem como o **INSTITUTO ZAMBINI**, não se responsabilizam pela falta, ausência ou preenchimento irregular da ficha de inscrição pela internet.

3.5. O candidato portador de deficiência visual, que solicitar provas com letras ampliadas, receberá a mesma com tamanho de letra correspondente à fonte 24, cabendo ao candidato sua leitura. A marcação das respostas na folha de respostas poderá ser feita por Fiscal-Ledor designado especificamente pela Comissão Examinadora.

3.6. A declaração de deficiência, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para exercer as atribuições do Emprego Público.

3.7. O candidato portador de deficiência submeter-se-á, quando convocado, a exame perante comissão interdisciplinar credenciada pelo **Conselho Regional de Técnicos em Radiologia – 5ª Região**, que verificará a existência da deficiência declarada na Ficha de Inscrição, bem como de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do Emprego Público.

3.8. O candidato portador de deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.8.1. A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

3.10. Não havendo candidatos classificados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados.

3.11. Quando da contratação, serão chamados os candidatos aprovados das duas listas (geral e especial), de maneira sequencial e alternada de modo a garantir a reserva de vagas privilegiando na aprovação por mérito da lista geral, passando ao primeiro da lista especial e assim sucessivamente, seja qual for o número de chamados, aplicando-se sempre a regra do Art. 37, parágrafo 2º e do Decreto 3.298/99. Os candidatos da lista especial serão chamados até esgotar-se o percentual da reserva legal, quando então as vagas serão destinadas apenas aos candidatos da lista geral. Caso haja apenas uma vaga, esta será preenchida pelo candidato que constar em primeiro lugar na lista geral.

IV – DAS PROVAS

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA

4. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

4.1. Para os empregos públicos de **Auxiliar de Serviços Gerais e Copeira – Prova Objetiva** contendo: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Matemática e 10 (dez) questões de Legislação específica.

4.1.1. As questões de Língua Portuguesa terão peso 2 (dois), questões de Matemática terão peso 1 (um) e questões de Legislação específica terão peso 2 (dois).

4.1.2. As provas objetivas de **Auxiliar de Serviços Gerais e Copeira** terão pontuação total de 50 (cinquenta) pontos.

4.2. Para os empregos públicos de **Agente Administrativo, Agente Financeiro, Auxiliar de Serviço de Manutenção, Fiscal e Técnico de Informática - Prova Objetiva** contendo: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Matemática, 5 (cinco) questões de Informática, 5 (cinco) questões de Legislação específica e 10 (dez) questões de Conhecimentos específicos.

4.2.1. As questões de Língua Portuguesa terão peso 1 (um), questões de Matemática terão peso 1 (um), questões de Informática terão peso 1 (um), questões de Legislação específica terão peso 1 (um) e questões de Conhecimentos específicos terão peso 2 (dois).

4.2.2. As provas objetivas de **Agente Administrativo, Agente Financeiro, Auxiliar de Serviço de Manutenção, Fiscal e Técnico de Informática** terão pontuação de 50 (cinquenta) pontos.

4.3. Para os empregos públicos de **Agente Administrativo grupo operacional VI (com formação em administração), Agente de Licitação – Compras, Agente de Departamento Pessoal, Arquivista, Agente de Imprensa, Contador e Secretária de Presidência - Prova Objetiva** contendo: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Matemática, 5 (cinco) questões de Informática, 5 (cinco) questões de Legislação específica e 10 (dez) questões de Conhecimentos específicos.

4.3.1. As questões de Língua Portuguesa terão peso 1 (um), questões de Matemática terão peso 1 (um), questões de Informática terão peso 1 (um), questões de Legislação específica terão peso 1 (um) e questões de Conhecimentos específicos terão peso 2 (dois).

4.3.2. As provas objetivas de **Agente Administrativo grupo operacional VI (com formação em administração), Agente de Licitação – Compras, Agente de Departamento Pessoal, Arquivista, Agente de Imprensa, Contador e Secretária de Presidência** terão pontuação de 50 (cinquenta) pontos.

4.2. Para os empregos públicos de **Advogado – Prova Objetiva** contendo **10 (dez) questões de Português, 10 (dez) questões de Raciocínio Lógico, 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos e Peça Prática.**

4.2.1. As questões de Português terão peso 1 (um), questões de Raciocínio Lógico terão peso 1 (um) e as questões de

Conhecimentos Específicos - terão peso 2 (dois).

4.2.2. A prova objetiva de Advogado terá pontuação de 40 (quarenta) pontos e a prova de Peça Prática 20 (vinte) pontos, perfazendo um total de 60 (sessenta) pontos.

4.2.3. Somente será corrigida a Peça Prática dos candidatos ao emprego de **Advogado** considerado habilitados na prova objetiva.

4.2.4. Na avaliação da Peça Prática serão considerados: o raciocínio, a fundamentação e a capacidade de interpretação e exposição, a correção gramatical e a técnica profissional demonstrada.

4.2.5. A Peça Prática será avaliada segundo os critérios a seguir:

a) a apresentação e a estrutura argumentativa – textual e o desenvolvimento da técnica totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (NC), cuja pontuação máxima será limitada ao valor 20 (vinte) pontos.

b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos tais como: pertinência técnica, lógica argumentativa, pontuação, morfossintaxe e propriedade vocabular;

c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecidas no caderno de provas;

d) será calculada, então, para cada candidato, a nota da prova, como sendo igual a NC menos o resultado de NE.

4.2.6. Será eliminado do concurso público o candidato que obtiver NC < 10 (dez) pontos na Peça Prática.

4.2.7. Para fins de classificação a Nota Final dos candidatos ao emprego de **Advogado** será feita pela somatória simples dos pontos obtidos na Prova Objetiva e dos pontos obtidos na Peça Prática.

4.3. As Provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha, com as alternativas “a”, “b”, “c” e “d” terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital.

4.4. Todas as provas objetivas mencionadas nesta seção serão realizadas em etapa única de 4 (quatro) horas de duração, incluindo o tempo para preenchimento da folha de resposta e realização das provas de Peça Prática, quando for o caso.

SEÇÃO II DA APLICAÇÃO

4.5. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas.

4.6. As Provas Objetivas serão aplicadas nos Municípios de **São Paulo/SP, Bauru/SP e Ribeirão Preto/SP.**

4.6.1. O candidato deverá fazer a opção de local de realização de sua prova no ato da inscrição, não será possível sua alteração após a confirmação da mesma.

4.7. O candidato deve acompanhar a Convocação através do site: **www.zambini.org.br.**

4.8. Caso o número de candidatos para prestar provas exceda a oferta de lugares existentes nos locais de ensino disponíveis nos municípios estabelecidos acima, o **INSTITUTO ZAMBINI** se reserva no direito de alocá-los em municípios próximos para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

4.9. Será admitido na sala de prova o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselho de Classe, que na forma da Lei, valem como instrumento de identidade, devendo ser o mesmo documento apresentado na inscrição.

4.9.1. Será exigida a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

4.9.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato, sobre pena de eliminação do certame.

4.9.3. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

4.10. Não haverá aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos e não haverá Segunda Chamada ou repetição de provas, seja qual for o motivo alegado para a ausência ou retardamento do candidato, implicando na sua exclusão do Concurso Público.

4.10.1. O Candidato que se apresentar após o horário estabelecido e/ou após o fechamento dos portões será considerado eliminado do certame, para todos os efeitos.

4.10.2. O Candidato retardatário que provocar tumulto, no local de aplicação de prova, terá seu nome encaminhado à autoridade policial local, tendo-se em vista o disposto no artigo 40 e seguintes da Lei das Contravenções Penais.

4.11. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto número 2 e borracha macia.

4.12. O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, responsabilizando-se por quaisquer rasuras que provocar. Será fornecida apenas uma folha de respostas para cada candidato, não havendo substituição em caso de rasura ou anotação inadequada.

4.13. Será excluído do Concurso Público o candidato que: se apresentar após o horário estabelecido; não comparecer a prova, seja qual for o motivo alegado; não apresentar um dos documentos exigidos no item 4.9 deste Capítulo; se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes de decorridos 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos de duração da prova; for surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outras pessoas, bem como utilizando, de calculadoras, de livros, notas ou impressos não permitidos; estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação; lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova.

4.14. O candidato do Concurso Público possui o direito de ficar com seu respectivo caderno de prova e de anotar suas respostas para depois conferi-las com o gabarito oficial. Após a aplicação das provas objetivas o **INSTITUTO ZAMBINI** fornecerá ao **CRTR – 5ª REGIÃO**, uma via de cada tipo de prova, que ficará disponível à consulta de qualquer interessado.

V- DAS CANDIDATAS LACTANTES

5. Fica assegurado às mães lactantes o direito de participarem do concurso, nos critérios e condições estabelecidas pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei nº. 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei nº. 10.048/2000.

5.1. A candidata que seja mãe lactante deverá indicar esta condição na respectiva ficha de inscrição, para a adoção das providências necessárias pela Comissão do Concurso, sob pena de não atendimento de seu pleito.

5.2. Nos horários previstos para amamentação, as mães poderão retirar-se, temporariamente, das salas / locais onde estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao bebê em sala especial a ser reservada pela Coordenação local do Concurso.

5.3. Pode haver compensação de tempo de amamentação em favor da candidata, estritamente na proporção utilizada para a amamentação.

5.4. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local do Concurso.

5.5. O bebê deverá estar acompanhado somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação local do Concurso.

5.6. A candidata, durante o período de amamentação será acompanhada de “fiscal” do **INSTITUTO ZAMBINI** que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

6. A nota da prova objetiva será calculada conforme a somatória simples dos acertos efetuados pelo candidato, considerando o peso previsto no **Capítulo IV - Das Provas**, disposto neste Edital.
- 6.1. Somente serão considerados habilitados na prova de conhecimentos (objetiva) os candidatos que obtiverem nota igual ou maior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos à prova objetiva.
- 6.1.1. Somente será corrigida a Peça Prática dos candidatos ao emprego de **Advogado** considerado habilitados na prova objetiva.
- 6.2. Os candidatos habilitados dentro do número de vagas constarão na lista final do certame como **APROVADOS** e os candidatos habilitados abaixo do número de vagas oferecidas constarão na lista final do certame como **CADASTRO DE RESERVA** de acordo com os itens abaixo:
- 6.2.1. Os Cadastros Reservas dos empregos públicos estão limitados conforme a Tabela I deste Edital.
- 6.3. O candidato não habilitado na prova objetiva, conforme disposto neste Capítulo, será eliminado do concurso.
- 6.4. O Candidato que mesmo obtendo a nota mínima a que se refere o item 6.1, em razão de sua colocação, estiver fora do limite numérico do cadastro de reserva, será considerado eliminado do certame.

VII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

7. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por emprego.
- 7.1. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.
- 7.2. O resultado do concurso será divulgado na Sede do **CRTR - 5ª REGIÃO** e no site www.zambini.org.br e caberá recurso nos termos do **Capítulo VIII – Dos Recursos**, deste edital.
- 7.3. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
- 7.4. A lista de Classificação Final será afixada na Sede do **CRTR - 5ª REGIÃO**, publicada no site www.zambini.org.br e no DOU.
- 7.5. Serão publicados no DOU apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso. Os demais candidatos poderão consultar as suas notas através do uso do seu CPF no site www.zambini.org.br
- 7.6. O resultado geral do concurso poderá ser consultado no site www.zambini.org.br pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da Classificação Final/Homologação.
- 7.7. No caso de igualdade na classificação final, com exceção ao cargo de **Advogado**, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 7.7.1. Com idade igual ou superior a 60 anos, tiver a idade mais elevada, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03;
- 7.7.2. Obter maior número de pontos nas questões de Português;
- 7.7.3. Obter maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos, se o caso;
- 7.7.4. Obter maior número de pontos nas questões de Conhecimentos em Legislação específica;
- 7.7.5. Obter maior número de pontos nas questões de Conhecimentos em Matemática;
- 7.7.6. O candidato que tiver mais idade;
- 7.7.7. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pela Comissão do **CRTR - 5ª REGIÃO**, especialmente designada para esse fim, com convite, na presença dos candidatos empatados, que definirá o escolhido.
- 7.8. No caso de igualdade na classificação final aos empregos de **Advogado**, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 7.8.1. Com idade igual ou superior a 60 anos, tiver a idade mais elevada, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03;
- 7.8.2. Obter maior número de pontos na Peça Prática;

- 7.8.3. Obter maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 7.8.4. Obter maior número de pontos nas questões de Português;
- 7.8.5. Obter maior número de pontos nas questões de Raciocínio Lógico;
- 7.8.5. O candidato que tiver mais idade;
- 7.8.6. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pela Comissão do **CRTR - 5ª REGIÃO**, especialmente designada para esse fim, com convite, na presença dos candidatos empatados, que definirá o escolhido.

VIII – DOS RECURSOS

8. O prazo para apresentação de recurso será de 2 dias úteis, contados da data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.
- 8.1. Os recursos do Concurso Público deverão ser apresentados por meio do “link” Recursos correlato ao Concurso Público N° 01/2016 da CRTR – 5ª Região disponibilizado no site www.zambini.org.br.
- 8.2. Não serão aceitos recursos enviados por correio eletrônico, fac-símile (fax), telex, Correios, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 8.3. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
- 8.4. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
- 8.5. No caso de provimento do recurso apresentado dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
- 8.6. A resposta ao recurso apresentado será objeto de divulgação no site www.zambini.org.br e em publicação no Diário Oficial da União.
- 8.7. Será indeferido o recurso apresentado fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital, ou aquele que não apresentar fundamentação e embasamento.
- 8.8. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
- 8.9. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.
- 8.10. O candidato deverá utilizar o link de “Recursos” disponível no site www.zambini.org.br preenchendo um formulário para cada questão ou reclamação que vier a ter, sob pena de indeferimento do recurso.

IX- DA CONTRATAÇÃO

9. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados no emprego de sua opção, observada a necessidade do **CRTR - 5ª REGIÃO** e o limite fixado pela legislação vigente referente à despesa de pessoal.
- 9.1. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão. **O CRTR - 5ª REGIÃO** reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 9.2. Os candidatos que vierem a ser convocados para ingresso no **CRTR - 5ª REGIÃO**, assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 9.2.1. A contratação do(a) candidato(a) aprovado(a) dar-se-á em caráter experimental por 90 (noventa) dias e durante o período de experiência o(a) contratado(a) passará por duas avaliações, sendo a primeira aos 45 dias e a segunda 45 dias após a primeira. Para efetivação no emprego será devido o cumprimento do **período probatório de dois anos**, durante o qual o(a) contratado(a) passará por uma avaliação de desempenho a cada período de 7 (sete) meses completados, totalizando 3 (três) avaliações, em 21 meses, que somados ao período de experiência totalizará 24 meses.

9.3. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos descritos neste Edital.

9.3.1. A convocação que trata o item anterior será realizada, através de telegrama e o candidato deverá apresentar-se ao **Conselho Regional de Técnicos em Radiologia 5ª Região** na data estabelecida pelo mesmo.

9.3.2. Os documentos a serem apresentados **na contratação** são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente com fundo azul; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Declaração Negativa de Acumulação de Cargo Público; Comprovantes de ensino médio e/ou de formação específica; Certidão de Nascimento dos filhos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver); Comprovante de Contribuição Sindical recolhida no ano (se houver) e Relação dos salários de contribuição dos últimos 12 meses (se houver). Carta de referência emitido pela empresa ou empregador com firma reconhecida em que atuou no último emprego/cargo. Somente para o Emprego Público de Advogado: comprovante do Registro Definitivo na OAB e Comprovante de estar adimplente com o referida Ordem dos Advogado.

9.4. Obedecida à ordem de classificação, cada candidato (a) convocado (a) será submetido (a) ao exame-médico admissional, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Emprego Público a que concorrem.

9.4.1. As decisões do Serviço Médico do **CRTR - 5ª REGIÃO**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

9.5. Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

9.6. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela empresa através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

9.7. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação e não possuir os requisitos exigidos no edital na data de convocação da apresentação da documentação.

9.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Zambini** até a publicação da homologação dos resultados, através do email atendimento@zambini.org.br e após esta data junto ao **Conselho Regional de Técnicos em Radiologia 5ª Região**, através de correspondência com aviso de recebimento.

9.9. O Benefício de Vale Transporte será efetuado somente para o município de seu local de trabalho, arcando assim o candidato, com as respectivas despesas caso tenha que sair do município.

X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10. A inscrição do candidato importa no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sendo que os amparados pelos Decretos 6.593/08 e 6.135/07 deverão encaminhar sua solicitação por meio de Recurso até o dia 08 de março de 2013.

10.1. Todas as convocações e avisos serão publicados sites **www.zambini.org.br** assim como na sede do **CRTR – 5ª REGIÃO** podendo ser utilizadas outras formas de divulgação.

10.2. A aprovação dos candidatos no presente Concurso Público não cria direito à contratação.

10.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no DOU – Diário Oficial da União.

10.4. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da Contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

10.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

10.6. Caberá ao Presidente, a homologação dos resultados do Concurso Público do Conselho Regional de Técnicos em Radiologia.

10.7. Os casos omissos serão analisados pela Comissão do Concurso Público do **CRTR – 5ª REGIÃO**.

São Paulo, 28 de janeiro de 2016.

Sinclair Lopes
Diretor Presidente

Auxiliar de Serviços Gerais: Promove a limpeza do piso, móveis, paredes, portas, janelas, escadas, tapetes, cortinas, recolhendo lixo e acondicionando-o de forma adequada, zelando pela guarda, conservação e utilização de materiais, equipamentos e produtos de limpeza. Promove a manutenção da cozinha da CRTR/SP, zelando pela guarda, conservação e utilização de materiais, equipamentos e produtos do local. Executa os serviços de recebimento, armazenamento e controle de alimentos e similares, acondicionados em prateleiras e/ou armários, geladeira, freezer, etc., assegurando sua conservação adequada. Prepara e serve café, chá, sucos, água, refeições, lanches, para atender funcionários e visitantes da CRTR/SP. Executa os serviços de recebimento, armazenamento e controle de material de limpeza e similares, acondicionados em prateleiras e/ou armários, etc., assegurando sua conservação adequada.

Copeira: Prepara e serve café, chá, sucos, água, refeições, lanches a Presidência, Diretoria, visitantes e clientes. Realizar a limpeza e arrumação da cozinha, copa, equipamentos e utensílios. Limpar pisos e mobiliários. Realizar preparos de café, *coffee break* para eventos e reuniões da CRTR/SP. Organizar e controlar o estoque da copa e da cozinha. Realiza outras atividades correlatas e pertinentes ao seu Emprego Público e de acordo com as orientações de seu superior hierárquico.

Agente Administrativo: Executa tarefas de apoio administrativo tais como: atendimento telefônico, recepção, acolhe a documentação de Pessoas Físicas e Jurídicas; confere e autentica fotocópias de documentos; atribui nºs aos processos abertos; numera páginas dos documentos; arquiva documentos nos respectivos processos; presta atendimento ao público; procede a entrega de habilitações aos profissionais inscritos no órgão; responde solicitações enviadas por e-mails e/ou fax; efetua pesquisas de dados no sistema de cadastro do CRTR/SP, emite boletos bancários de anuidades e taxas de serviços do CRTR/SP; digita documentos internos e externos; elabora planilhas e outros instrumentos pertinentes; organiza documentos em arquivos. Realiza outras atividades correlatas e pertinentes ao seu Emprego Público e de acordo com as orientações de seu superior hierárquico.

Auxiliar de Serviço de Manutenção: Planejar serviços elétricos, realizar instalações de distribuição de alta e baixa tensão; Montar, reparar e planejar instalações elétricas e eletrônicas e equipamentos auxiliares em estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços; Instalar e reparar equipamentos de iluminação de cenários e palcos, e realizar manutenções preventivas, preditiva e corretiva; Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes; Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Realizar manutenções hidráulicas, de carpintaria e marcenaria conservando móveis, substitui portas, troca peças e reparos de pisos e assoalhos, troca, limpa, repara e instala peças, componentes e equipamentos; Conservar alvenaria e fachadas e recuperar pinturas, impermeabilizar superfícies, lava, prepara e aplica produtos; Montar equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando local e instalando peças e componentes em equipamentos; Definir e otimizar os meios e os métodos de as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos, assegurando que equipamentos, materiais, instalações de infra-estrutura e de edificações estejam disponíveis para utilização; Assegurar a qualidade de produtos e serviços e aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho; Participar no desenvolvimento de processos, acompanhar a avaliação e aprimoramento das condições de segurança; Possuir comunicação oral e escrita, para agilizar o trabalho, organizar o local de trabalho; Responder pelo programa geral de conservação, operação, funcionamento e manutenção do estabelecimento; coordenar a Manutenção das unidades da CRTR/SP. Realiza outras atividades correlatas e pertinentes ao seu Emprego Público e de acordo com as orientações de seu superior hierárquico.

Fiscal: Desenvolve atividades de Fiscalização do exercício da profissão de Tecnólogo, Técnico e Auxiliar em Radiologia, Hospitais, Clínicas, Indústrias, Órgãos Públicos, Escolas e quaisquer entidades onde existam as aplicações das técnicas radiológicas, bem como fiscalizar as atividades de empresas que exploram os serviços de aplicações das técnicas radiológicas, na jurisdição do Estado de São Paulo, sempre em consonância com normas e diretrizes emanadas de instâncias superiores; Registrar, no relatório de fiscalização do exercício profissional, com precisão, clareza e objetividade, fatos constatados, pertinentes à sua área de atuação; elaborar relatórios técnicos, acompanhar as alterações e inovações do setor, participa de reuniões técnicas e presta orientações e respostas a quesitos, por escrito ou verbalmente em audiências, assessoramento em assuntos referentes à sua área de atuação. Realiza outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo e de acordo com as orientações de seu superior hierárquico.

Técnico de Informática: Desenvolve e/ou participa do planejamento de sistemas de informática, define programas, efetua a implantação de novos sistemas operacionais, acompanha os sistemas existentes, desenvolve softwares e aplicativos operacionais, propõe alternativas de soluções, orienta e efetua a manutenção de sistemas implantados, administra a rede de microcomputadores e presta suporte técnico em assuntos da área de informática, elabora estudos de viabilidade técnica para aquisição de novos equipamentos, coordena e/ou orienta tecnicamente atividades de planejamento. Realiza outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo e de acordo com as orientações de seu superior hierárquico.

Agente Administrativo grupo operacional VI (com formação em administração): Organizar o trabalho dos funcionários da CRTR/SP. Implementação de Sistemas de Gestão da Qualidade (Manuais da Qualidade, Instruções de Trabalho, Checklists, Relatórios de Ocorrências no trabalho, Indicadores, entre outros) e da metodologia 5'S. Criar Procedimentos Operacionais Padrão e fluxogramas do processo de trabalho dos funcionários da CRTR/SP. Elaborar, executar, avaliar e acompanhar os programas especiais e atividades relativas ao planejamento, desenvolvimento, motivação e aperfeiçoamento das responsabilidades dos postos de trabalho e cargos do quadro de pessoal. Acompanhar as atividades dos funcionários da CRTR/SP e emitir relatórios solicitados pela Chefia. Atuar na Gestão Pública do CRTR/SP. Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho. Realiza outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo e de acordo com as orientações de seu superior hierárquico.

Advogado: Defende os direitos da instituição; participa de audiências judiciais; elabora petições em todas as áreas judiciais; emite pareceres, minutas de contratos, editais e outros e executa serviços jurídico-administrativos; emite informações sobre Processos Administrativos decorrentes de Autos de Infração, Processos Éticos, de Sindicância e Disciplinares; participa de assembleias, reuniões plenárias, reuniões de comissões e da Diretoria Executiva do CRTR/SP, quando solicitado, fornecendo suporte jurídico; recebe processos, movimenta feitos onde o CRTR figura como autor ou réu, arquivando e conserva processos e demais documentos que transitam na área do jurídico; atende os profissionais das técnicas radiológicas, sobre feitos e seu andamento; acompanha processos em trâmite na Justiça Federal e Estadual; protocola peças jurídicas; prepara Ações de Execução Fiscal e firma acordos de dívida com os inadimplentes; apresenta denúncia ao Ministério Público Estadual, por meio de notícia crime e executa outras atividades inerentes a este Emprego Público.

Agente de Licitação – Compras: Estudar os pedidos de compras recebidos das diversas unidades administrativas, examinando as solicitações e especificações dos bens, para verificar as possibilidades de atendimento; Consultar publicações comerciais, cadastro de fornecedores e outras fontes, para orientar-se sobre as disponibilidades e preços de mercado; Abrir processos licitatórios de acordo com a Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações entre os fornecedores, enviando-lhes as especificações dos materiais requisitados e prazo determinado para apresentação dos mesmos, para

selecionar o que melhor atenda às necessidades do CRTR/SP; Participar da análise das propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, formas de pagamento, descontos e termo de entrega e elaborando mapas comparativos, para determinar as melhores ofertas e/ou submetê-las à decisão superior; Organizar fontes adequadas de materiais, cadastrando fornecedores idôneos, coletando informações comerciais, consultando publicações e efetuando entrevistas, para manter um fichário atualizado das mesmas; Acompanhar o andamento dos pedidos de compra, controlando prazos de entrega e exercendo vigilância sobre os fornecedores, para assegurar o cumprimento dos compromissos assumidos. Realiza outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo e de acordo com as orientações de seu superior hierárquico.

Agente de Departamento Pessoal: Garantir a prestação qualitativa dos serviços de elaboração de planos e programas de seleção, treinamento, desenvolvimento e formação de pessoal; Elaborar, executar, administrar toda rotina pertinente à folha de pagamento e seus reflexos, dando os encaminhamentos necessários para pagamento e recolhimento; Observar a legislação no que se refere à administração de pessoal alocado no CRTR/SP; Preparar os atos necessários à contratação, manutenção e exoneração de funcionários da CRTR/SP; Organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos proutuários individuais dos funcionários, com atualização geral, mínima, anual; Controlar a frequência dos funcionários, anotando nos respectivos apontamentos individuais; Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários da CRTR/SP; Elaborar a folha de pagamento, indicando os respectivos descontos e créditos; Elaborar as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da CRTR/SP, incluindo funcionários e prestadores de serviços; Preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos funcionários, previstos na legislação vigente; Providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre a vida funcional dos funcionários prevista na legislação vigente; Promover a capacitação dos funcionários através de cursos, seminários, eventos e congressos; Preparar a escala de férias, licenças, aposentadorias e todos os demais atos relativos a recursos humanos; Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado a relação dos funcionários contratados e exonerados; Criar e confeccionar recursos instrucionais para utilização nos treinamentos, cursos e eventos; Realizar entrevistas para atender às necessidades da área de pessoal; Elaborar, executar, avaliar e acompanhar os planos de cargos e salários, carreira, programas especiais, pesquisas salariais e atividades relativas ao planejamento, desenvolvimento e aperfeiçoamento das responsabilidades dos postos de trabalho e cargos do quadro de pessoal; Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Elaborar planilhas e textos diversos; Realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

Agente Financeiro: Faz a escrituração dos atos administrativos e financeiros, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, sob orientação do Superior. Auxilia na prestação, acertos e conciliação de contas, conferindo saldos e ratificando possíveis erros apontados. Prepara a emissão de empenhos de despesas determinados pelos seus superiores. Colabora na preparação de balancetes mensais, bem como o balanço anual do CRTR/SP. Presta esclarecimentos quando solicitados pela Presidência ou sob sua autorização. Executa outras tarefas correlatas.

Agente de Imprensa: Realizar a programação visual do portal eletrônico da CRTR/SP. Diagramar textos e imagens para divulgação de artigos, matérias, redações, conteúdos em sites, jornais, revistas, *flyers*, cartazes, entre outros meios. Alimentar o site e as redes sociais da CRTR/SP com matérias, conteúdos, artigos das atividades da CRTR/SP. Coletar material e redigir e editar matérias, preparar a revisão de artigos recebidos. Realizar fotografias dos eventos, reuniões, cerimônias e atividades realizadas pela CRTR/SP, para os meios de comunicação. Realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

Arquivista: Organiza, cataloga, classifica e disponibiliza o acervo de livros, documentos, arquivos físicos e digitais, fitas de áudio e vídeo, dados informatizados e outros meios de armazenamento de dados do CRTR/SP. Realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

Contador: Garantir a prestação qualitativa dos serviços de contabilidade em geral; organizar e executar análise de contas; assessorar sobre problemas contábeis específicos; planejar os serviços contábeis especializados; sistematizar registros, atendendo as exigências legais e necessidades administrativas; organizar, executar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

Secretária da Presidência: Secretariar a Presidência e diretores; Elaboração e envio de comunicados, ofícios e atas oriundos da Presidência e outros departamentos; Encaminhamento de ofícios a autoridades, coordenadores de delegacias regionais da CRTR/SP; Convocações aos profissionais para reuniões (audiências públicas com a Presidência); Agenda da Presidência; Controle de abertura de ata das reuniões de Diretoria; Arquivo; Redação de ata de Plenárias e de Diretoria; Preenchimento de formulário para trabalho no exterior (técnicos em radiologia); Reserva e emissão de passagens para a presidência e conselheiros que viajem por determinação da Presidência; Reservas de hotel; Logística das reuniões solicitadas pela Presidência (com fiscais nas delegacias do CRTR/SP, etc.); Logística e secretaria das reuniões Plenárias; Resposta de e-mails de jurisdicionados e público em geral; comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores, bem como executar outras tarefas relacionadas com o setor.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

* As provas serão desenvolvidas conforme nível de escolaridade.

1. Conteúdo Programático para Auxiliar de Serviços Gerais e Copeira:

1.1. Língua Portuguesa: Interpretação de texto, fonema, tonicidade, prosódia, acentuação gráfica, notações léxicas, abreviaturas, siglas, símbolos, ortografia oficial de acordo com a nova regra ortográfica, divisão silábica, pontuação, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras, emprego de tempos e modos verbais, emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).

Referências bibliográficas:

BECHARA, E. Gramática escolar da língua portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da Língua Portuguesa. 48.ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

1.2. Matemática: Operações no conjunto dos números Naturais; Operações no conjunto dos números Inteiros; Operações no conjunto dos números racionais; Operações no conjunto dos números reais; Expressões numéricas e algébricas em N , Z e Q ; Potenciação e radiciação no conjunto N ; Resolução de situação problema; MDC e MMC (operações e problemas); Números fracionários; Operações com frações; Medidas de comprimento e de superfície (perímetro e área); Medidas de volume, capacidade e massa; Equação do 1º grau e do 2º grau; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem e juros simples; Média aritmética simples e ponderada.

Referências bibliográficas:

IEZZI, Gelson et al. Matemática: volume único. 4. ed. São Paulo: Atual, 2007.

1.3. Legislação específica: Regimento Interno do CRTR-5ª Região, - Lei 7.394, de 29/10/85 – Regula o exercício da Profissão de Técnico em Radiologia; Decreto nº 92.790, de 17/06/86 – Regulamenta a Lei 7.394/85; Código de Ética Profissional; - Resolução nº 11, 15/09/06 – Regula e normatiza a inscrição de Técnico e Tecnólogo no Sistema CONTER/CRTR's. Resoluções do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia. Disponíveis, na íntegra, no site: www.conter.gov.br.

2. Conteúdo Programático para Agente Administrativo, Agente Financeiro, Auxiliar de Serviço de Manutenção, Fiscal e Técnico de Informática:

2.1. Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Fonemas: conceitos, representação, classificação dos fonemas, classificação das vogais, encontros vocálicos, classificação das consoantes, encontros consonantais, dígrafos e notações léxicas. Tonicidade: Classificação das palavras quanto ao número de sílabas, divisão silábica em fim de linha, acento tônico, classificação das palavras quanto ao acento tônico, vocábulos átonos e vocábulos tônicos, vocábulos rizotônicos e arrizotônicos, acento de insistência e análise fonética. Ortoépia e Prosódia. Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Notações léxicas: empregos do til, trema, apóstrofo, hífen. Abreviaturas, siglas e símbolos. Estrutura das palavras: raiz, radical, tema, afixos, desinências, vogal temática, vogais e consoantes de ligação, cognatos, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras: Derivação, composição, redução, hibridismos e onomatopeias. Sufixos: principais sufixos nominais, sufixos verbais e sufixos adverbial. Prefixos: prefixos latinos, prefixos gregos e correspondência entre prefixos latinos e gregos. Radicais gregos. Radicais latinos. Substantivo: substantivos, substantivos coletivos, palavras substantivadas, Flexão dos substantivos: gênero, grau e número, formação do feminino, substantivos uniformes em gênero, substantivos de gênero incerto, gêneros dos nomes das cidades, gênero e significação, plural dos substantivos compostos, plural das palavras substantivadas, plural dos diminutivos, plural dos nomes próprios personativos, plural dos substantivos estrangeiros, plural das siglas, plural com mudança de timbre, particularidades sobre o número dos substantivos, adjetivos com as flexões de aumentativo e diminutivo. Artigo: Definido e indefinido. Adjetivo: Adjetivos, adjetivos pátrios, formação do adjetivo, locução adjetiva, adjetivos eruditos, flexão do adjetivo gênero, grau comparativo e grau superlativo, regras para a formação do feminino, plural dos adjetivos simples, plural dos adjetivos compostos, grau do adjetivo, superlativos absolutos sintéticos eruditos e outras formas de superlativo absoluto. Numeral: Numeral, flexão dos numerais, leitura e escrita dos números, quadro dos principais numerais e formas duplas. Pronome: Pronomes, classificação dos pronomes, pronomes substantivos e pronomes adjetivos, pronomes pessoais, pronomes de tratamento, pronomes possessivos, pronomes demonstrativos, pronomes relativos, pronomes indefinidos e pronomes interrogativos. Verbo: Verbo, pessoa e número, tempos verbais, modos do verbo, formas nominais, voz, verbos auxiliares, conjugações, elementos estruturais dos verbos, tempos primitivos e derivados, modo imperativo, formação do imperativo, formação dos tempos compostos, verbos regulares, irregulares e defectivos, vozes do verbo, voz ativa, voz passiva, formação da voz passiva, voz reflexiva, conversação da voz ativa na passiva, conjugação dos verbos pronominais, verbos irregulares, verbos defectivos, verbos abundantes e pronúncia correta de alguns verbos. Advérbio: Advérbio, advérbios interrogativos, locuções adverbiais, graus dos advérbios e palavras e locuções denotativas. Preposição: Preposição, locuções prepositivas, combinações e contrações, crase, crase da preposição A com os artigos A, AS, casos em que não há crase, casos especiais e crase da preposição A com os pronomes demonstrativos. Conjunção: Conjunções, conjunções coordenativas, conjunções subordinativas, locuções conjuntivas e a conjunção que.

Interjeição: Interjeição e locução interjetiva. Conectivos. Formas variantes. Análise morfológica. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio e sentido figurado e denotação e conotação. Análise sintática: Noções preliminares, frase, oração, núcleo de um termo e período. Termos essenciais da oração: Sujeito, predicado, predicação verbal, classificação dos verbos quanto à predicação e predicativo. Termos integrantes da oração: Objeto direto, objeto direto preposicionado, objeto direto pleonástico, objeto indireto, objeto indireto pleonástico, complemento nominal e agente da passiva. Termos acessórios da oração: Adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Período composto. Orações coordenadas independentes: Orações coordenadas sindéticas e orações coordenadas assindéticas. Orações principais e subordinadas: Oração principal, oração subordinada, classificação das orações subordinadas e orações subordinadas coordenadas. Orações subordinadas substantivas. Orações subordinadas adjetivas. Orações subordinadas adverbiais: Orações subordinadas adverbiais e orações adverbiais locativas. Orações reduzidas: Orações reduzidas e classificação das orações reduzidas. Estudo complementar do período composto: Orações interferentes e modelos de análise sintática. Sinais de pontuação: Emprego da vírgula, ponto e vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco e parágrafo. Sintaxe de concordância: Concordância nominal, concordância verbal e casos especiais de concordância verbal. Sintaxe de regência: Regência e os pronomes objetivos O(S), A(S), LHE(S). Regência nominal. Regência verbal: regência e significação dos verbos, regência de alguns verbos e casos especiais de regência verbal. Sintaxe de colocação: Posposição do sujeito, antecipação de termos da oração, colocação das orações subordinadas, colocação dos pronomes oblíquos átonos, próclise, mesóclise, ênclise, ênclise eufônica e enfática, colocação dos pronomes átonos nos tempos compostos e colocação dos pronomes átonos nas locuções verbais. Emprego de algumas classes de palavras: Artigo, adjetivo, numeral, pronomes pessoais, eu ou mim, contração dos pronomes oblíquos, o pronome se, pronomes possessivos, pronomes demonstrativos, pronomes relativos, pronomes indefinidos e advérbio. Emprego dos modos e tempos: Modo indicativo, modo subjuntivo, modo imperativo, particípio e gerúndio. Emprego do infinitivo: Infinitivo não-flexionado e infinitivo pessoal flexionado. Emprego do verbo haver. Figuras de linguagem: Figuras de palavras, figuras de construção, figuras de pensamento, vícios de linguagem e qualidades da boa linguagem. Língua e arte literária: A língua e suas modalidades, elementos da obra literária, estilo, gêneros literários, ficção, versificação, processos para a redução do número de sílabas métricas, ritmo, encadeamento (enjambement), rima, versos brancos, estrofe, soneto e verso livre.

Referências bibliográficas:

BECHARA, E. Gramática escolar da língua portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da Língua Portuguesa. 48.ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

2.2. Matemática: Conjuntos numéricos: conjunto dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.

Funções: funções definidas por fórmulas, domínio e contradomínio, gráficos e planos cartesianos. Função afim: gráficos, coeficientes da função afim, zero e equação do 1º grau, crescimento e decrescimento, sinal e inequações. Função quadrática: gráficos, zeros e equação do 2º grau, coordenadas do vértice da parábola, imagem, construção da parábola, sinal e inequações. Função modular: função definida por mais de uma sentença, gráficos, módulo de um número, função modular, função composta, funções compostas com a modular, equações modulares e inequações modulares. Função exponencial: potência de expoente natural, potência de expoente inteiro negativo, raiz n-ésima (enésima) aritmética, potência de expoente racional, função exponencial, equações exponenciais e inequações exponenciais. Função logarítmica: logaritmos, sistemas de logaritmos, propriedades operatórias, mudança de base, classificação das funções, função

inversa, função logarítmica, equações exponenciais e equações logarítmicas. Progressões numéricas, aritméticas, geométricas e série geométrica convergente. Matemática financeira: razões e proporções, porcentagem e Juros. Semelhança de triângulos e relações métricas no triângulo retângulo. Trigonometria no triângulo retângulo: razões trigonométricas e ângulos notáveis. Trigonometria em um retângulo qualquer: ângulos suplementares, lei dos senos e dos cossenos. Ciclo trigonométrico: arcos e ângulos. Razões trigonométricas na circunferência: seno de um ângulo, cosseno de um ângulo, relação entre senos e cossenos, tangente de um ângulo (ou de um arco). Relações entre as razões trigonométricas: relações fundamentais e decorrentes. Funções circulares: funções periódicas e circulares. Transformações: fórmulas de adição e subtração, fórmulas de multiplicação e fórmulas de transformação em produto. Equações e inequações trigonométricas: equações fundamentais, identidades e inequações. Matrizes: representação, matrizes especiais, igualdade de matrizes, adição e subtração, matriz transposta, matriz simétrica, matriz anti-simétrica, multiplicação de matrizes, matriz identidade e matriz inversa. Determinantes: cofator, teorema de Laplace e propriedades dos determinantes. Sistemas lineares: equação linear, solução de uma equação linear, sistema linear, sistemas escalonados, sistemas equivalentes e escalonados, sistemas homogêneos, regra de Cramer. Áreas de superfícies planas: áreas do retângulo, quadrado, paralelogramo, triângulo, trapézio, losango, polígono regular, círculo e áreas de figuras semelhantes. Geometria espacial de posição: noções primitivas e postulados, determinação de retas e planos, posições relativas, perpendicularidade, projeções ortogonais sobre um plano, e distâncias geométricas. Análise combinatória: princípio fundamental da contagem (PFC), fatorial de um número natural, agrupamentos, permutações, combinações e permutações com elementos repetidos. Probabilidade: experimento aleatório, espaço amostral, eventos, probabilidades em espaços amostrais equiprováveis, probabilidade da união de dois eventos simultâneos (ou sucessivos) e experimentos binomiais. Binômio de Newton: coeficientes binomiais, triângulo de Pascal/Tartaglia, somatório, desenvolvimento de $(a + b)^n$, e termo geral do binômio. Poliedros: relação de Euler, poliedros de Platão e poliedros regulares. Prismas: elementos, classificação, áreas e volume. Pirâmides: elementos, classificação e número de faces, pirâmide regular, áreas, volume, tetraedro regular e tronco de pirâmide. Cilindros: elementos, classificação, áreas, volume, seção meridiana e cone equilátero. Cones: elementos, classificação, áreas, volume, seção meridiana e cone equilátero e tronco do cone. Esferas: elementos, partes da esfera, áreas e volumes. Pontos: pontos de um plano cartesiano, distância entre dois pontos, ponto médio de um segmento e condição de alinhamento de três pontos. Retas: equação geral da reta, equação reduzida da reta, retas que passam por um ponto dado, intersecção entre retas, paralelismo, perpendicularidade, ângulos entre retas, distância entre ponto e reta, área de um ângulo, bissetrizes dos ângulos de duas retas e inequações do 1º grau com duas variáveis. Circunferências: equação reduzida da circunferência, equação geral da circunferência, posições relativas entre ponto e circunferência, inequações do 2º grau com duas incógnitas, posições relativas entre reta e circunferência e tangência. Cônicas: elipse, hipérbole, parábola, reconhecimento de uma cônica pela equação, intersecção de cônicas e retas tangentes a uma cônica. Números complexos: Operações com números complexos, potências de i , plano de Argand Gauss, módulo, argumento, forma trigonométrica ou polar, operações na forma trigonométrica, potenciação e radiciação no conjunto dos números complexos. Polinômios: função monomial, função polinomial, adição, subtração e multiplicação de polinômios, divisão dos polinômios, divisão dos binômios do tipo $x - a$ e divisões sucessivas. Equações algébricas ou polinomiais: raiz, Teorema Fundamental da Álgebra (TFA), Teorema da decomposição, multiplicidade de uma raiz, raízes complexas, Relações de Girard e Teorema das raízes racionais. Estatística: variável, tabelas de frequência, estimativas, representações gráficas, medidas de centralidade e variabilidade, medidas de dispersão, medidas de centralidade e dispersão para dados agrupados.

Referências bibliográficas:

2.3. Informática: Funcionalidades, atalhos, configurações, formatação e edição de textos em Microsoft® Word (todas as versões em português atualizadas até a data de publicação deste Edital). Funcionalidades, atalhos, configurações, filtros, classificação de dados, fórmulas e funções, formatação de células e textos, formatação condicional e edição de planilhas eletrônicas e Gráficos em Microsoft® Excel (todas as versões em português atualizadas até a data de publicação deste Edital). Funcionalidades, atalhos, formatação e edição no envio de e-mails em Microsoft® Outlook (todas as versões em português atualizadas até a data de publicação deste Edital). Conceitos básicos de internet: navegação, sites de busca e segurança. Noções gerais de utilização do Google Chrome (versão em português atualizada até a data de publicação deste Edital) e suas ferramentas. Noções básicas de *hardware* e Sistema Operacional *Windows* (versões *Windows* 7 e superiores).

2.4. Legislação específica: Regimento Interno do CRTR-5ª Região, - Lei 7.394, de 29/10/85 – Regula o exercício da Profissão de Técnico em Radiologia; Decreto nº 92.790, de 17/06/86 – Regulamenta a Lei 7.394/85; Código de Ética Profissional; - Resolução nº 11, 15/09/06 – Regula e normatiza a inscrição de Técnico e Tecnólogo no Sistema CONTER/CRTR's. Resoluções do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia. Disponíveis, na íntegra, no site: www.conter.gov.br. Relações Humanas no Trabalho: Visão panorâmica das relações humanas nos mais diversos grupos sociais. Fonte Bibliográfica: WEIL, Pierre. Relações Humanas na Família e no Trabalho. 58 Ed. Petrópolis, Vozes – 2010.

2.5. Conhecimentos específicos para Agente Administrativo: Aspectos gerais da redação oficial. Princípios básicos de administração: As empresas e a administração de materiais; função da administração e suas inter-relações no contexto atual; objetivos sociais e operacionais; documentação e processos administrativos em diferentes áreas; relatórios gerenciais. Atendimento ao público interno e externo. Preparação e expedição de atos administrativos: ofícios, circulares, comunicados, resoluções. Expedição de correspondências. Administração de materiais: procedimentos fundamentais de administração de materiais; noções básicas e operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação e níveis de estoques; localização, organização, classificação e codificação de materiais; inventário físico; armazenagem e estocagem de materiais; embalagens e acondicionamento; técnicas de estocagem e movimentação de materiais; codificação, padronização e catalogação de materiais; Sistema Métrico: unidades de medida na administração de materiais. Noções de Biblioteconomia. Controle de correspondência. Noções de Crimes contra a Administração Pública.

Referências bibliográficas:

TORRES, Marcelo Douglas de Figueiredo. Fundamentos de administração pública brasileira. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2012.

CAMPOS, Vicente Falconi. Gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia. 8ª Edição. Nova Lima: INDG Tecnologia e Serviços Ltda., 2004.

COMERLATTO, Tadeu. Atendimento ao Público: Alta Performance. Editora Perfil Brasileiro. Santa Catarina, 2010.

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002.

2.6. Conhecimentos específicos para Agente Financeiro: Aspectos Gerais da Redação Oficial. Noções de Arquivologia. Conceitos Gerais de Contabilidade Pública. Princípios e Convenções Contábeis. Patrimônio.

Plano de Contas. Demonstrações financeiras. Contabilidade de custos. Sistemas de custos. Classificação. Rateio. Custo departamental e custo padrão. Custo integrado. Análise de balanço. Estrutura das demonstrações contábeis. Padronização das demonstrações. Análise Horizontal. Análise vertical, análise através dos índices - liquidez, endividamento, rentabilidade. Cálculo e atualização de valores judiciais. Cálculo e atualização de valores trabalhistas. Contratos Administrativos. Lei de Improbidade Administrativa; estrutura das leis orçamentárias; noções de Direito Penal aplicado à Contabilidade Pública; Noções de Direito Tributário. Metodologia e Leis de Economia. Atendimento ao Público Interno e Externo. Lei nº 6.404, de 15 de Dezembro de 1976, e suas alterações. Lei nº 4.320, de 17 de Março de 1964. Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993. Lei nº 8.883, de 8 de Junho de 1994. Lei nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei de Orçamento Público. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Manuais e Orientações para o Envio de Informações Contábeis ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Noções de Crimes contra a Administração Pública.

2.7. Conhecimentos específicos para Auxiliar de Serviço de Manutenção: Manutenção civil: Alvenaria, vidraçaria, marcenaria e instalação elétrica: conhecimentos básicos. Pintura, carpintaria e hidráulica. Cobertura: telhas (tipos e especificações), calhas, rufos e condutores de águas pluviais. Acabamentos: colocação de pisos, azulejos, portas e rodapés, remanejamento e montagem de divisórias. NR 10. NBR 5410.

Referências bibliográficas:

CREDER, Hélio. Instalações hidráulicas e sanitárias. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2006.

CREDER, Hélio. Manual do instalador eletricista. Rio de Janeiro: LTC, 1995.

2.8. Conhecimentos específicos para Fiscal: Física aplicada à Radiologia; Anatomia e Imagenologia do Esqueleto Axial e Apendicular; Processamento Radiográfico; Psicologia Aplicada à Radiologia; Radiobiologia e Radioproteção; Patologia Geral e Radiológica; Técnicas Radiográficas Convencionais do Esqueleto Axial e Apendicular; Radiologia Odontológica; Processamento Digital de Imagens; Medicina Nuclear; Radiologia Veterinária; Radiologia Industrial; Bioética; Radioterapia e Dosimetria; Ressonância Magnética; Radiologia convencional e contrastada; Mamografia; Tomografia computadorizada seqüencial, helicoidal e multislice; Densitometria Óssea; Radiologia intervencionista (angiografia e angioplastia); Medicina Nuclear; Radiologia Industrial, irradiação de alimentos e esterilização de materiais; Gestão de serviços de diagnóstico por imagem.

2.9. Conhecimentos específicos para Técnico em Informática: Conceitos de rede e Internet. Sistema Operacional Windows. Arquitetura Básica de microcomputadores. Noções de *Hardware*. Word / Excel. Cabeamento estruturado. Compatibilidade. Arquitetura TCP/IP. Antivírus.

3. Conteúdo Programático para Agente Administrativo grupo operacional VI (com formação em administração), Agente de Licitação – Compras, Agente de Departamento Pessoal, Arquivista, Agente de Imprensa, Contador e Secretária de Presidência:

3.1. Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Fonemas: conceitos, representação, classificação dos fonemas, classificação das vogais, encontros vocálicos, classificação das consoantes, encontros consonantais, dígrafos e notações léxicas. Tonicidade: Classificação das palavras quanto ao número de sílabas, divisão silábica em fim de linha, acento tônico, classificação das palavras quanto ao acento tônico, vocábulos átonos e vocábulos tônicos, vocábulos rizotônicos e arrizotônicos, acento de insistência e análise fonética. Ortoépia e Prosódia. Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Notações léxicas: empregos do til, trema, apóstrofo, hífen.

Abreviaturas, siglas e símbolos. Estrutura das palavras: raiz, radical, tema, afixos, desinências, vogal temática, vogais e consoantes de ligação, cognatos, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras: Derivação, composição, redução, hibridismos e onomatopéias. Sufixos: principais sufixos nominais, sufixos verbais e sufixos adverbial. Prefixos: prefixos latinos, prefixos gregos e correspondência entre prefixos latinos e gregos. Radicais gregos. Radicais latinos. Substantivo: substantivos, substantivos coletivos, palavras substantivadas, Flexão dos substantivos: gênero, grau e número, formação do feminino, substantivos uniformes em gênero, substantivos de gênero incerto, gêneros dos nomes das cidades, gênero e significação, plural dos substantivos compostos, plural das palavras substantivadas, plural dos diminutivos, plural dos nomes próprios personativos, plural dos substantivos estrangeiros, plural das siglas, plural com mudança de timbre, particularidades sobre o número dos substantivos, adjetivos com as flexões de aumentativo e diminutivo. Artigo: Definido e indefinido. Adjetivo: Adjetivos, adjetivos pátrios, formação do adjetivo, locução adjetiva, adjetivos eruditos, flexão do adjetivo gênero, grau comparativo e grau superlativo, regras para a formação do feminino, plural dos adjetivos simples, plural dos adjetivos compostos, grau do adjetivo, superlativos absolutos sintéticos eruditos e outras formas de superlativo absoluto. Numeral: Numeral, flexão dos numerais, leitura e escrita dos números, quadro dos principais numerais e formas duplas. Pronome: Pronomes, classificação dos pronomes, pronomes substantivos e pronomes adjetivos, pronomes pessoais, pronomes de tratamento, pronomes possessivos, pronomes demonstrativos, pronomes relativos, pronomes indefinidos e pronomes interrogativos. Verbo: Verbo, pessoa e número, tempos verbais, modos do verbo, formas nominais, voz, verbos auxiliares, conjugações, elementos estruturais dos verbos, tempos primitivos e derivados, modo imperativo, formação do imperativo, formação dos tempos compostos, verbos regulares, irregulares e defectivos, vozes do verbo, voz ativa, voz passiva, formação da voz passiva, voz reflexiva, conversação da voz ativa na passiva, conjugação dos verbos pronominais, verbos irregulares, verbos defectivos, verbos abundantes e pronúncia correta de alguns verbos. Advérbio: Advérbio, advérbios interrogativos, locuções adverbiais, graus dos advérbios e palavras e locuções denotativas. Preposição: Preposição, locuções prepositivas, combinações e contrações, crase, crase da preposição A com os artigos A, AS, casos em que não há crase, casos especiais e crase da preposição A com os pronomes demonstrativos. Conjunção: Conjunções, conjunções coordenativas, conjunções subordinativas, locuções conjuntivas e a conjunção que. Interjeição: Interjeição e locução interjetiva. Conectivos. Formas variantes. Análise morfológica. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio e sentido figurado e denotação e conotação. Análise sintática: Noções preliminares, frase, oração, núcleo de um termo e período. Termos essenciais da oração: Sujeito, predicado, predicação verbal, classificação dos verbos quanto à predicação e predicativo. Termos integrantes da oração: Objeto direto, objeto direto preposicionado, objeto direto pleonástico, objeto indireto, objeto indireto pleonástico, complemento nominal e agente da passiva. Termos acessórios da oração: Adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Período composto. Orações coordenadas independentes: Orações coordenadas sindéticas e orações coordenadas assindéticas. Orações principais e subordinadas: Oração principal, oração subordinada, classificação das orações subordinadas e orações subordinadas coordenadas. Orações subordinadas substantivas. Orações subordinadas adjetivas. Orações subordinadas adverbiais: Orações subordinadas adverbiais e orações adverbiais locativas. Orações reduzidas: Orações reduzidas e classificação das orações reduzidas. Estudo complementar do período composto: Orações interferentes e modelos de análise sintática. Sinais de pontuação: Emprego da vírgula, ponto e vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco e parágrafo. Sintaxe de concordância: Concordância nominal, concordância verbal e casos especiais de concordância verbal. Sintaxe de regência: Regência e os pronomes objetivos O(S), A(S), LHE(S). Regência nominal. Regência

verbal: regência e significação dos verbos, regência de alguns verbos e casos especiais de regência verbal. Sintaxe de colocação: Posposição do sujeito, antecipação de termos da oração, colocação das orações subordinadas, colocação dos pronomes oblíquos átonos, próclise, mesóclise, ênclise, ênclise eufônica e enfática, colocação dos pronomes átonos nos tempos compostos e colocação dos pronomes átonos nas locuções verbais. Emprego de algumas classes de palavras: Artigo, adjetivo, numeral, pronomes pessoais, eu ou mim, contração dos pronomes oblíquos, o pronome se, pronomes possessivos, pronomes demonstrativos, pronomes relativos, pronomes indefinidos e advérbio. Emprego dos modos e tempos: Modo indicativo, modo subjuntivo, modo imperativo, particípio e gerúndio. Emprego do infinitivo: Infinitivo não-flexionado e infinitivo pessoal flexionado. Emprego do verbo haver. Figuras de linguagem: Figuras de palavras, figuras de construção, figuras de pensamento, vícios de linguagem e qualidades da boa linguagem. Língua e arte literária: A língua e suas modalidades, elementos da obra literária, estilo, gêneros literários, ficção, versificação, processos para a redução do número de sílabas métricas, ritmo, encadeamento (enjambement), rima, versos brancos, estrofe, soneto e verso livre.

Referências bibliográficas:

BECHARA, E. Gramática escolar da língua portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da Língua Portuguesa. 48.ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

3.2. Matemática: Conjuntos numéricos: conjunto dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.

Funções: funções definidas por fórmulas, domínio e contradomínio, gráficos e planos cartesianos. Função afim: gráficos, coeficientes da função afim, zero e equação do 1º grau, crescimento e decréscimo, sinal e inequações. Função quadrática: gráficos, zeros e equação do 2º grau, coordenadas do vértice da parábola, imagem, construção da parábola, sinal e inequações. Função modular: função definida por mais de uma sentença, gráficos, módulo de um número, função modular, função composta, funções compostas com a modular, equações modulares e inequações modulares. Função exponencial: potência de expoente natural, potência de expoente inteiro negativo, raiz n-ésima (enésima) aritmética, potência de expoente racional, função exponencial, equações exponenciais e inequações exponenciais. Função logarítmica: logaritmos, sistemas de logaritmos, propriedades operatórias, mudança de base, classificação das funções, função inversa, função logarítmica, equações exponenciais e equações logarítmicas. Progressões numéricas, aritméticas, geométricas e série geométrica convergente. Matemática financeira: razões e proporções, porcentagem e Juros. Semelhança de triângulos e relações métricas no triângulo retângulo. Trigonometria no triângulo retângulo: razões trigonométricas e ângulos notáveis. Trigonometria em um retângulo qualquer: ângulos suplementares, lei dos senos e dos cossenos. Ciclo trigonométrico: arcos e ângulos. Razões trigonométricas na circunferência: seno de um ângulo, cosseno de um ângulo, relação entre senos e cossenos, tangente de um ângulo (ou de um arco). Relações entre as razões trigonométricas: relações fundamentais e decorrentes. Funções circulares: funções periódicas e circulares. Transformações: fórmulas de adição e subtração, fórmulas de multiplicação e fórmulas de transformação em produto. Equações e inequações trigonométricas: equações fundamentais, identidades e inequações. Matrizes: representação, matrizes especiais, igualdade de matrizes, adição e subtração, matriz transposta, matriz simétrica, matriz anti-simétrica, multiplicação de matrizes, matriz identidade e matriz inversa. Determinantes: cofator, teorema de Laplace e propriedades dos determinantes. Sistemas lineares: equação linear, solução de uma equação linear, sistema linear, sistemas escalonados, sistemas equivalentes e escalonados, sistemas homogêneos, regra de Cramer. Áreas de superfícies planas: áreas do retângulo, quadrado, paralelogramo, triângulo, trapézio, losango, polígono regular, círculo e áreas de figuras semelhantes. Geometria espacial de posição: noções primitivas e postulados, determinação de retas e planos, posições relativas, perpendicularidade,

projeções ortogonais sobre um plano, e distâncias geométricas. Análise combinatória: princípio fundamental da contagem (PFC), fatorial de um número natural, agrupamentos, permutações, combinações e permutações com elementos repetidos. Probabilidade: experimento aleatório, espaço amostral, eventos, probabilidades em espaços amostrais equiprováveis, probabilidade da união de dois eventos simultâneos (ou sucessivos) e experimentos binomiais. Binômio de Newton: coeficientes binomiais, triângulo de Pascal/Tartaglia, somatório, desenvolvimento de $(a + b)^n$, e termo geral do binômio. Poliedros: relação de Euler, poliedros de Platão e poliedros regulares. Prismas: elementos, classificação, áreas e volume. Pirâmides: elementos, classificação e número de faces, pirâmide regular, áreas, volume, tetraedro regular e tronco de pirâmide. Cilindros: elementos, classificação, áreas, volume, seção meridiana e cone equilátero. Cones: elementos, classificação, áreas, volume, seção meridiana e cone equilátero e tronco do cone. Esferas: elementos, partes da esfera, áreas e volumes. Pontos: pontos de um plano cartesiano, distância entre dois pontos, ponto médio de um segmento e condição de alinhamento de três pontos. Retas: equação geral da reta, equação reduzida da reta, retas que passam por um ponto dado, intersecção entre retas, paralelismo, perpendicularidade, ângulos entre retas, distância entre ponto e reta, área de um ângulo, bissetrizes dos ângulos de duas retas e inequações do 1º grau com duas variáveis. Circunferências: equação reduzida da circunferência, equação geral da circunferência, posições relativas entre ponto e circunferência, inequações do 2º grau com duas incógnitas, posições relativas entre reta e circunferência e tangência. Cônicas: elipse, hipérbole, parábola, reconhecimento de uma cônica pela equação, intersecção de cônicas e retas tangentes a uma cônica. Números complexos: Operações com números complexos, potências de i , plano de Argand Gauss, módulo, argumento, forma trigonométrica ou polar, operações na forma trigonométrica, potenciação e radiciação no conjunto dos números complexos. Polinômios: função monomial, função polinomial, adição, subtração e multiplicação de polinômios, divisão dos polinômios, divisão dos binômios do tipo $x - a$ e divisões sucessivas. Equações algébricas ou polinomiais: raiz, Teorema Fundamental da Álgebra (TFA), Teorema da decomposição, multiplicidade de uma raiz, raízes complexas, Relações de Girard e Teorema das raízes racionais. Estatística: variável, tabelas de frequência, estimativas, representações gráficas, medidas de centralidade e variabilidade, medidas de dispersão, medidas de centralidade e dispersão para dados agrupados.

Referências bibliográficas:

IEZZI, Gelson et al. Matemática: volume único. 4. ed. São Paulo: Atual, 2007.

3.3. Informática: Funcionalidades, atalhos, configurações, formatação e edição de textos em Microsoft® Word (todas as versões em português atualizadas até a data de publicação deste Edital). Funcionalidades, atalhos, configurações, filtros, classificação de dados, fórmulas e funções, formatação de células e textos, formatação condicional e edição de planilhas eletrônicas e Gráficos em Microsoft® Excel (todas as versões em português atualizadas até a data de publicação deste Edital). Funcionalidades, atalhos, formatação e edição no envio de e-mails em Microsoft® Outlook (todas as versões em português atualizadas até a data de publicação deste Edital). Conceitos básicos de internet: navegação, sites de busca e segurança. Noções gerais de utilização do Google Chrome (versão em português atualizada até a data de publicação deste Edital) e suas ferramentas. Noções básicas de *hardware* e Sistema Operacional *Windows* (versões *Windows* 7 e superiores).

3.4. Legislação específica: Regimento Interno do CRTR-5ª Região, - Lei 7.394, de 29/10/85 – Regula o exercício da Profissão de Técnico em Radiologia; Decreto nº 92.790, de 17/06/86 – Regulamenta a Lei 7.394/85; Código de Ética Profissional; - Resolução nº 11, 15/09/06 – Regula e normatiza a inscrição de Técnico e Tecnólogo no Sistema CONTER/CRTR's. Resoluções do Conselho Nacional de Técnicos em

Radiologia. Disponíveis, na íntegra, no site: www.conter.gov.br. Relações Humanas no Trabalho: Visão panorâmica das relações humanas nos mais diversos grupos sociais. Fonte Bibliográfica: WEIL, Pierre. Relações Humanas na Família e no Trabalho. 58 Ed. Petrópolis, Vozes – 2010.

3.5. Conhecimentos Específicos para Agente Administrativo grupo operacional VI (com formação em administração): O fator humano nas organizações; Limpeza e organização do trabalho (ferramenta 5 S); POP (Procedimento Operacional Padrão) e sua importância na Gestão Pública; Planejamento e Controle de demandas, insumos, capacidade de atendimento, projetos aplicados à Gestão Pública. Sistemas de Gestão norma ISO 9001. Criatividade e inovação organizacional. Desenvolvimento de equipes. Avaliação de potenciais. Desempenhos e gestão da competência. Gerenciamento de projetos. Relações entre educação e desenvolvimento de pessoas: treinamento, educação e desenvolvimento – fundamentos, papéis e funções. Desenho de cursos e programas de capacitação: abordagem sistêmica do desenho instrucional. Avaliação (níveis de avaliação: avaliação de reação/satisfação dos participantes; avaliação de aprendizagem; avaliação da mudança do comportamento no trabalho (competências); avaliação do impacto das mudanças no desempenho organizacional).

Referências bibliográficas:

TORRES, Marcelo Douglas de Figueiredo. Fundamentos de administração pública brasileira. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2012.

CAMPOS, Vicente Falconi. Gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia. 8ª Edição. Nova Lima: INDG Tecnologia e Serviços Ltda., 2004.

OSADA, Takashi. Housekeeping, 5" S": seiri, seiton, seiso, seiketsu, shitsuke. 4ª Edição. São Paulo: Instituto IMAM, 2010.

SLACK, Nigel. Administração da Produção. 1ª Edição. São Paulo: Editora Atlas, 2010.

ARAÚJO, Marco Antônio de. Administração de produção e operações: uma abordagem prática. Rio de Janeiro: Brasport, 2009.

WEIL, Pierre. Relações humanas na família e no trabalho. 55ª Edição. Petrópolis: Vozes, 2009.

ARAÚJO, Luis C. G. de. Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional. São Paulo: Atlas, 2001.

BORGES-ANDRADE, J. E.; ABBAD, G. S.; MOURÃO, L. et al. Treinamento, desenvolvimento e educação em organizações e trabalho: fundamentos para a gestão de pessoas. Porto Alegre: Artmed, 2006.

3.6. Conhecimentos Específicos para Agente de Licitação – Compras: Lei de Orçamento Público. Modalidades de Licitação: convite; Tomada de preços; Concorrência; Pregão Presencial; e Pregão Eletrônico. Contratos Administrativos. Lei N° 8.666, de 21 de Junho de 1993, e suas alterações. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. Noções Básicas de Direito Administrativo. Noções de Contabilidade Pública. Lei Complementar nº 101, de 4 de Maio de 2000. Lei nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais publicações.

Referências bibliográficas:

JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 14. ed. São Paulo. Dialética, 2010.

SILVA, Lino M. Contabilidade Governamental: Um enfoque administrativo. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

FALCONI, Vicente. Gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia 8. ed. Belo Horizonte: Editora DG, 2004.

FILATRO, A. Design instrucional contextualizado: educação e tecnologia. São Paulo: Senac, 2004.

FLEURY, Maria T.; FISCHER, Rosa M. Cultura e poder nas organizações. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

KANAANE, R. et al. Gestão pública: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas. São Paulo: Atlas, 2010.

3.7. Conhecimentos Específicos para Agente de Departamento Pessoal: Aspectos gerais da redação oficial.

Gestão de qualidade: ferramentas e técnicas. Administração e organização. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Empresa moderna, empresa humana. Relações humanas e interpessoais. Ética e Responsabilidade Social. Planejamento estratégico de recursos humanos e de carreira; recrutamento e seleção; Legislação Trabalhista. Comunicação. Criatividade e inovação organizacional. Desenvolvimento de equipes. Avaliação de potenciais. Desempenhos e gestão da competência. Gerenciamento de projetos. Relações entre educação e desenvolvimento de pessoas: treinamento, educação e desenvolvimento – fundamentos, papéis e funções. Desenho de cursos e programas de capacitação: abordagem sistêmica do desenho instrucional; elementos pedagógicos/andragógicos da capacitação (construção de objetivos de aprendizagem); conteúdos (seleção e organização do conteúdo e construção do conhecimento); metodologias didático-pedagógicas (métodos e técnicas, princípios didáticos, linguagem e recursos didáticos); e avaliação (níveis de avaliação: avaliação de reação/satisfação dos participantes; avaliação de aprendizagem; avaliação da mudança do comportamento no trabalho (competências); avaliação do impacto das mudanças no desempenho organizacional). Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Noções de crimes contra a administração pública. Noções de Direito do Trabalho e Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

Referências bibliográficas:

ARAÚJO, Luis C. G. de. Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional. São Paulo: Atlas, 2001.

BORGES-ANDRADE, J. E.; ABBAD, G. S.; MOURÃO, L. et al. Treinamento, desenvolvimento e educação em organizações e trabalho: fundamentos para a gestão de pessoas. Porto Alegre: Artmed, 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, Campus, 2008. CHIAVENATO, Idalberto. Recursos humanos: o capital humano das organizações. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier/Campus, 2009.

FALCONI, Vicente. Gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia 8. ed. Belo Horizonte: Editora DG, 2004.

FILATRO, A. Design instrucional contextualizado: educação e tecnologia. São Paulo: Senac, 2004.

FLEURY, Maria T.; FISCHER, Rosa M. Cultura e poder nas organizações. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

KANAANE, R. et al. Gestão pública: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas. São Paulo: Atlas, 2010.

KENSKI, M. Vani. Tecnologias e ensino presencial e a distância. São Paulo: Papyrus, 2003.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de direito do trabalho. 25. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

SILVA, M. Sala de aula interativa. 2. ed. Rio de Janeiro: Quartet, 2001. SROUR, R. H. Poder, cultura e ética nas organizações. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

VARGAS, Ricardo. B. Gerenciamento de Projetos. São Paulo: Braspost, 2005.

VILAS BOAS, A. A.; ANDRADE, R. O. B. Gestão estratégica de pessoas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

3.8. Conhecimentos Específicos para Arquivista: Arquivologia, Biblioteconomia, Documentação e Informação;

Planejamento, organização e administração de arquivos físicos e digitais e bibliotecas; Formação e desenvolvimento de Coleções; Normas de Documentação (ABNT); Tratamento da Informação: Catalogação (Princípios, Notação de Autor, AACR2R, MARC), Classificação (Princípios, CDD, CDU), Indexação (descritores e metadados); Processos técnicos: Registro, Inventário, Catálogos, Sistemas de Localização.

Preservação e conservação do acervo, microfilmagem, disquetes. Restauração, encadernação, desinfecção. Indexação, resumos; normalização técnicas. Principais normas e suas aplicações.

Referências bibliográficas:

Spinelli Júnior, Jayme. A conservação de acervos bibliográficos & documentais. Jayme Spinelli Júnior. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, Dep. de Processos Técnicos, 1997. 90 p.: il. 26 cm. - (Documentos técnicos; 1) <http://www.bn.br/portal/arquivos/pdf/manualjame.pdf>

Manual de entrada de dados em formato MARC [organizado por] Maria de Nazareth Montojos Tacques ; com a colaboração de Angela M. Monteiro Bettencourt e Suely Mattos Vahia Loureiro. -- Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1997.p. <http://www.bn.br/portal/arquivos/pdf/Manual.pdf>

Biblioteca Pública: princípios e diretrizes / Fundação Biblioteca Nacional, Coordenadoria do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. – Rio de Janeiro. Fundação Biblioteca Nacional, Dep. de Processos Técnicos, 2000. http://www.bn.br/portal/arquivos/pdf/ArquivoFinal28_08.pdf

FONSECA, E. N. A classificação decimal universal no Brasil. In: BRADFORD, S. C. Documentação. Rio de Janeiro: Fundo de Cultura, [s.d.]

PEREIRA, M. N. F. Prefácio. In: PEREIRA, M. N. F.; PINHEIRO, L. V. R. (Org.). O sonho de Otlet: aventura em tecnologia da informação e comunicação. Rio de Janeiro: Ibict, 2000.

3.9. Conhecimentos Específicos para Agente de Imprensa: Redação jornalística: reportagens, artigos, notícias, chamadas, resumos de textos, legendas, titulação. Edição de publicações jornalísticas de caráter informativo, tais como jornais, revistas, boletins, audiovisuais, folders e clippings, a respeito das atividades, sob temas específicos e/ou variados, utilizando fontes oficiais e/ou privadas, que venham a difundir atividades administrativas, econômicas, sociais, empresariais, gerenciais, culturais e científicas de interesse público. Captura, organização e armazenamento de imagens para veiculação. As atribuições dos Poderes Executivo. Conhecimentos básicos em Diagramação: grafismo, tipologia, sistemas de composição e impressão, personalidade gráfica, aproveitamento de espaço gráfico, modulação, montagem de gráficos. Softwares (versões atualizadas até 31/12/2015): Corel Draw, Adobe Photoshop, Adobe InDesign e Adobe Illustrator. Mídias Sociais. Conteúdo para websites.

3.10. Conhecimentos Específicos para Contador: Estrutura conceitual básica da Contabilidade. Procedimentos Contábeis Básicos: Atos e Fatos Administrativos. Regime de Caixa e de Competência. Escrituração de Operações Típicas de Empresas: Operações com Mercadorias e Serviços; Tratamento dos Estoques. Despesas Diferidas. Folha de Pagamento. Provisões. Depreciação de Bens. Conciliações Contábeis. Razão, Diário, Balancetes, Balanço Patrimonial e Encerramento das Contas de Resultado. Ativos e sua avaliação. Passivo: reconhecimento e registro. Os princípios fundamentais de Contabilidade. Conteúdo da Resolução CFC nº 750/93. Contabilidade gerencial: estrutura e finalidade das demonstrações contábeis. Contabilidade de custos. Análise econômico-financeira: análise horizontal e vertical; análise através de indicadores – liquidez; atividade; endividamento. Lucratividade. Contabilidade Pública: Aspectos Gerais. Lei nº 4320 de 17 de Março de 1964. Estrutura e contabilização de Operações Típicas. Das Receitas e Despesas Públicas: tipos de despesa, restrições e limites. Classificação Econômica das Receitas e Despesas Orçamentárias. Empenho. Restos a pagar. Suprimento de Fundos. Dívida Ativa. Despesas de Exercícios Anteriores. Resultado Financeiro e Patrimonial. Patrimônio Público. Demonstrações contábeis do setor público. Sistema Financeiro, Sistema Patrimonial, Sistema Orçamentário, Sistema de Compensação. Regimes Contábeis. O processo de convergência da contabilidade brasileira aos padrões internacionais de contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público nº 16.1 a 16.11. Orçamento Público: Conceito, Princípios, Ciclo Orçamentário, Controle dos Saldos Orçamentários por Dotação;

Mecanismos Retificadores do Orçamento. Créditos Orçamentários e Créditos Adicionais. Execução Orçamentária. Controle Interno e Externo da Execução Orçamentária. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas. Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO e Plano Plurianual – PPA: conceitos básicos. Direito tributário: Do Sistema Tributário Nacional, Dos Princípios Gerais, Das Limitações do Poder de Tributar, Dos Impostos da União. Obrigações Tributárias - conceito. Tributos: definição, impostos, taxas e contribuições de melhoria. Licitações e Contratos: Lei 8.666/1993: conceito, objetivos, princípios, modalidades, limites de valores, dispensa e inexigibilidades; obrigatoriedade, dispensa e vedação; garantia contratual, contrato. Lei de Responsabilidade Fiscal – 101/2000; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCs T 16.1 a 16.11; Orçamento Público; Instrução Normativa nº 1.234 de 11 de janeiro de 2012 e suas atualizações; Instrução Normativa 971, de 13 de Novembro de 2009 e suas atualizações; Instrução Normativa nº 1.234 de 11 de janeiro de 2012 e suas atualizações; Instrução Normativa 971, de 13 de Novembro de 2009 e suas atualizações; Resolução CFC nº 803/1996 e alterações (Código de Ética Profissional do Contador). Lei nº 10.028, de 19/10/2000 (Lei de Crimes Fiscais contra as Finanças Públicas). Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC nº 1.111/2007 e alterações). Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais. Plano de contas aplicado ao setor público. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 6ª edição (Portaria STN nº 700/14). Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Retenções na fonte e recolhimentos realizados pela administração pública. Declarações Municipais e Federais.

Referências bibliográficas:

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Curso básico de contabilidade. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Auditoria: um curso moderno e prático. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos; et al. Contabilidade pública: da teoria à prática. São Paulo: Saraiva 2009.

ASSAF NETO, Alexandre. Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro. São Paulo: Atlas, 2010.

BERENICE Maria Rosa. Contabilidade no setor público. São Paulo: ATLAS, 2011.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de contabilidade aplicada ao setor público. 2. ed.

GLAUBER, Francisco Lima Mota. Contabilidade aplicada ao setor público. Brasília: [s.n.], 2009.

GIACOMONI, J. Orçamento público. São Paulo: Atlas, 2002. GIAMBIAGI, Fábio; ALÉM, Ana Cláudia. Finanças Públicas. 3. ed. [S.l.]: Campus. 2011.

KOHAMA, Heilio. Balanços públicos: teoria e prática. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

KOHAMA, Heilio. Contabilidade pública: teoria e prática. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PETER, Maria da Glória Arrais; et al. Manual de auditoria governamental. São Paulo: Atlas, 2007.

PIRES, João Batista Fortes de Souza. Contabilidade pública. 7. ed. Brasília: Franco & Fortes, 2002.

SILVA, Lino Martins. Contabilidade governamental: um enfoque administrativo. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

- 3.11. Conhecimentos Específicos para Secretária da Presidência:** Atendimento telefônico. Aspectos gerais da redação oficial. Princípios básicos de administração: As empresas e a administração de materiais; função da administração e suas inter-relações no contexto atual; objetivos sociais e operacionais; documentação e processos administrativos em diferentes áreas; relatórios gerenciais. Atendimento ao público interno e externo. Preparação e expedição de atos administrativos: ofícios, atas, circulares, comunicados, resoluções. Expedição de correspondências. Protocolo e etiqueta formal para reuniões e eventos.

Referências bibliográficas:

CAMPOS, Vicente Falconi. Gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia. 8ª Edição. Nova Lima: INDG Tecnologia e Serviços Ltda., 2004.

COMERLATTO, Tadeu. Atendimento ao Público: Alta Performance. Editora Perfil Brasileiro. Santa Catarina, 2010.

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002.

RIBEIRO, Célia. Etiqueta na prática: um guia moderno para as boas maneiras. Porto Alegre: L&PM, 1999.

4. Conteúdo Programático para Advogado:

4.1. Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Fonemas: conceitos, representação, classificação dos fonemas, classificação das vogais, encontros vocálicos, classificação das consoantes, encontros consonantais, dígrafos e notações léxicas. Tonicidade: Classificação das palavras quanto ao número de sílabas, divisão silábica em fim de linha, acento tônico, classificação das palavras quanto ao acento tônico, vocábulos átonos e vocábulos tônicos, vocábulos rizotônicos e arrizotônicos, acento de insistência e análise fonética. Ortoépia e Prosódia. Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Notações léxicas: empregos do til, trema, apóstrofo, hífen. Abreviaturas, siglas e símbolos. Estrutura das palavras: raiz, radical, tema, afixos, desinências, vogal temática, vogais e consoantes de ligação, cognatos, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras: Derivação, composição, redução, hibridismos e onomatopeias. Sufixos: principais sufixos nominais, sufixos verbais e sufixos adverbial. Prefixos: prefixos latinos, prefixos gregos e correspondência entre prefixos latinos e gregos. Radicais gregos. Radicais latinos. Substantivo: substantivos, substantivos coletivos, palavras substantivadas, Flexão dos substantivos: gênero, grau e número, formação do feminino, substantivos uniformes em gênero, substantivos de gênero incerto, gêneros dos nomes das cidades, gênero e significação, plural dos substantivos compostos, plural das palavras substantivadas, plural dos diminutivos, plural dos nomes próprios personativos, plural dos substantivos estrangeiros, plural das siglas, plural com mudança de timbre, particularidades sobre o número dos substantivos, adjetivos com as flexões de aumentativo e diminutivo. Artigo: Definido e indefinido. Adjetivo: Adjetivos, adjetivos pátrios, formação do adjetivo, locução adjetiva, adjetivos eruditos, flexão do adjetivo gênero, grau comparativo e grau superlativo, regras para a formação do feminino, plural dos adjetivos simples, plural dos adjetivos compostos, grau do adjetivo, superlativos absolutos sintéticos eruditos e outras formas de superlativo absoluto. Numeral: Numeral, flexão dos numerais, leitura e escrita dos números, quadro dos principais numerais e formas duplas. Pronome: Pronomes, classificação dos pronomes, pronomes substantivos e pronomes adjetivos, pronomes pessoais, pronomes de tratamento, pronomes possessivos, pronomes demonstrativos, pronomes relativos, pronomes indefinidos e pronomes interrogativos. Verbo: Verbo, pessoa e número, tempos verbais, modos do verbo, formas nominais, voz, verbos auxiliares, conjugações, elementos estruturais dos verbos, tempos primitivos e derivados, modo imperativo, formação do imperativo, formação dos tempos compostos, verbos regulares, irregulares e defectivos, vozes do verbo, voz ativa, voz passiva, formação da voz passiva, voz reflexiva, conversação da voz ativa na passiva, conjugação dos verbos pronominais, verbos irregulares, verbos defectivos, verbos abundantes e pronúncia correta de alguns verbos. Advérbio: Advérbio, advérbios interrogativos, locuções adverbiais, graus dos advérbios e palavras e locuções denotativas. Preposição: Preposição, locuções prepositivas, combinações e contrações, crase, crase da preposição A com os artigos A, AS, casos em que não há crase, casos especiais e crase da preposição A com os pronomes demonstrativos. Conjunção: Conjunções, conjunções coordenativas, conjunções subordinativas, locuções conjuntivas e a conjunção que. Interjeição: Interjeição e locução interjetiva. Conectivos. Formas variantes. Análise morfológica. Significação

das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio e sentido figurado e denotação e conotação. Análise sintática: Noções preliminares, frase, oração, núcleo de um termo e período. Termos essenciais da oração: Sujeito, predicado, predicação verbal, classificação dos verbos quanto à predicação e predicativo. Termos integrantes da oração: Objeto direto, objeto direto preposicionado, objeto direto pleonástico, objeto indireto, objeto indireto pleonástico, complemento nominal e agente da passiva. Termos acessórios da oração: Adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Período composto. Orações coordenadas independentes: Orações coordenadas sindéticas e orações coordenadas assindéticas. Orações principais e subordinadas: Oração principal, oração subordinada, classificação das orações subordinadas e orações subordinadas coordenadas. Orações subordinadas substantivas. Orações subordinadas adjetivas. Orações subordinadas adverbiais: Orações subordinadas adverbiais e orações adverbiais locativas. Orações reduzidas: Orações reduzidas e classificação das orações reduzidas. Estudo complementar do período composto: Orações interferentes e modelos de análise sintática. Sinais de pontuação: Emprego da vírgula, ponto e vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco e parágrafo. Sintaxe de concordância: Concordância nominal, concordância verbal e casos especiais de concordância verbal. Sintaxe de regência: Regência e os pronomes objetivos O(S), A(S), LHE(S). Regência nominal. Regência verbal: regência e significação dos verbos, regência de alguns verbos e casos especiais de regência verbal. Sintaxe de colocação: Posposição do sujeito, antecipação de termos da oração, colocação das orações subordinadas, colocação dos pronomes oblíquos átonos, próclise, mesóclise, ênclise, ênclise eufônica e enfática, colocação dos pronomes átonos nos tempos compostos e colocação dos pronomes átonos nas locuções verbais. Emprego de algumas classes de palavras: Artigo, adjetivo, numeral, pronomes pessoais, eu ou mim, contração dos pronomes oblíquos, o pronome se, pronomes possessivos, pronomes demonstrativos, pronomes relativos, pronomes indefinidos e advérbio. Emprego dos modos e tempos: Modo indicativo, modo subjuntivo, modo imperativo, particípio e gerúndio. Emprego do infinitivo: Infinitivo não-flexionado e infinitivo pessoal flexionado. Emprego do verbo haver. Figuras de linguagem: Figuras de palavras, figuras de construção, figuras de pensamento, vícios de linguagem e qualidades da boa linguagem. Língua e arte literária: A língua e suas modalidades, elementos da obra literária, estilo, gêneros literários, ficção, versificação, processos para a redução do número de sílabas métricas, ritmo, encadeamento (enjambement), rima, versos brancos, estrofe, soneto e verso livre.

Referências bibliográficas:

BECHARA, E. Gramática escolar da língua portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da Língua Portuguesa. 48.ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

4.2. Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos: entendimento de estruturas lógicas das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.

Referências bibliográficas:

ALENCAR FILHO, Edgar de. Iniciação à lógica matemática. São Paulo: Nobel, 2000.

BARONETT, Stan. Lógica: uma introdução voltada para as ciências. Porto Alegre: Bookman, 2009.

HEGENBERG, Leônidas. Dicionário de Lógica. São Paulo: EPU, 1995.

OLIVEIRA, Augusto J. Franco de. Lógica e aritmética. Brasília: Editora UnB, [199-?].

SÉRATES, Jonofon. Raciocínio lógico. 5. ed. Brasília: Olímpica, 1997.

4.3. Legislação específica: Regimento Interno do CRTR-5ª Região, - Lei 7.394, de 29/10/85 – Regula o exercício da Profissão de Técnico em Radiologia; Decreto nº 92.790, de 17/06/86 – Regulamenta a Lei 7.394/85; Código de Ética Profissional; - Resolução nº 11, 15/09/06 – Regula e normatiza a inscrição de Técnico e Tecnólogo no Sistema CONTER/CRTR's. Resoluções do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia. Disponíveis, na íntegra, no site: www.conter.gov.br. Relações Humanas no Trabalho: Visão panorâmica das relações humanas nos mais diversos grupos sociais. Fonte Bibliográfica: WEIL, Pierre. Relações Humanas na Família e no Trabalho. 58 Ed. Petrópolis, Vozes – 2010.

4.4. Conhecimentos Específicos para Advogado nas áreas do: Direito Constitucional: Constituição: interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais. Princípios constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis. Normas constitucionais e inconstitucionais. Emenda, reforma e revisão constitucional. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação direta de constitucionalidade, Poder Legislativo. Processo Legislativo. Poder Executivo. Poder regulamentar e medidas provisórias. Poder Judiciário. Jurisdição. Órgãos e competência. Supremo Tribunal Federal. Supremo Tribunal de Justiça. Tribunais Regionais Federais. Juízos Federais. Funções essenciais à Justiça. Administração Pública. Estruturas básicas. Princípios constitucionais. Sistema Tributário Nacional. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direito Administrativo: Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico-administrativo: princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa da União: administração direta e indireta: autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; veiculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração. Responsabilidade civil da Administração: responsabilidade civil na Administração no Direito Brasileiro; ação de indenização; ação regressiva. Processo administrativo; normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784 de 29/1/1999). Direito Tributário e Direito Financeiro: O Estado e o poder de tributar. Sistema tributário nacional. Princípios constitucionais tributários. Direito Tributário: conceito e princípios. Tributo: conceitos e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de Direito Tributário. Norma tributária. Espécies. Vigência e aplicação. Interpretação e integração. Natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos - ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão; suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição de indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida ativa. Certidões negativas. Processo Administrativo Fiscal (Decreto nº 70.235, de 6/3/72). Processo judicial tributário. Ações do Fisco contra o contribuinte. Ação de execução fiscal. Medida cautelar fiscal. Ações do contribuinte contra o Fisco. Ação declaratória. Ação anulatória. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Mandado de segurança. Receitas públicas. Receitas tributárias. Imposto. Taxa. Preço. Contribuições sociais. Contribuições corporativas. Direito Financeiro: conceito, características e finalidade. Normas gerais de Direito Financeiro. Direito Civil e Direito

Comercial: Lei. Vigência. Aplicação da lei Nº tempo e no espaço. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade. Capacidade. Direitos da personalidade. Fatos e atos jurídicos: forma e prova dos atos jurídicos, nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência. Obrigações: modalidades; cláusula penal; extinção das obrigações sem pagamento; do adimplemento e extinção das obrigações; do inadimplemento das obrigações; perdas e danos; juros legais; transmissão das obrigações. Contratos: teorias da imprevisão; evicção e vícios redibitórios; obrigações por atos ilícitos. Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente e ao consumidor. Estabelecimento: conceito e natureza, fundo de comércio e sucessão comercial. Responsabilidade dos sócios e administradores. Doutrina da desconsideração da personalidade jurídica. Sociedades empresárias: classificação, características, distinções; sociedades não personificadas; sociedade em comum, sociedades personificadas, sociedade simples, limitada, anônima, cooperativa. Liquidação, transformação, incorporação, fusão e cisão das sociedades. Falência e concordata. Direito Processual Civil: Jurisdição e ação. Partes e procuradores: legitimação para causa para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. Intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Competência: competência em razão do valor e em razão da matéria; competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência. Atos processuais: forma, tempo e lugar dos atos processuais. Prazos e comunicação dos atos. Nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimentos: disposições gerais; procedimento ordinário; procedimento sumário. Petição inicial: requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. Tutela antecipatória. Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. Recursos. Do processo de execução: execução em geral; espécies de execução; embargos do devedor; suspensão e extinção do processo de execução; remição. Execução contra a Fazenda Pública. Procedimentos cautelares específicos (arresto, seqüestro, caução, busca e apreensão, exibição, produção antecipada de provas, outras medidas provisionais). Procedimentos especiais (ação de consignação em pagamento, ação de depósito, embargos de terceiro). Mandado de segurança. Direito Penal: Crime e contravenção. Causas de exclusão de culpabilidade. Erro. Coação irresistível. Obediência hierárquica. Crimes contra a Administração Pública. Atos de improbidade praticados por agentes públicos e sanções aplicáveis. Efeitos da condenação penal. Crimes de responsabilidade.

Referências bibliográficas:

- ALMEIDA, Paulo Guilherme de. Aspectos jurídicos da Reforma Agrária no Brasil. São Paulo: LTR, 1990.
- _____. A propriedade imobiliária rural: limitações. São Paulo: LTR, 1980.
- BITTAR, Carlos Alberto. Contratos Civis. 2. ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1991.
- CURY, Munir. O Ministério Público e a Justiça de Menores. In: _____. Temas de direito do menor. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1987. _____.
Comentário ao Estatuto da Criança e do Adolescente. São Paulo: Revista dos Tribunais. _____. et al.
Comentário ao E.C.A. São Paulo: Malheiros.
- DINIZ, Maria Helena. Curso de direito civil brasileiro. 11.ed São Paulo: Saraiva, 1995, 7v.
- _____. Tratado teórico e prático dos contratos. São Paulo: Saraiva, 1993. 5v.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Discricionariedade administrativa na Constituição de 1988. São Paulo: Atlas, 1991.
- GONÇALVES, Carlos R. Direito civil 1: esquematizado. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.
- GONÇALVES, Marcus V. R. Direito processual civil esquematizado. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.
- GONÇALVES, Victor E. R. Direito penal esquematizado. 2ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 14. ed. São Paulo: Dialética, 2010.

JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de direito administrativo. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

LENZA, Pedro. Direito constitucional esquematizado. São Paulo: Saraiva, 2012.

MADEIRA, José Maria Pinheiro. Administração pública: centralizada e descentralizada. 2. ed. Rio de Janeiro: América Jurídica, 2004.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 29. ed. atual. São Paulo: Malheiros, 2004.

MIRANDA, Custódio da Piedade Ubaldino. Teoria geral do negócio jurídico. São Paulo: Atlas, 1991.

MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. Legitimidade e discricionariedade: novas reflexões sobre os limites e controle da discricionariedade. 4. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Forense, 2002.

PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. Comentários à lei das licitações públicas e contratações da administração pública. 6. ed. rev., atual. e ampl. Rio de Janeiro: Renovar, 2003.

SMANIO, Gianpaolo P. Interesses difusos e coletivos. 8. ed. São Paulo: Jurídico Atlas, 2007.

ANEXO III – DO CRONOGRAMA*

01 de fevereiro de 2016 até 26 de fevereiro de 2016	Período de Inscrições.
27 de março de 2016	Aplicação das provas objetivas
28 de março de 2016	Divulgação do gabarito oficial a partir das 14h e abertura do prazo de recursos em face da prova objetiva.
Até às 23h59 de 30 de março de 2016	Prazo para interposição de Recursos da Prova Objetiva.
08 de abril de 2016	Classificação Preliminar e resultado dos recursos em face do Gabarito da Prova Objetiva (exceto para Advogado)
11 e 12 de abril de 2016	Prazo de recursos da Classificação Preliminar
20 de abril de 2016	Classificação Final e resultado dos recursos em face da Classificação Preliminar.
20 de abril de 2016	Classificação Preliminar do cargo de Advogado (com a nota da prova objetiva e da peça prática).
22 e 25 de abril de 2016	Prazo de recursos da Classificação Preliminar do cargo de Advogado
04 de maio de 2016	Classificação Final do cargo de Advogado

* datas previstas sujeitas a alterações