



**CONSELHO NACIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA – CONTER
CONSELHOS REGIONAIS DOS TÉCNICOS EM RADIOLOGIA – CRTRs**

**CONCURSO PÚBLICO UNIFICADO Nº 01/2017
PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL NORMATIVO Nº 01, DE 29 DE MAIO DE 2017**

A Presidente do **CONSELHO NACIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA - CONTER**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de **CONCURSO PÚBLICO UNIFICADO** para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do **CONTER** e dos **CRTRs**, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O **CONCURSO PÚBLICO** será regido por este edital e executado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

1.2 O **CONCURSO PÚBLICO** destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de empregados do **CONTER** e dos **CRTRs** e à formação de cadastro de reserva, de acordo com a tabela do item 2 e, ainda, ao preenchimento das vagas que surgirem no decorrer do prazo de validade do **CONCURSO PÚBLICO**, que será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.

1.3 O **CONCURSO PÚBLICO** de que trata este edital será composto das seguintes fases:

- a) Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- b) Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de nível superior; e
- c) Prova de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório, apenas para os cargos de nível superior.

1.4 Todas as fases são de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**.

1.5 As provas referentes ao **CONCURSO PÚBLICO** serão aplicadas nas seguintes cidades: **Aracaju/SE, Brasília/DF, Campo Grande/MS, Cuiabá/MT, Florianópolis/SC, Goiânia/GO, Manaus/AM, Recife/PE, Natal/RN, Porto Alegre/RS, Porto Velho/RO, Rio de Janeiro/RJ, Salvador/BA, São Luís/MA, Teresina/PI e Vitória/ES**.

1.6 O contrato de trabalho se dará sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), ou aquele que estiver vigente à época da contratação.

1.6.1 Havendo, por qualquer razão, inclusive por disposição legal ou determinação judicial, alteração do regime legal da CLT para qualquer outro, os aprovados no **CONCURSO PÚBLICO** de que trata este edital serão aproveitados e/ou remanejados para o regime que vier a ser estabelecido.

1.7 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

1.8 Fazem parte deste Edital os anexos I (Requisitos e Atribuições dos Cargos) II (Conteúdo Programático), III (Requerimento para solicitação de isenção de taxa de inscrição) e IV (Cronograma de Fases).

2 DOS CARGOS

2.1 Tabelas de cargos, nível de escolaridade, vagas, cidades de lotação, carga horária e salário base:

CONTER (Brasília/DF)											
COD.	CARGO	Nível de escolaridade	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO FORMADO			TOTAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE***
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**			
200001	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JR.	Médio	-	-	-	18	5	2	25	40h	R\$ 2.626,40
202001	ASSISTENTE FINANCEIRO JR.	Médio	-	-	-	18	5	2	25	40h	R\$ 2.626,40
204001	RECEPCIONISTA	Médio	-	-	-	18	5	2	25	30h	R\$ 1.916,36
303001	ANALISTA DE T.I. JR.	Superior	-	-	-	18	5	2	25	40h	R\$ 3.658,83
302001	CONTADOR	Superior	-	-	-	18	5	2	25	40h	R\$ 5.145,00
304001	TECNÓLOGO EM RECURSOS HUMANOS JR.	Superior	-	-	-	18	5	2	25	40h	R\$ 3.658,83

CRTR 1ª REGIÃO (Brasília/DF)											
COD.	CARGO	Nível de escolaridade	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO FORMADO			TOTAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE***
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**			
201011	AGENTE FISCAL	Médio	1	-	-	25	7	2	35	40h	R\$ 2.607,11
200011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Médio	2	-	-	35	10	3	50	40h	R\$ 1.628,62

CRTR 4ª REGIÃO (Rio de Janeiro/RJ)

COD.	CARGO	Nível de escolaridade	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO FORMADO			TOTAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE***
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**			
100041	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Fundamental	2	-	-	35	10	3	50	40h	R\$ 1.184,19
200041	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Médio	11	4	1	79	20	5	120	40h	R\$ 1.300,91
201041	AGENTE FISCAL	Médio	3	1	-	49	13	4	70	40h	R\$ 1.819,81
206041	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Médio	1	-	-	25	7	2	35	40h	R\$ 1.540,00
207041	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Médio	2	-	-	35	10	3	50	40h	R\$ 1.540,00
300041	ADVOGADO	Superior	2	-	-	35	10	3	50	20h	R\$ 3.800,00
301041	AGENTE ADMINISTRATIVO	Superior	1	-	-	25	7	2	35	40h	R\$ 2.312,06
302041	CONTADOR	Superior	1	-	-	25	7	2	35	40h	R\$ 2.970,00

CRTR 6ª REGIÃO (Porto Alegre/RS)

COD.	CARGO	Nível de escolaridade	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO FORMADO			TOTAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE***
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**			
200061	AGENTE ADMINISTRATIVO	Médio	1	-	-	25	7	2	35	40h	R\$ 1.260,00
201061	AGENTE FISCAL	Médio	-	-	-	18	5	2	25	40h	R\$ 2.330,75
204061	RECEPCIONISTA	Médio	-	-	-	18	5	2	25	40h	R\$ 1.100,00

CRTR 7ª REGIÃO (Aracajú/SE)

COD.	CARGO	Nível de escolaridade	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO FORMADO			TOTAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE***
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**			
100071	SERVIÇOS GERAIS Aracajú/SE	Fundamental	1	-	-	25	7	2	35	40h	R\$ 937,00
201071	AGENTE FISCAL Aracajú/SE	Médio	1	-	-	25	7	2	35	40h	R\$ 1.678,80
200072	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO Aracajú/SE	Médio	1	-	-	25	7	2	35	40h	R\$ 1.065,00
200071	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Aracajú/SE	Médio	2	-	-	35	10	3	50	40h	R\$ 968,00

CRTR 8ª REGIÃO (Salvador/BA)

COD.	CARGO	Nível de escolaridade	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO FORMADO			TOTAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE***
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**			
201081	AGENTE FISCAL	Médio	1	-	-	25	7	2	35	40h	R\$ 2.434,41
200081	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Médio	1	-	-	25	7	2	35	40h	R\$ 1.500,00
202081	ASSISTENTE FINANCEIRO	Médio	1	-	-	25	7	2	35	40h	R\$ 1.500,00
300081	ADVOGADO	Superior	1	-	-	25	7	2	35	20h	R\$ 2.600,00
301081	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Superior	1	-	-	25	7	2	35	40h	R\$ 2.450,00
200082	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Médio	1	-	-	25	7	2	35	40	R\$ 1.300,00

CRTR 9ª REGIÃO (Goiânia/GO)

COD.	CARGO	Nível de escolaridade	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO FORMADO			TOTAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE***
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**			
201091	AGENTE FISCAL	Médio	1	-	-	25	7	2	35	40h	R\$ 1.760,00
200091	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Médio	1	-	-	25	7	2	35	40h	R\$ 1.363,00

CRTR 11ª REGIÃO (Florianópolis/SC)

COD.	CARGO	Nível de escolaridade	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO FORMADO			TOTAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE***
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**			
201111	AGENTE FISCAL	Médio	1	-	-	25	7	2	35	40h	R\$ 2.000,00
200111	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Médio	2	1	-	35	9	3	50	40h	R\$ 1.300,00

CRTR 12ª REGIÃO (Campo Grande/MS - Cuiabá/MT)

COD.	CARGO	Nível de escolaridade	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO FORMADO			TOTAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE***
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**			
200121	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Campo Grande/MS	Médio	-	-	-	18	5	2	25	40h	R\$ 1.060,00
200122	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Cuiabá/MT	Médio	1	-	-	25	7	2	35	40h	R\$ 1.060,00

CRTR 13ª REGIÃO (Vitória/ES)

COD.	CARGO	Nível de escolaridade	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO FORMADO			TOTAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE***
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**			
201131	AGENTE FISCAL	Médio	1	-	-	25	7	2	35	40h	R\$ 1.526,00
200131	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Médio	2	-	-	35	10	3	50	40h	R\$ 950,00
207131	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Médio	-	-	-	18	5	2	25	40h	R\$ 950,00
300131	ADVOGADO	Superior	-	-	-	18	5	2	25	20h	R\$ 1.800,00
302131	CONTADOR	Superior	-	-	-	18	5	2	25	20h	R\$ 1.300,00

CRTR 15ª REGIÃO (Recife/PE)

COD.	CARGO	Nível de escolaridade	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO FORMADO			TOTAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE***
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**			
201151	AGENTE FISCAL	Médio	1	-	-	25	7	2	35	40h	R\$ 2.057,15
200151	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Médio	1	-	-	25	7	2	35	40h	R\$ 1.069,20
206151	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Médio	1	-	-	25	7	2	35	40h	R\$ 1.069,20

CRTR 16ª REGIÃO (Natal/RN)

COD.	CARGO	Nível de escolaridade	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO FORMADO			TOTAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE***
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**			
201161	AGENTE FISCAL	Médio	-	-	-	18	5	2	25	40h	R\$ 2.179,87
200161	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Médio	2	-	-	35	10	3	50	40h	R\$ 950,00
300161	ADVOGADO	Superior	1	-	-	25	7	2	35	20h	R\$ 1.500,00
302161	CONTADOR	Superior	1	-	-	25	7	2	35	20h	R\$ 1.500,00

CRTR 17ª REGIÃO (São Luís/MA - Teresina/PI)

COD.	CARGO	Nível de escolaridade	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO FORMADO			TOTAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE***
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**			
200171	ASSISTENTE ADINISTRATIVO Teresina/PI	Médio	1	-	-	25	7	2	35	40h	R\$ 986,21
201171	AGENTE FISCAL São Luís/MA	Médio	1	-	-	25	7	2	35	40h	R\$ 1.704,84
201172	AGENTE FISCAL Teresina/PI	Médio	-	-	-	18	5	2	25	40h	R\$ 1.704,84

CRTR 18ª REGIÃO (Porto Velho/RO)

COD.	CARGO	Nível de escolaridade	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO FORMADO			TOTAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE***
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**			
100181	SERVIÇOS GERAIS	Fundamental	-	-	-	18	5	2	25	40h	R\$ 945,80
200181	AGENTE ADMINISTRATIVO	Médio	2	-	-	35	10	3	50	40h	R\$ 1.377,30
201181	AGENTE FISCAL	Médio	1	-	-	25	7	2	35	40h	R\$ 1.377,30

CRTR 19ª REGIÃO (Manaus/AM)

COD.	CARGO	Nível de escolaridade	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO FORMADO			TOTAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE***
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**			
100191	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Fundamental	1	-	-	25	7	2	35	40h	R\$ 1.058,78
200191	AGENTE ADMINISTRATIVO	Médio	2	1	-	35	9	3	2	40h	R\$ 1.286,96
201191	AGENTE FISCAL	Médio	1	-	-	25	7	2	35	40h	R\$ 2.675,49
200192	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Médio	1	-	-	25	7	2	35	40h	R\$ 1.642,52

* PPP: Cota para candidatos negros (conforme Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014).

** PCD: Cota para candidatos com deficiência (conforme Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999).

*** **BENEFÍCIOS: Além do salário base serão acrescidos os benefícios descritos no item 3 deste edital.**

2.2 O cadastro de reserva formado, referente aos cargos descritos no item 2, será composto por todos os candidatos classificados além das vagas e dentro do quantitativo informado nas tabelas e em conformidade com as regras previstas neste edital. Os candidatos integrantes do cadastro de reserva formado para o CONCURSO PÚBLICO poderão ser convocados, durante o período de validade do certame, conforme necessidade e conveniência do **CONTER** e dos **CRTRs** e de acordo com a classificação obtida.

3 DOS BENEFÍCIOS

3.1 Os candidatos admitidos por meio deste CONCURSO PÚBLICO receberão os seguintes benefícios, desde que preenchidos os requisitos legais e obedecidas as condições estabelecidas pelo respectivo órgão contratante:

CONTER (Brasília/DF)

- Vale Alimentação: 880,00 (oitocentos e oitenta reais) por mês;
- Plano de Saúde;
- Assistência Odontológica: convênio conforme acordo coletivo 2016/2017;
- Vale Transporte.

CRTR 1ª REGIÃO (Brasília/DF)

- Vale Refeição: R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) por mês;
- Vale Alimentação: R\$ 335,00 (trezentos e trinta e cinco reais) por mês;
- Vale Transporte: no valor equivalente a R\$ 10,00 (dez reais) por dia conforme Decreto Distrital nº 37.940/2016.

CRTR 4ª REGIÃO (Rio de Janeiro/RJ)

- Vale Refeição: R\$ 660,00 (seiscentos reais) por mês;
- Plano de Saúde;
- Vale Transporte.

* **para o Cargo de Advogado, o Regional não possui benefícios previstos em acordo coletivo em razão da carga horária de trabalho.**

CRTR 6ª REGIÃO (Porto Alegre/RS)

- a) Vale Refeição: R\$ 726,00 (setecentos e vinte e seis reais) por mês;
- b) Plano de Saúde;
- c) Assistência Odontológica;
- d) Vale Transporte.

CRTR 7ª REGIÃO (Aracajú/SE)

- a) Vale Alimentação: R\$ 224,00 (duzentos e vinte e quatro reais) por mês;
- b) Plano de Saúde;
- c) Vale Transporte.

CRTR 8ª REGIÃO (Salvador/BA)

- a) Vale Refeição/ Vale Alimentação: R\$18,00 (dezoito reais) por dia;
- b) Vale Transporte.

CRTR 9ª REGIÃO (Goiânia/GO)

- a) Vale Alimentação: R\$25,00 (vinte e cinco reais) por dia;
- b) Plano de Saúde;
- c) Vale Transporte;
- d) Triênio.

CRTR 11ª REGIÃO (Florianópolis/SC)

- a) Vale Refeição: R\$ 20,00 (vinte reais) por dia;
- b) Vale Transporte.

CRTR 12ª REGIÃO (Campo Grande/MS - Cuiabá/MT)

- a) Vale Transporte.

CRTR 13ª REGIÃO (Vitória/ES)

- a) Vale Alimentação: R\$ 462,00 (quatrocentos e sessenta e dois reais) por mês;
- b) Vale Transporte.

CRTR 15ª REGIÃO (Recife/PE)

- a) Vale Refeição: R\$ 330,00 (trezentos e trinta reais) por mês;
- b) Vale Transporte.

CRTR 16ª REGIÃO (Natal/RN)

- a) Vale Transporte.

CRTR 17ª REGIÃO (São Luís/MA - Teresina/PI)

- a) Vale Alimentação: R\$ 349,00 (trezentos e quarenta e nove reais) por mês;
- b) Vale Transporte.

CRTR 18ª REGIÃO (Porto Velho/RO)

- a) Vale Alimentação: no valor equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) sobre o salário;
- b) Vale Transporte.

CRTR 19ª REGIÃO (Manaus/AM)

- a) Vale Alimentação: 330,00 (trezentos e trinta reais) por mês;
- b) Vale Transporte.

3.2 Em caso de admissão, os candidatos contratados receberão, além da remuneração base, os benefícios que estiverem em vigor na época da admissão ou readmissão, desde que preenchidos os requisitos legais e as regras estabelecidas em Normas Internas.

4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 4.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.
- 4.2 Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.
- 4.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.
- 4.4 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo de sua inscrição, conforme anexo I deste edital.
- 4.5 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- 4.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 4.7 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em cargo público.
- 4.8 Não ter outro vínculo trabalhista ou acadêmico que possa conflitar com sua função e horário de trabalho.
- 4.9 Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente CONCURSO PÚBLICO e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

5 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

5.1 TAXAS DE INSCRIÇÃO:

- a) R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de nível fundamental;
- b) R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível médio;
- c) R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de nível superior.

5.1.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, solicitada no período entre **10 horas do dia 29 de maio de 2017 e 23 horas e 59 minutos do dia 14 de agosto de 2017**.

5.1.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.1.3 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

5.1.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.

5.1.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição.

5.1.5 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, bem como nas lotéricas e outros estabelecimentos, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

5.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 16 de agosto de 2017**.

5.1.6.1 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **16 de agosto de 2017**.

5.1.7 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

5.2 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA

5.2.1 No comprovante definitivo de inscrição constarão as informações de dia, horário, local e sala de prova.

5.2.2 Para os candidatos inscritos no concurso para concorrer a cargos do **CONTER**, o comprovante definitivo de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, após o acatamento da inscrição, na data provável de **11 de setembro de 2017**.

5.2.3 Para os candidatos inscritos no concurso para concorrer a cargos dos **CRTRs**, o comprovante definitivo de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, após o acatamento da inscrição, na data provável de **25 de setembro de 2017**.

5.2.4 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

5.2.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

5.2.6 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar como complemento às informações citadas no subitem 5.2.2, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico correto na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital de convocação a ser publicado. É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante definitivo de inscrição pelos meios citados neste edital.

5.2.7 O **INSTITUTO QUADRIX** não enviará correspondência ao endereço dos candidatos informando os locais de aplicação de provas.

5.2.8 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio dos telefones ou *e-mail* informados no subitem 16.3.

5.2.9 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização da prova, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.

5.2.10 O candidato não poderá alegar desconhecimento do local de prova como justificativa da sua ausência. O candidato que não comparecer ao local de prova nos horários determinados, qualquer que seja o motivo, será eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

6.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo e pela cidade de prova. Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

6.1.1 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos públicos ou para outros cargos.

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

6.1.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

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

6.1.3.2 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do concurso público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores.

6.1.4 As informações prestadas no formulário de inscrição on-line serão de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, dispondo o **INSTITUTO QUADRIX** do direito de excluir do concurso aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

6.1.5 O candidato poderá se inscrever para até 2 (dois) cargos, desde de que não haja conflito nos dias de aplicação das provas, ou seja, um dos cargos deverá ser para o **CONTER** e o outro para um dos **CRTRs**.

6.1.5.1 Para o candidato, isento ou não, que realizar mais de uma inscrição para cargos em que a data de prova seja no mesmo dia, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema do **INSTITUTO QUADRIX**.

6.1.5.2 Ocorrendo a hipótese do subitem anterior, não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

6.1.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

6.1.7 No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o **INSTITUTO QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.

6.1.8 O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, caso seja solicitado.

6.1.9 O candidato que efetuar a inscrição no concurso público, aceita e tem ciência de que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da convocação.

6.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

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

6.2.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

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

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

6.2.2 A isenção deverá ser solicitada, no período entre **10 horas do dia 29 de maio de 2017 e 18 horas do dia 31 de maio de 2017**, da seguinte forma:

a) acessar o endereço eletrônico <https://concursos.quadrix.org.br> e, no ato da inscrição, optar pela solicitação de isenção de taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema e preencher corretamente os respectivos campos solicitados;

b) enviar, via *upload*, cópia, legível, do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

c) enviar, via *upload*, a declaração constante do Anexo III deste edital, legível e assinada;

6.2.2.1 O candidato que não enviar a documentação por meio do link a que se refere o subitem anterior ou que enviar a documentação incompleta ou sem assinar não terá o seu pedido de isenção deferido.

6.2.2.2 A documentação indicada no subitem 6.2.2 deverá ser enviada em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 100 KB.

6.2.2.3 A solicitação realizada após o período constante da alínea “a” do subitem 6.2.2 deste edital será indeferida, salvo nos casos de força maior.

6.2.2.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados a declaração constante da alínea “c” do subitem 6.2.2 deste edital.

6.2.2.5 O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

6.2.2.6 Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida declaração por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

6.2.3 O **INSTITUTO QUADRIX** consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

6.2.4 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

6.2.5 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) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 6.2.2 deste edital.

6.2.6 Não será aceito pedido de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou fora do prazo.

6.2.7 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

6.2.8 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição na data provável de **19 de junho de 2017**.

6.2.8.1 Do resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição caberá recurso, conforme estabelecido no item 14.

6.2.8.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **03 de julho de 2017**.

6.2.9 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo estabelecido no subitem 5.1.6 deste edital sob pena de ser automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO.

6.2.10 Exclusivamente para os candidatos que efetuem inscrição para os cargos do CONTER (Analista de T.I. Jr., Contador e Tecnólogo em Recursos Humanos Jr.); do CRTR 7ª REGIÃO - Aracajú/SE (Assistente Administrativo - Aracajú/SE) e do CRTR 8ª REGIÃO - Salvador/BA (Auxiliar Administrativo), a isenção de taxa de inscrição deverá ser solicitada, no período entre **10 horas do dia 11 de julho de 2017 e 18 horas do dia 13 de julho de 2017**, na forma estabelecida no item 6 do edital normativo nº 1.

6.2.10.1 Para as solicitações de isenção de taxa de inscrição o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado preliminar, exclusivamente para esses cargos, das solicitações de isenção de taxa de inscrição na data provável de **24 de julho de 2017**.

6.2.10.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado definitivo, exclusivamente para esses cargos, de tais solicitações, na data provável de **31 de julho de 2017**.

6.3 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

6.3.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá:

a) acessar o endereço eletrônico <https://concursos.quadrix.org.br>, dentro do prazo de inscrições e, no ato da inscrição, indicar/descrever os recursos especiais necessários, de acordo com as instruções contidas no sistema e preencher corretamente os respectivos campos solicitados;

b) enviar, via *upload*, cópia, legível, do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

c) enviar, via *upload*, cópia, legível, do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10),

que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

6.3.1.1 O candidato que não enviar a documentação por meio do link a que se refere o subitem anterior ou que enviar a documentação incompleta ou sem assinar não terá o seu pedido de atendimento especial deferido.

6.3.1.2 A documentação indicada no subitem 6.3.1 deverá ser enviada em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 100 KB.

6.3.1.3 A solicitação realizada após o período constante da alínea “a” do subitem 6.3.1 deste edital será indeferida, salvo nos casos de força maior.

6.3.1.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados a declaração constante da alínea “c” do subitem 6.3.1 deste edital.

6.3.1.5 O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

6.3.1.6 Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida declaração por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

6.3.2 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá, além de cumprir as formalidades do subitem 6.3.1, apresentar, em seu laudo médico, justificativa da necessidade de tempo adicional emitida por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 3º do artigo 65 da Lei Distrital nº 4.317/2009, e suas alterações.

7.2.1 O candidato que não apresentar o laudo médico com a justificativa para concessão do tempo adicional e o candidato cujo médico atestar que não necessita desse tempo terão o pedido indeferido.

6.3.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá fazer a opção na solicitação de inscrição e apresentar certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até o período constante da alínea “a” do subitem 6.3.1 deste Edital, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento).

6.3.3.1 A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

6.3.3.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

6.3.4 O candidato que for amparado pela Lei nº 10.826/03 e necessitar realizar a prova armado deverá fazer a opção na solicitação de inscrição e apresentar Certificado de Registro de Arma de Fogo ou Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

6.3.4.1 Os candidatos que não forem amparados pela Lei nº 10.826/03 não poderão portar armas no ambiente de provas.

6.3.5 O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das provas, objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido nesse Edital, deverá fazer a opção na solicitação de inscrição e apresentar laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado.

6.3.6 As documentações citadas nos subitens 6.3.2, 6.3.3 e 6.3.4 deverão ser apresentadas na forma e prazo definidos no subitem 6.3.1 deste Edital.

6.3.7 O candidato que não solicitar atendimento especial no ato de inscrição e não especificar quais recursos serão necessários para tal atendimento terá a solicitação de atendimento especial indeferida. Apenas o envio de laudo/documentos não é suficiente para o candidato ter sua solicitação de atendimento deferida.

6.3.8 Na solicitação de atendimento especial que envolva utilização de recursos tecnológicos, caso ocorra eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento equivalente, observadas as condições de viabilidade.

6.3.9 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.3.10 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial na data provável de **30 de agosto de 2017**.

6.3.10.1 Do resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência caberá recurso, conforme estabelecido no item 14.

6.3.10.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **8 de setembro de 2017**.

6.3.11 A inobservância do disposto no subitem 6.3 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito da solicitação de atendimento especial.

7 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (Cota PCD – pessoa com deficiência)

7.1 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente CONCURSO PÚBLICO, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

7.1.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

7.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

7.2 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) acessar o endereço eletrônico <https://concursos.quadrix.org.br>, dentro do prazo de inscrições e, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência, de acordo com as instruções contidas no sistema e preencher corretamente os respectivos campos solicitados;

b) enviar, via *upload*, cópia, legível, do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

c) enviar, via *upload*, cópia, legível, do laudo médico contendo o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

7.2.1 O candidato que não enviar a documentação por meio do link a que se refere o subitem anterior ou que enviar a documentação incompleta ou sem assinar não terá o seu pedido de solicitação de vaga para PCD deferido.

7.2.2 A documentação indicada no subitem 7.2 deverá ser enviada em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 100 KB.

7.2.3 A solicitação realizada após o prazo constante da alínea “a” do subitem 7.2 deste edital será indeferida, salvo nos casos de força maior.

7.2.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados a declaração constante da alínea “c” do subitem 7.2 deste edital.

7.2.5 O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

7.2.6 Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida declaração por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

7.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

7.4 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do item 7 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações.

7.5 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do concurso.

7.6 Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas aos candidatos negros, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no CONCURSO PÚBLICO.

7.7.1 O candidato com deficiência, caso seja aprovado e convocado em vagas destinadas à ampla concorrência ou à candidatos negros não serão considerados para efeito de preenchimento de sua classificação nas vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

7.7 Após a aplicação de todas as etapas do CONCURSO PÚBLICO, na hipótese de não haver candidatos com deficiência aprovada, na lista final, em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no CONCURSO PÚBLICO.

7.8 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.

7.9 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas na data provável de **30 de agosto de 2017**.

7.9.1 Do resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas caberá recurso, conforme estabelecido no item 14.

7.9.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **8 de setembro de 2017**.

7.10 A inobservância do disposto no item 7 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

7.11 DA PERÍCIA MÉDICA

7.11.1 Os candidatos que se declararem como pessoa com deficiência, se não eliminados no CONCURSO PÚBLICO, serão convocados, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada na cidade de lotação da vaga, promovida por junta médica sob a responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

7.11.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem as perícias médicas, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

7.11.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pelo **INSTITUTO QUADRIX** por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.

7.11.4 Perderá o direito de concorrer à vaga reservada o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 7.11 deste edital, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

7.11.5 A pessoa com deficiência reprovada na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovada no CONCURSO PÚBLICO, figurará na lista de classificação geral (ampla concorrência) por cargo.

7.11.6 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

7.11.6.1 O candidato com deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será demitido.

8 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS (Cota PPP – pessoas pretas ou pardas)

8.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

8.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 1º da Lei nº 12.990/2014.

8.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se auto declararem negros nos cargos com número de vagas igual ou superior a 3 (três).

8.3 Para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, o candidato deverá manifestar, no formulário de inscrição online, o desejo de participar do certame nessa condição, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

8.3.1 A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas, caso não opte pela reserva de vagas.

8.3.2 A autodeclaração terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO.

8.3.3 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por falsidade.

8.3.4 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras, conforme determinado no subitem 8.3, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

8.4 O candidato que se autodeclarar negro participará do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do CONCURSO PÚBLICO.

8.5 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no CONCURSO PÚBLICO.

8.5.1 O candidato que se autodeclarar negro, caso seja aprovado e convocado em vagas destinadas à ampla concorrência não serão considerados para efeito de preenchimento de sua classificação nas vagas reservadas.

8.6 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

8.6.1 Após a aplicação de todas as etapas do CONCURSO PÚBLICO, na hipótese de não haver candidatos negros aprovados, na lista final, em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no CONCURSO PÚBLICO.

8.7 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.

8.8 A relação dos candidatos que se autodeclararam negros, na forma da Lei nº 12.990/2014, será divulgada na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

8.8.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar a referida relação, por meio de e-mail citado no subitem 16.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

8.9 O candidato que tenha realizado sua inscrição na condição de candidato negro poderá optar por desistir de concorrer às vagas reservadas para candidatos negros. Para tanto, deverá entrar em contato por meio do e-mail contato@quadrix.org.br para a correção da informação, até a data de **16 de agosto de 2017**.

8.10 O candidato que se autodeclarou negro no ato de inscrição, na forma estabelecida na Lei nº 12.990/2014, caso aprovado e classificado no concurso público, será convocado para submeter-se a procedimento administrativo de verificação da veracidade da autodeclaração, promovida por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade do **CONTER/CRTRs** e do **INSTITUTO QUADRIX**, em data anterior a homologação do concurso e divulgada posteriormente por meio de edital de convocação.

8.10.1 A avaliação considerará o fenótipo apresentado pelo candidato na apresentação presencial.

8.10.2 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

8.10.3 Caso o candidato não compareça ao procedimento administrativo de verificação, ele será excluído da lista de classificação de candidatos negros, mantendo a sua posição na lista de ampla concorrência.

8.10.4 Caso o resultado da avaliação seja o não enquadramento do candidato como preto ou pardo, ele será excluído da lista de classificação de candidatos negros, mantendo a sua posição na lista de classificação de ampla concorrência, salvo se comprovada a má-fé na autodeclaração firmada pelo candidato, caso em que será eliminado após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

8.10.5 A manutenção da posição na lista de classificação de ampla concorrência citada nos subitens 8.10.3 e 8.10.4 será condicionada à nota mínima de corte aplicada ao último candidato classificado desta listagem.

8.10.6 O resultado preliminar do procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros será publicado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

8.10.6.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação do resultado citado no subitem anterior para apresentar contestação, por meio de e-mail citado no subitem 16.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

8.10.7 Na hipótese de a comissão constatar falsidade na declaração feita pelo candidato, a documentação poderá ser enviada à Polícia Federal para apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.

8.10.8 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura ato discriminatório de qualquer natureza.

8.11 A inobservância do disposto no item 8 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

9 DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

9.1 As fases do CONCURSO PÚBLICO e seu caráter estão descritos conforme os quadros a seguir:

9.1.1 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
		Atualidades	10	2	20	
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos do cargo	20	3	60	

9.1.2 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,5	15	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
		Raciocínio Lógico	5	1,5	7,5	
		Noções de Informática	10	1	10	
		Ética no Serviço Público	5	1,5	7,5	
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos do cargo	20	3	60	

9.1.3 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,5	15	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
		Ética no Serviço Público	5	1	5	
		Legislação	15	2	30	
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos do cargo	20	2,5	50	
PROVA DISCURSIVA	Texto dissertativo (exceto para o cargo de Advogado)				10	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
PROVA DISCURSIVA	Peça Jurídica (somente para o cargo de Advogado)				10	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					5	CLASSIFICATÓRIO

10 DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos) E DA PROVA DISCURSIVA (para os cargos de nível superior)

10.1 As provas objetivas serão realizadas nas cidades e datas dispostas no quadro a seguir e terão a duração de 3 (três) horas, considerando o horário de Brasília/DF.

ÓRGÃO	CIDADE DE PROVA	DATA DE APLICAÇÃO DE PROVA	TURNO
CONTER	Brasília/DF	17 de setembro de 2017	Vespertino

ÓRGÃO	CIDADE DE PROVA	DATA DE APLICAÇÃO DE PROVA	TURNO
CRTR 1ª	Brasília/DF	1º de outubro de 2017	Vespertino
CRTR 4ª	Rio de Janeiro/RJ		
CRTR 6ª	Porto Alegre/RS		
CRTR 7ª	Aracajú/SE		
CRTR 8ª	Salvador/BA		
CRTR 9ª	Goiânia/GO		
CRTR 11ª	Florianópolis/SC		
CRTR 12ª	Campo Grande/MS e Cuiabá/MT		
CRTR 13ª	Vitória/ES		
CRTR 15ª	Recife/PE		
CRTR 16ª	Natal/RN		
CRTR 17ª	São Luís/MA e Teresina/PI		
CRTR 18ª	Porto Velho/RO		
CRTR 19ª	Manaus/AM		

10.1.1 A data da prova é sujeita a alteração.

10.2 O conteúdo programático das provas referente às áreas de conhecimento está disposto no anexo II deste edital.

10.3 Ao candidato só será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e local divulgados no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, e no comprovante definitivo de inscrição que será disponibilizado na data estipulada no subitem 5.2.

10.4 Será vedada a realização da prova fora do local designado.

10.5 A prova objetiva será aplicada para todos os cargos, composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta e pontuação total variando entre o mínimo de 0 (zero) e o máximo de 100 (cem) pontos; terá caráter eliminatório e classificatório.

10.6 As questões serão específicas para os cargos em questão, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e com o conteúdo programático expresso no anexo II, e de acordo com as especificações do item 9.

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

10.8 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.8.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão-resposta.

10.8.2 A nota de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo peso de cada questão, conforme anexo II deste edital.

10.8.3 Para os candidatos inscritos para cargos de níveis fundamental e médio, será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que:

- obtiver nota igual ou superior a 16 (dezesesseis) pontos em Conhecimentos Básicos;
- obtiver nota igual ou superior a 24 (vinte e quatro) pontos em Conhecimentos Específicos; e
- estiver classificado dentro do quantitativo informado nas tabelas do item 2, incluindo-se os candidatos empatados na última posição.

10.8.4 Para os candidatos inscritos para cargos de nível superior, será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que:

- obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos em Conhecimentos Básicos;
- obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos em Conhecimentos Específicos; e
- estiver classificado para a correção da prova discursiva, de acordo com o quantitativo estabelecido no subitem 10.10.2.

10.8.5 O candidato não habilitado de acordo com os subitens anteriores será automaticamente considerado desclassificado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no CONCURSO PÚBLICO.

10.9 DA PROVA DISCURSIVA

10.9.1 A prova discursiva será aplicada exclusivamente para os cargos de nível superior.

10.9.2 Para todos os cargos de nível superior, exceto para o cargo de Advogado, a prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá de redação de texto dissertativo, **de até 30 linhas**, acerca de tema baseado nos conhecimentos específicos do respectivo cargo, conforme os conteúdos programáticos constantes no Anexo II deste Edital.

10.9.2.1 Para o cargo de Advogado, a prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá na elaboração de uma peça jurídica, **de até 120 linhas**, acerca de tema baseado nos conhecimentos específicos do respectivo cargo, conforme os conteúdos programáticos constantes no Anexo II deste Edital.

10.9.3 A prova discursiva será realizada no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva e terá pontuação total variando entre o mínimo de 0 (zero) ponto e o máximo de 10 (dez) pontos.

10.9.4 A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e(ou) a participação de outras pessoas, salvo em caso de pessoa com deficiência, que impossibilite a redação pelo próprio candidato e de candidato que tenha solicitado atendimento especial, observado o disposto no subitem 6.3 do Edital normativo nº 1. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

10.9.5 A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

10.9.6 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

10.9.7 O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes para auxílio na resolução e na interpretação da prova discursiva.

10.10 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

10.10.1 A prova discursiva será avaliada quanto ao domínio do conteúdo, demonstração de conhecimento técnico aplicado, bem como quanto ao domínio do uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

10.10.2 Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva e classificados conforme quadro a seguir, respeitados os empates na última colocação:

ÓRGÃO	COD.	CARGO	Ampla Concorrência classificados até a posição	Candidatos negros classificados até a posição	Candidatos com deficiência classificados até a posição
CONTER (Brasília/DF)	303001	ANALISTA DE T.I. JR.	27ª	8ª	3ª
	302001	CONTADOR	27ª	8ª	3ª
	304001	TECNÓLOGO EM RECURSOS HUMANOS JR.	27ª	8ª	3ª
CRTR 4ª REGIÃO (Rio de Janeiro/RJ)	300041	ADVOGADO	56ª	15ª	5ª
	301041	AGENTE ADMINISTRATIVO	39ª	11ª	3ª
	302041	CONTADOR	39ª	11ª	3ª

CRTR 8ª REGIÃO (Salvador/BA)	300081	ADVOGADO	39ª	11ª	3ª
	301081	ANALISTA ADMINISTRATIVO	39ª	11ª	3ª
CRTR 13ª REGIÃO (Vitória/ES)	300131	ADVOGADO	27ª	8ª	3ª
	302131	CONTADOR	27ª	8ª	3ª
CRTR 16ª REGIÃO (Natal/RN)	300161	ADVOGADO	39ª	11ª	3ª
	302161	CONTADOR	39ª	11ª	3ª

10.10.3 Na hipótese de não haver candidatos aprovados nas listas de Cota PPP e cota PCD, em número suficiente informado na tabela do subitem anterior, as posições remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no CONCURSO PÚBLICO.

10.10.4 O candidato não classificado para efeito de correção da prova discursiva, na forma do disposto no subitem 10.10.2, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso público.

10.10.5 A prova discursiva será corrigida de acordo com o Novo Acordo Ortográfico, em vigor desde 1º de janeiro de 2009 e conforme critérios a seguir:

ASPECTOS FORMAIS E TEXTUAIS (valor: 10 pontos)

a) Coerência (CR): Será verificada a coerência de sentido, de construção e global. A pontuação total será no máximo de 2,5 (dois vírgula cinco) pontos;

b) Coesão (CS): Será verificada a conexão entre os elementos formadores do texto (parágrafos, ideias, períodos, orações e argumentos). A pontuação total será no máximo de 2,5 (dois vírgula cinco) pontos;

c) Texto (TX): Será verificada a estrutura textual adequada ao gênero proposto, além da própria adequação ao gênero. A pontuação total será no máximo de 2,5 (dois vírgula cinco) pontos; e

d) Linguagem (LG): Será verificado o uso adequado da língua portuguesa em seu padrão culto. A pontuação total será no máximo de 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.

ASPECTOS TÉCNICOS (valor: 10 pontos)

Tema (TM): Será verificada a adequação e pertinência ao tema proposto, à ordem de desenvolvimento, qualidade e força dos argumentos. A pontuação total será no máximo de 10 (dez) pontos.

10.10.6 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 10 (dez) linhas, de não haver texto, de não haver respeito à estrutura textual, de identificação em local indevido, se o texto for escrito a lápis ou caneta de cor diferente da especificada no subitem 10.9.4, ou apresentar letra ilegível.

10.10.7 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

10.10.8 Fórmula da Nota da Prova Discursiva (NPD):

$$NPD = [(TM \times 2) + (CR + CS + TX + LG)] / 3$$

10.10.9 Será considerado aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos.

10.10.10 O candidato não habilitado na prova discursiva, na forma do disposto no subitem anterior, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no CONCURSO PÚBLICO.

10.10.11 Serão anuladas as provas discursivas do candidato que não devolver sua folha de texto definitivo.

11 DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

11.1 A Prova de Títulos e Experiência Profissional será aplicada somente aos cargos de nível superior, para os candidatos habilitados nas provas objetiva e discursiva.

11.2 O INSTITUTO QUADRIX será o responsável pelo recebimento e verificação dos documentos.

11.3 A Prova de Títulos e Experiência Profissional terá caráter classificatório e consistirá na valorização de cursos, conforme os pontos que constam no subitem 11.11 deste edital.

11.4 Constatada, a qualquer tempo, irregularidade e/ou ilegalidade na obtenção de títulos e documentos, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do concurso público.

11.5 PERÍODO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS

11.5.1 A previsão de entrega dos documentos da prova de títulos será no período previsto entre os dias **21 e 23 de novembro de 2017**.

11.5.2 A data de entrega é sujeita a alteração.

11.6 FORMA DE ENVIO DOS DOCUMENTOS

11.6.1 Os documentos deverão ser postados impreterivelmente, via SEDEX, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (Concurso Público Unificado- CONTER/CRTRs)**, Caixa Postal 3646, CEP 70.089-970, Brasília/DF.

11.6.2 Não serão aceitos documentos entregues via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio que não seja o estabelecido no subitem anterior.

11.7 FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

11.7.1 Os documentos deverão ser entregues juntamente com 2 (duas) vias preenchidas do Formulário de Protocolo de Entrega da Prova de Títulos e Experiência Profissional, que será disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> no momento da publicação do edital de convocação desta fase, e dentro de envelope fechado (tamanho aproximado de 30 cm x 22 cm), devidamente identificado com o nome do **Concurso Público Unificado- CONTER/CRTRs**, e nome do candidato.

11.7.2 O candidato deverá preencher, assinar e enviar o Formulário de Protocolo de Entrega da Prova de Títulos e Experiência Profissional, no qual indicará os títulos e documentos apresentados.

11.7.3 Juntamente com esse formulário o candidato deverá apresentar 1 (uma) cópia, autenticada em cartório, de cada título declarado.

11.7.4 Não serão aceitos documentos originais.

11.8 NÃO SERÃO CONSIDERADOS

- 11.8.1 Documentos apresentados fora do prazo, forma e local estabelecidos neste edital.
- 11.8.2 Documentos sem assinatura, ou em desacordo com o disposto neste edital.
- 11.8.3 Cópias não autenticadas em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação.
- 11.8.4 Documentos originais.
- 11.8.5 Documentos ilegíveis.

11.9 INFORMAÇÕES SOBRE OS TÍTULOS E DOCUMENTOS

- 11.9.1 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na Prova de Títulos e Experiência Profissional, for diferente do nome que consta no cadastro de inscritos do **Concurso Público Unificado– CONTER/CRTRs**, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou outro).
- 11.9.2 As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma.
- 11.9.3 Uma vez encaminhados os títulos e documentos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos fora do prazo. Por ocasião dos recursos, poderão ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos e documentos apresentados no período de entrega estipulado no anexo VI.

11.10 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DOS TÍTULOS

- 11.10.1 Serão considerados os títulos e documentos conforme o subitem 11.11 deste edital, limitados ao valor máximo de 5 (cinco) pontos, sendo desconsiderados os pontos excedentes.
- 11.10.2 Serão considerados apenas os títulos e documentos emitidos até a data da entrega.
- 11.10.3 Cada título será considerado uma única vez.
- 11.10.4 A pontuação alcançada na Prova de Títulos e Experiência Profissional será considerada apenas para efeito de classificação.
- 11.10.5 Em relação à pontuação acadêmica, será considerado apenas o título em que o candidato obtiver maior pontuação, não sendo possível acumular pontos em todos os itens julgados.
- 11.10.6 A pontuação relacionada aos títulos será somada à pontuação da experiência profissional, caso o candidato apresente documentos válidos para pontuar nas duas situações possíveis.

11.11 DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

11.11.1 TÍTULO DE DOUTOR

Em área relacionada ao respectivo cargo, concluído até a data da apresentação dos títulos, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Diploma ou certificado, devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.	1,50 pontos	1	1,50 pontos

11.11.2 TÍTULO DE MESTRE

Em área relacionada ao respectivo cargo, concluído até a data da apresentação dos títulos, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Diploma ou certificado, devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.	1,00 ponto	1	1,00 ponto

11.11.3 TÍTULO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Em área relacionada ao respectivo cargo, concluído até a data da apresentação dos títulos e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Certificado de curso de pós-graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 horas, devidamente registrado, expedido por instituição oficial reconhecida pelo MEC.	0,50 ponto	2	1,00 ponto

11.11.4 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Em área relacionada ao respectivo cargo.			
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Documentação conforme estabelecido no subitem 11.12.3 alíneas: a, b, c, d ou e.	0,30 ponto por ano completo	5	1,50 pontos

11.12 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DO TÍTULO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 11.12.1 Para a comprovação de curso de pós-graduação, em nível de especialização, conforme estabelecido no subitem 11.11.3 deste edital, será aceito certificado atestando que o curso possui o mínimo de 360 horas e que atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da

monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

11.12.1.1 Caso o certificado não ateste as exigências acima, o candidato deverá incluir uma declaração da instituição responsável pelo curso atestando a carga horária e o cumprimento de uma das normas citadas no subitem anterior.

11.12.2 Para a comprovação de curso de pós-graduação em nível de mestrado e doutorado será aceito o diploma de conclusão, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

11.12.2.1 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como títulos referentes a curso de mestrado e doutorado.

11.12.3 Para receber a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções (a, b, c, d ou e):

a) para exercício de atividade em empresa/instituição privada, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:

1 – cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa.

2 – declaração do empregador, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

b) para exercício de atividade em empresa/instituição pública, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:

1 – declaração ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

c) para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:

1 – contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante.

2 – declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

d) para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:

1 – recibo de pagamento autônomo, sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo.

2 – declaração do beneficiado, ou seja, de quem recebeu o serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

e) para exercício de atividade/serviço prestado por meio de empresa própria, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:

1 - cópia do contrato social e alterações.

2 - cópias de declarações de clientes que comprovem atuação na área do cargo de inscrição, ou seja, de quem recebeu o serviço, que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

3 - prova de inscrição no INSS e na Prefeitura Municipal (ISS) durante o período trabalhado.

4 - cópias dos contratos de prestação de serviços ou de consultorias.

11.12.3.1 A declaração/certidão mencionada na alínea “b” do subitem anterior deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

11.12.3.1.1 Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso. Não serão aceitas abreviaturas.

11.12.3.1.2 Não serão aceitas declarações emitidas por pessoas físicas atestando o exercício da atividade.

11.12.3.2 Para efeito de pontuação do subitem 11.11.4 não será considerada fração de ano nem sobreposição de tempo.

11.12.3.3 Não será computada, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, ou de trabalho voluntário.

11.12.4 Todo diploma, certificado ou declaração expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

12 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Para os cargos de nível fundamental e nível médio, em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;

b) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;

c) obtiver a maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;

d) obtiver a maior nota na disciplina de Atualidades;

e) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

12.2 Para os cargos de nível médio, em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;

b) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;

c) obtiver a maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;

d) obtiver a maior nota na disciplina de Noções de Informática;

e) obtiver a maior nota na disciplina de Raciocínio Lógico e Matemático;

f) obtiver a maior nota na disciplina de Ética no Serviço Público;

g) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

12.3 Para os cargos de nível superior, em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva;
- c) obtiver a maior nota na prova discursiva;
- d) obtiver a maior nota na prova de títulos e experiência profissional;
- e) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- f) obtiver a maior nota na disciplina de Legislação;
- g) obtiver a maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;
- h) obtiver a maior nota na disciplina de Ética no Serviço Público;
- i) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

13 DA CLASSIFICAÇÃO E NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

13.1 Para os candidatos inscritos nos cargos de níveis fundamental e médio a nota final no CONCURSO PÚBLICO a nota obtida na prova objetiva.

13.2 Para os candidatos inscritos nos cargos de nível superior a nota final no CONCURSO PÚBLICO será a soma das notas obtidas na prova objetiva, na prova discursiva e na prova de títulos e experiência profissional.

13.3 Serão classificados para cada cargo os candidatos habilitados dentro do quantitativo informado nas tabelas do item 2, incluindo-se os candidatos empatados na última posição, de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

13.4 O candidato não classificado dentro do quantitativo informado nas tabelas do item 2, será automaticamente considerado desclassificado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no CONCURSO PÚBLICO.

13.5 Os candidatos habilitados e classificados, em conformidade com os critérios estabelecidos neste edital, serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final e conforme com os critérios de desempate estabelecidos no item 12.

14 DOS RECURSOS

14.1 O candidato que desejar interpor recursos disporá de dois dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do gabarito/resultado preliminar, no horário das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente.

14.2 Será admitido recurso contra:

- a) Gabarito oficial preliminar da prova objetiva;
- b) Resultado Preliminar da prova objetiva e
- c) Resultado Preliminar da prova de títulos e experiência profissional.

14.3 Para recorrer o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, e seguir as instruções ali contidas.

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

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

14.6 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

14.7 Se do exame de recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

14.8 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

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

14.10 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> quando da divulgação dos gabaritos oficiais definitivos. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

14.11 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

14.12 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito/resultado oficial definitivo.

14.13 Recursos cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.

14.14 A banca examinadora tem por responsabilidade as análises e julgamento de todos os recursos e constitui última instância para esses, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

15 DA ADMISSÃO

15.1 De acordo com a necessidade do **CONTER e dos CRTRs**, a convocação de candidatos classificados para admissão obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no respectivo cargo.

15.2 A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CONTER e dos CRTRs**.

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

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

15.4 caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no CONCURSO PÚBLICO.

15.5 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente edital.

15.5.1 A convocação de que trata o subitem anterior será realizada pelo **CONTER e pelos CRTRs**. O candidato convocado deverá apresentar-se no local, data e horário determinados.

15.5.2 Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento; Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 3 (três) fotos 3 x 4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no anexo I; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos; Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela; Comprovante de residência (recente) e outros documentos que forem solicitados no ato da convocação.

15.5.3 Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticados dos documentos relacionados no subitem anterior.

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

15.7 A convocação para a admissão dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial da União ou do Estado e por qualquer meio hábil de comunicação (e-mail, telegrama ou telefone), de acordo com o informado pelo candidato no cadastro do ato da inscrição para a sua localização.

15.8 Após a devida homologação do concurso, caso haja alguma alteração cadastral, o candidato deverá comunicar diretamente o órgão contratante, por meio do e-mail: conter@conter.gov.br ou pessoalmente na sede do órgão contratante.

15.9 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário determinado na convocação, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o CONCURSO PÚBLICO contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

16.1.1 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posterior divulgado, vinculados o CONCURSO PÚBLICO.

16.1.2 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, participação como cotista - se for o caso, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

16.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este CONCURSO PÚBLICO que sejam publicados no Diário Oficial da União e/ou divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

16.3 O candidato poderá obter informações referentes ao CONCURSO PÚBLICO nas **Centrais de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX**, por meio dos seguintes telefones: Brasília (61) 3550-0000; Porto Alegre (51) 3500-9000; Salvador (71) 3500-9000; São Paulo (11) 3198-0000 e Rio de Janeiro (21) 3500-9000. Por *e-mail* (contato@quadrix.org.br) ou via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, ressalvado o disposto no subitem 16.5 deste edital.

16.4 O candidato que desejar relatar ao **INSTITUTO QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização do CONCURSO PÚBLICO deverá fazê-lo junto à **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX**, postando correspondência para a Caixa Postal 3646, CEP 70.089-970, Brasília/DF ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br.

16.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma dos subitens 5.2 e 16.2 deste edital.

16.6 A aprovação no CONCURSO PÚBLICO na classificação correspondente ao cadastro de reserva formado gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do certame, o **CONTER e os CRTRs** reservam-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

16.7 Tendo em vista que este CONCURSO PÚBLICO se destina ao oferecimento de vagas e à formação de cadastro de reserva e que as vagas que vierem a surgir no prazo de validade do certame serão preenchidas de acordo com os interesses e necessidades do **CONTER e dos CRTRs**, serão classificados para cada cargo os candidatos habilitados dentro do quantitativo informado nas tabelas do item 2, incluindo-se os candidatos empatados na última posição, de acordo com os critérios deste edital, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

16.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; cédulas de identidade expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

16.8.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

16.8.2 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados no subitem 16.8, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos.

16.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 16.8 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

16.10 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

16.10.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

16.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

16.12 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

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

a) comprovante definitivo de inscrição;

b) original de um dos documentos de identidade relacionados no subitem 16.8;

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis e borracha.

16.14 O comprovante definitivo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

16.15 Não serão permitidos, durante a realização da prova, a comunicação entre candidatos ou o uso de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

16.16 Será eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos como *bip*, telefone celular, *tablets*, *iPods*®, *walkman*, *pen drive*, agenda eletrônica, *mp3 player* ou similar, *notebook*, *palmtop*, receptor ou transmissor de dados, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

16.16.1 Os equipamentos e/ou objetos descritos no subitem anterior serão armazenados em envelope plástico inviolável fornecido pelo **INSTITUTO QUADRIX** antes do início da prova.

16.16.1.1 Todos os equipamentos eletrônicos que forem acondicionados no envelope plástico inviolável deverão estar desligados e, se possível, sem a bateria.

16.16.1.2 O controle de horário será efetuado conforme critério definido pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

16.16.3 O **INSTITUTO QUADRIX** não ficará responsável pela guarda de quaisquer equipamentos e/ou objetos supracitados nem dos envelopes plásticos invioláveis.

16.16.4 A abertura do envelope plástico inviolável só será permitida fora do ambiente de prova.

16.16.5 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de equipamentos e/ou objetos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

16.16.6 O **INSTITUTO QUADRIX** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 16.16, no dia de realização das provas.

16.17 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

16.18 No dia de realização das provas, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metais.

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

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

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

16.22 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 16.20, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

16.23 O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no cartão-resposta, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento do cartão-resposta, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de provas e no cartão-resposta.

16.23.1 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais presentes no cartão-resposta, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

16.23.2 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações. Em tal ocasião poderá ser utilizado o procedimento de filmagem e/ou gravação.

16.24 Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

16.25 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

16.26 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

16.27 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação das provas após sessenta minutos de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas.

16.28 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, no decurso dos últimos sessenta minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

16.29 A inobservância dos subitens 16.27 e 16.28 acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no CONCURSO PÚBLICO.

16.30 Ao terminar a prova antes de decorridas três horas de seu início, o candidato entregará ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de provas cedidos para a execução da prova.

16.30.1 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

16.31 Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão-resposta da prova objetiva.

16.32 Não será permitida a consulta a nenhum tipo de material, como livros, apostilas, anotações, códigos ou qualquer outra fonte de dados.

16.33 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que, durante a sua realização:

a) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 16.8 deste edital;

b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;

e) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como os listados no subitem 16.16 deste edital;

f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;

h) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

i) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

j) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta ou o caderno de provas;

k) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão-resposta;

- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do CONCURSO PÚBLICO;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- p) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas e/ou negar-se a entregá-la à Coordenação;
- q) não permitir ser submetido ao detector de metais.

16.34 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

16.35 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

16.36 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

16.37 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

16.38 O prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO esgotar-se-á após 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

16.39 O resultado final do CONCURSO PÚBLICO será publicado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> na data provável estipulada no anexo VI deste edital.

16.39.1 O CONCURSO PÚBLICO será homologado pelo **CONTER**, publicado no Diário Oficial da União, em até 30 dias após a publicação do resultado final.

16.40 O candidato deverá manter atualizados seu endereço e telefone perante o **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do CONCURSO PÚBLICO, e perante o órgão contratante, se aprovado no CONCURSO PÚBLICO e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

16.40.1O **CONTER**, os **CRTRs** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

16.41 O **CONTER**, os **CRTRs** e o **INSTITUTO QUADRIX** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização da prova e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

16.42 O **CONTER**, os **CRTRs** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO no que tange ao conteúdo programático.

16.43 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** juntamente com o **CONTER**.

16.44 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas no conteúdo programático constante do anexo II.

16.45 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listada no conteúdo programático constante do anexo II deste edital.

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

VADELICE TEODORO
Presidente

Realização:



ANEXO I

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CONTER (Brasília/DF)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JR.

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Responsável pela execução de serviços de apoio nas atividades administrativas. Preparação de processos administrativos, eleitorais, éticos, recursos regionais e licitatórios, emissão de passagens aéreas e reserva de hotéis. Auxiliar nas tarefas de rotina de escritório, envolvendo a elaboração e digitação de memorandos, ofícios, relatórios, pautas, arquivo, distribuição de correspondência, inclusive e-mails. Atas de reunião da diretoria. Apoio logístico nas reuniões plenárias e demais reuniões, atendimento de telefone, preparar matéria para publicação no D.O.U.

ASSISTENTE FINANCEIRO JR.

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Responsável pela emissão de cheques, conferência de notas fiscais, emissão de relatórios financeiros, organização e envio de documentos para a contabilidade, rotinas de faturamento, orçamento, compras, almoxarifado, emissão de cheques, contas a pagar e a receber. Realizar Cotações quando necessário.

RECEPCIONISTA

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de atendimento de telefone e pessoal ao cliente/público, prestando informações, bem como anotando solicitações, sugestões e reclamações e encaminhando-as às áreas responsáveis para providências. Fazer pesquisa de preços, controlar agenda dos diretores, enviar e-mails diversos, expedientes eletrônicos e Fax, protocolo de entrada e saída de documentos, apoio na elaboração de memorandos e ofícios.

ANALISTA DE T.I. JR.

REQUISITOS: Diploma de conclusão de curso de nível superior nas áreas de Tecnologia da Informação ou Ciências da Computação, ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, em grau de bacharel ou tecnólogo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses na função, comprovada por meio de registro na CTPS, Contrato de Trabalho ou mediante documentos que demonstrem o exercício da atividade de forma autônoma.

ATRIBUIÇÕES: Planejar e manter o ambiente de operações, infraestrutura e suporte de TI da Instituição e seus parceiros / clientes. Executar os procedimentos de segurança física e lógica da infraestrutura de TI. Garantir a disponibilidade das operações de segurança, sistema e comunicação da Instituição evitando vazamento de informações para o mercado. Mitigar e gerir os incidentes no âmbito das soluções e serviços tecnológicos de software, hardware e infraestrutura. Implantar e manter soluções tecnológicas que suportam os negócios da Instituição de acordo com suas diretrizes. Disponibilizar e armazenar as soluções de TI em ambientes controlados e de alta segurança para a instituição de acordo com os protocolos desenvolvidos. Desenvolver, administrar e manter a infraestrutura de TI e dos ambientes tecnológicos na Instituição. Prestar suporte para as soluções e operações tecnológicas da Instituição. Pesquisar e identificar novas tecnologias aplicáveis à área de infraestrutura e operações da Instituição. Desenvolver e gerir a documentação e dos processos de serviços de infraestrutura e suporte em TI. Coordenar projetos relacionados infraestrutura de TI. Estabelecer padrões referentes à sua área de atuação. Elaborar relatórios de forma a subsidiar os Pareceres Técnicos relativos à TI. Instalar, configurar e efetuar manutenção de serviços de rede, tais como firewall, backup, VPN, com a finalidade de prover segurança aos recursos computacionais. Operar e manter a rede corporativa, projetando e verificando o cabeamento físico e administrando os ativos de rede (modem, hubs, switches e roteadores). Participar de equipes interdisciplinares e executar atividades auxiliares de projetos em geral. Pesquisar, acompanhar e manter organizada a legislação da sua área de trabalho. Configurar, manter e instalar estações de trabalho, servidores, ativos de rede, softwares de gestão de rede.

CONTADOR

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no CRC. Experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses em gestão, auditoria e contabilidade pública, comprovada por meio da CTPS, Contrato de Trabalho ou mediante documentos que demonstrem o exercício da atividade de forma autônoma.

ATRIBUIÇÕES: Administrar as taxas e tributos da Instituição, apurar as taxas e tributos devidos, apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais, gerar dados para preenchimento das guias, levantar informações para recuperação de impostos, solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais. Registrar atos e fatos contábeis, identificar as necessidades de informações do CONTER, estruturar plano de contas conforme a atividade da Instituição, definir procedimentos internos, definir procedimentos contábeis, fazer manutenção do plano de contas, atualizar procedimentos internos, parametrizar aplicativos contábeis/ fiscais e de suporte, administrar fluxo de documentos, classificar os documentos, escriturar livros contábeis, conciliar saldo de contas, gerar diário/ razão. Controlar o ativo não circulante, classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial, escriturar ficha na aquisição de bens permanentes, definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrar a movimentação dos ativos, realizar o controle físico com o contábil. Gerenciar custos, definir sistema de custo e rateios, estruturar centros de custo, orientar as áreas da Instituição sobre custos, apurar custos, confrontar as informações contábeis com custos, analisar os custos apurados. Preparar obrigações acessórias, administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados, disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores, preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, preparar a declaração de imposto de renda, atender a auditoria externa. Elaborar demonstrações contábeis, emitir balancetes, montar balanços e demais demonstrativos contábeis, consolidar demonstrações contábeis, preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. Prestar consultoria interna e informações gerenciais, analisar balancete contábil, fazer relatórios gerenciais econômicos, calcular índices econômicos, elaborar proposta orçamentária, acompanhar a execução do orçamento, analisar os relatórios, assessorar a gestão da Instituição. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores, atender e realizar auditoria externa e interna, preparar documentação e relatórios auxiliares, disponibilizar documentos de controle, acompanhar os trabalhos de fiscalização, justificar os procedimentos adotados, providenciais

justificativas, auxiliar na emissão do relatório de gestão. Manter o controle da documentação pertinente às suas atribuições. Elaborar e encaminhar relatórios, periódicos ou eventuais, das atividades desenvolvidas. Manter o controle e guarda dos processos sob sua responsabilidade. Realizar as atribuições previstas no Regimento Interno do CONTER e demais normas inerentes ao Órgão onde está lotado.

TECNÓLOGO EM RECURSOS HUMANOS JR.

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses na função, comprovada por meio de registro na CTPS, Contrato de Trabalho ou mediante documentos que demonstrem o exercício da atividade de forma autônoma.

ATRIBUIÇÕES: Administrar pessoal e plano de cargos e salários; promover ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal. Efetuar processo de recrutamento e de seleção, gerar plano de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados. Administrar relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliação de desempenho. **EXECUTAR ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:** Formalizar processo de contratação de empregados, processar folha de pagamento, apurar valores relativos a encargos e impostos, coordenar programação de férias dos empregados, processar desligamentos de empregados, acompanhar a homologação da rescisão contratual, manter documentos pertinentes aos empregados ativos e inativos e administrar contratos de mão-de-obra terceirizada. **ADMINISTRAR PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS:** Planejar quadro de pessoal, elaborar descrição de cargos, pesquisar remuneração, analisar estatísticas de informações salariais, propor políticas de cargos e remunerações, efetuar manutenção de tabelas salariais, administrar política salarial da empresa, desenvolver modelos de remuneração fixa e variável, elaborar proposta de planos de carreiras e de sucessão, subsidiar negociações trabalhistas, aplicar procedimentos para cumprimento dos acordos e convenções coletivos e analisar custos de pessoal da empresa. **PROMOVER AÇÕES DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL:** Elaborar orçamento destinado ao desenvolvimento e treinamento, diagnosticar necessidades de treinamento e desenvolvimento, elaborar programas de desenvolvimento, pesquisar custos envolvidos nos programas de treinamento e desenvolvimento, contratar profissionais externos e instituições, preparar multiplicadores para treinamento, elaborar materiais e programas didáticos para os programas de treinamento e desenvolvimento, acompanhar ou ministrar cursos de treinamento, realizar avaliação de reação dos treinandos, avaliar o resultado do programa de treinamento desenvolvido, administrar programa de bolsas de estudo, elaborar plano de desenvolvimento para 'trainees' e estagiários, administrar recursos destinados ao treinamento e desenvolvimento, participar no desenvolvimento dos programas de gestão de qualidade e promover a integração de novos funcionários na empresa. **EFETUAR PROCESSO DE RECRUTAMENTO E DE SELEÇÃO:** Analisar descrição do cargo a ser preenchido, definir perfil do cargo, definir estratégias e fontes de recrutamento interno e externo, divulgar processo de recrutamento interno e externo, analisar currículos, conduzir entrevista de triagem, definir instrumentos de seleção, aplicar instrumentos de seleção, analisar resultados do processo seletivo, realizar entrevistas com candidatos, avaliar perfil dos candidatos, emitir parecer técnico do processo seletivo, encaminhar candidato para entrevista com a área requisitante, redigir roteiro de entrevista de desligamento de funcionários, realizar entrevista de desligamento. **GERIR PLANO DE BENEFÍCIOS:** Pesquisar políticas de benefícios oferecidas no mercado, propor política de benefícios, participar das negociações com fornecedores dos planos de benefícios, administrar os benefícios da empresa, orientar empregados sobre benefícios, pesquisar grau de satisfação dos funcionários com benefícios existentes e subsidiar elaboração do balanço social da empresa. **PROMOVER AÇÕES DE QUALIDADE DE VIDA E ASSISTÊNCIA AOS EMPREGADOS:** Desenvolver programas de assistência e qualidade de vida aos empregados, mediar conflitos interpessoais no ambiente de trabalho, promover reintegração e adaptação do empregado, apoiar setores de medicina e segurança do trabalho e coordenar eventos sociais da empresa. **ADMINISTRAR RELAÇÕES DE TRABALHO:** Subsidiar área jurídica com informações para defesa em causas trabalhistas, participar de negociações sindicais, orientar áreas da empresa sobre legislação trabalhista, representar a empresa como preposto perante órgãos oficiais, selecionar assessoria jurídica e peritos, indicar testemunhas para depor em causas trabalhistas e prestar esclarecimentos aos sindicatos e órgãos fiscalizadores. **COORDENAR SISTEMAS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:** Elaborar parâmetros e instrumentos de avaliação de desempenho dos empregados, assessorar gestores em avaliação de desempenho, aplicar instrumentos de avaliação de desempenho, apurar resultados do processo de avaliação de desempenho e propor ações corretivas resultantes da avaliação.

CRTR 1ª REGIÃO (Brasília/DF)

AGENTE FISCAL

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso nível Técnico ou Tecnológico em Radiologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no CRTR. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria "B", conforme Artigos 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens em horários especiais, feriados e/ou finais de semana.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de Fiscalização do exercício profissional de Técnico em Radiologia, Tecnólogo em Radiologia e Auxiliar de Radiologia junto a Hospitais, clínicas Radiológicas, em consonância com a legislação vigente; registrar com clareza, precisão e objetividade todos os fatos constatados na atividade de fiscalização elabora relatórios técnicos, acompanhar as alterações, avanços e inovações do setor, participar de reuniões técnicas, prestar orientações, responder a quesitos quando solicitado por escrito ou verbalmente em audiências convocadas e prestar assessoramento em assuntos referentes à sua área. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, de acordo com as orientações de sua chefia imediata.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

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

CRTR 4ª REGIÃO (Rio de Janeiro/RJ)

ADVOGADO

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro na OAB. Experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses na função, comprovada por meio de CTPS, Contrato de Trabalho ou por intermédio dos documentos previstos no artigo 5º, parágrafo único, do Regulamento Geral do Estatuto da OAB.

ATRIBUIÇÕES: 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/RJ, quando solicitado, fornecendo suporte jurídico; recebe processos, movimenta feitos onde o CRTR/RJ figure 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 ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Administração de Empresas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no CRA. Experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses na função, comprovada por meio de registro na CTPS ou Contrato de Trabalho.

ATRIBUIÇÕES: Organizar o trabalho dos funcionários da CRTR/RJ. Implementação de Sistemas de Gestão da Qualidade (Manuais da Qualidade, Instruções de Trabalho, Check-lists, Relatórios de Ocorrências no trabalho, Indicadores, entre outros). Criar Procedimentos Operacionais Padrão e fluxogramas do processo de trabalho dos funcionários da CRTR/RJ. 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/RJ e emitir relatórios solicitados pela Chefia. Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho. Realizar outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo e de acordo com as orientações de seu superior hierárquico.

AGENTE FISCAL

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso nível Técnico ou Tecnológico em Radiologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no CRTR. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria "B", conforme Artigos 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens em horários especiais, feriados e/ou finais de semana.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de Fiscalização do exercício profissional de Técnico em Radiologia, Tecnólogo em Radiologia e Auxiliar de Radiologia junto a Hospitais, clínicas Radiológicas, em consonância com a legislação vigente; registrar com clareza, precisão e objetividade todos os fatos constatados na atividade de fiscalização elabora relatórios técnicos, acompanhar as alterações, avanços e inovações do setor, participar de reuniões técnicas, prestar orientações, responder a quesitos quando solicitado por escrito ou verbalmente em audiências convocadas e prestar assessoramento em assuntos referentes à sua área. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, de acordo com as orientações de sua chefia imediata.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: 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 n's aos processos abertos; numera páginas dos documentos; arquivando 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/RJ, emite boletos bancários de anuidades e taxas de serviços do CRTR/RJ; 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 SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: 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 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/RJ. 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.

CONTADOR

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no CRC. Experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses na função, comprovada por meio de registro na CTPS, Contrato de Trabalho ou mediante documentos que demonstrem o exercício da atividade de forma autônoma.

ATRIBUIÇÕES: 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.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante em Contabilidade ou de curso de nível médio acrescido de curso Técnico em Contabilidade, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no CRC.

ATRIBUIÇÕES: Identificar documentos e informações, distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis, Executar a contabilidade geral, Desenvolver plano de contas, efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria, amortizar os gastos e custos incorridos; Operacionalizar a contabilidade de custos, relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo, efetuar contabilidade gerencial, compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fornecer subsídios

aos administradores da empresa; elaborar o balanço social, disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante em Tecnologia da Informação ou de curso de nível médio acrescido de curso Tecnologia da Informação ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolve e/ou participa do planejamento de sistemas de informática, defini 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.

CRTR 6ª REGIÃO (Porto Alegre/RS)

AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de apoio administrativo tais como: secretariar membros da Diretoria; composição de processos; análise de correspondência; atendimento ao público; redação e digitação de minutas de correspondências; pesquisa de dados; elaboração de relatórios; planilhas e outros instrumentos pertinentes; elaboração de orçamentos e manutenção de arquivos; participação em reunião plenária e comissões; inventários periódicos; serviços gerais de escritório; responsável pelas contas de e-mails e as demais OUVIDORIA e DÚVIDAS; elaboração de memorandos e ofícios; responsável por separar, ordenar e arquivar documentos, por tipo e origem utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas; apoio logístico nas reunião plenárias. (DE ACORDO COM O ATO QUE DETERMINE AS ATRIBUIÇÕES DE CADA FUNÇÃO DESTE CRTR).

AGENTE FISCAL

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso nível Técnico ou Tecnológico em Radiologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no CRTR. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria "B", conforme Artigos 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens em horários especiais, feriados e/ou finais de semana.

ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar o exercício da profissão de Técnico em Radiologia; elaborar relatórios técnicos, roteiros de fiscalização e outros documentos; acompanhar as alterações e inovações do setor; participar de reuniões técnicas; prestar orientações em sua área de atuação.

RECEPCIONISTA

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de atendimento de telefone e pessoal ao cliente/público, prestando informações e encaminhando as áreas responsáveis para as providências. Fazer pesquisa de preços, enviar Fax, protocolo de entrada e saída de entrada e saída de documentos e apoio na elaboração de memorando.

CRTR 7ª REGIÃO (Aracaju/SE)

AGENTE FISCAL

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso nível Técnico ou Tecnológico em Radiologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no CRTR. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria "B", conforme Artigos 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens em horários especiais, feriados e/ou finais de semana.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de fiscalização do exercício profissional de Técnico em Radiologia, Técnico em Radiologia e Auxiliar de Radiologia junto a Hospitais, Clínicas Radiológicas, Indústrias, órgãos Públicos e demais entidades que se utilizem de equipamentos radiológicos, em consonância com a legislação vigente; registrar com clareza, precisão e objetividade todos os fatos constatados na atividade de fiscalização; elaborar relatórios técnicos, acompanhar as alterações, avanços e inovações do setor, participar de reuniões técnicas, prestar orientações, responder a quesitos quando solicitado por escrito ou verbalmente em audiências convocadas e prestar assessoramento em assuntos referentes à sua área. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, de acordo com as orientações de sua chefia imediata.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Atender ao público em geral pessoalmente ou por telefone, prestar informações e esclarecer dúvidas sobre procedimentos e rotinas específicas do CRTR, elaborar, digitar e arquivar ofícios, correspondências e demais documentos, receber, protocolar, arquivar e/ou encaminhar documentos e correspondências internas e externas, monitorando seu andamento, realizar rotinas administrativas relacionadas ao registro profissional, processos, sindicâncias e julgamentos, acompanhar e providenciar logística para reuniões e plenárias, realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação e supervisão direta.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

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

SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

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

CRTR 8ª REGIÃO (Salvador/BA)

ADVOGADO

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro na OAB. Experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses na função, comprovada por meio de CTPS, Contrato de Trabalho ou por intermédio dos documentos previstos no artigo 5º, parágrafo único, do Regulamento Geral do Estatuto da OAB.

ATRIBUIÇÕES: Defender os direitos da instituição. Assessorar e orientar à Diretoria e demais Órgãos do Conselho nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnicos especializados da categoria. Atender os profissionais das técnicas radiológicas, sobre feitos e seus andamentos. Participar de audiências, assembleias, reuniões plenárias, reuniões em geral, inclusive de comissões e da diretoria executiva quando solicitado. Emitir pareceres de natureza jurídica, minutas de contratos, editais e outros. Executar serviços jurídicos - administrativos. Emitir informações sobre Processos Administrativos decorrentes de Auto de Infrações, Éticos, de Sindicância e Disciplinares. Realizar estudos, pareceres e petições nas questões de Direito Público e Privado, em especial nas áreas de Direito Constitucional, Administrativo, Tributário, Previdenciário, Trabalhista e Civil. Programar, organizar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral. Movimentar feitos onde o CRTR figura como Autor, Réu ou Terceiro Interessado. Preparar e propor Execuções Fiscais dos créditos da Dívida Ativa da Autarquia. Firmar acordos de dívidas com os inadimplentes. Apresentar denúncias aos órgãos públicos. Arquivar processos. Conservar processos e demais documentos que tramitam na área do jurídico. Lavar e analisar minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos que haja um negócio jurídico, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades. Coordenar assistentes e auxiliares administrativos ou técnicos. Desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho, delegadas conforme determinação superior e de acordo com a sua área de formação. Assessorar processos éticos disciplinares, inscritos e demais departamentos do CRTR 08ª Região e executar outras tarefas correlatas. Exercer atividades específicas referentes à digitação, ter conhecimento de programas de informática tais como: Excel, Word, Windows, Power Point e outros. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico. Atender e orientar profissionais e instituições (públicas e privadas) sobre as normas que regem a profissão dos profissionais das técnicas radiológicas e das normativas do Sistema CONTER/CRTRs.

AGENTE FISCAL

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso nível Técnico ou Tecnológico em Radiologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no CRTR. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria "B", conforme Artigos 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens em horários especiais, feriados e/ou finais de semana.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de fiscalização do exercício profissional de Técnico em Radiologia, Tecnólogo em Radiologia e Auxiliar de Radiologia junto a Hospitais, Clínicas Radiológicas, Indústrias, órgãos Públicos e demais entidades que se utilizem de equipamentos radiológicos, em consonância com a legislação vigente; registrar com clareza, precisão e objetividade todos os fatos constatados na atividade de fiscalização; elaborar relatórios técnicos, acompanhar as alterações, avanços e inovações do setor, participar de reuniões técnicas, prestar orientações, responder a quesitos quando solicitado por escrito ou verbalmente em audiências convocadas e prestar assessoramento em assuntos referentes à sua área. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, de acordo com as orientações de sua chefia imediata.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe, se houver.

ATRIBUIÇÕES: Atuar na gestão pública do CRTR da 8ª Região. Prestar informações para funcionários e público no geral. Organizar e realizar serviços administrativos e burocráticos. Efetuar todo o fluxo de cadastramento e manutenções nos processos de registros de Pessoas Físicas (PF) e Pessoas Jurídicas (PJ). Preparar e montar processos administrativos em geral, eleitorais, éticos, licitatórios, registros de PF e PJ e transferências. Promover encaminhamento de recursos à instância superior. Emitir passagens áreas e reservas de hotéis. Receber e enviar toda documentação à Diretoria Executiva. Controlar o estoque de material de expediente. Atender, encaminhando e/ou executando as demandas provenientes de plenárias, diretoria, grupos de trabalho, conselheiros, gerência e fiscalização. Administrar os agendamentos. Apoiar logisticamente as reuniões de plenárias. Manter o banco de dados atualizados. Auxiliar no controle de funcionários. Desenvolver e realizar organização e funcionamento da seção. Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas. Redigir expediente administrativo. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente e por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas. Proceder à aquisição guarda e distribuição de material, receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e/ou arquivar expedientes e outros documentos. Redigir pareceres e informações, tais como: memorandos, ofícios, relatórios, correspondência etc., com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial. Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros. Executar atividades mais complexas nas áreas de materiais, finanças, faturamento, contabilidade, qualidade, setor de pessoal e administração geral. Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei. Chefiar as atividades relativas aos outros cargos dos demais setores, inclusive orientando-os e substituindo-os em suas ausências ou/e impedimentos. Assessorar a diretoria executiva nas suas atividades. Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos. Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos. Manter atualizados os registros de estoque. Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais. Eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de

microfilmagem. Atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho; ter habilidade com informática: word, excell, internet, operar telefone, máquinas de reprografia, fax entre outras constantes no ambiente de trabalho, atender reclamações, repassando-as para o supervisor, tentando solucioná-las, informar-se sobre os procedimentos, dinâmica, projetos desenvolvidos no setor. Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios. Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Solicitar materiais necessários ao setor, quando prestador de serviços ao departamento de pessoal nas áreas de recursos humanos. Realizar preenchimento de licenças e abonos. Realizar folha de pagamento. Realizar e registrar controle de horas de trabalho dos funcionários. Registrar produtividade. Repassar dados para a área de estatística. Estabelecer escalas de trabalho, quando solicitado. Controlar horas extras dos funcionários, programar férias dos funcionários para não haver falta de profissionais. Tratar de executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional. Participar e colaborar com a implantação e execução dos processos de qualidade. Cumprir os regulamentos, as normas e rotinas do CRTR 8ª Região. Receber/enviar mensagens relativas a função via meios eletrônicos, realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. Realizar e divulgar projetos e programas desenvolvidos na área em que atua. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do setor em que estiver desempenhando as suas atividades. Ter olhar investigativo e criativo de modo a contribuir para a constante qualidade dos serviços prestados aos usuários dos serviços de saúde. Participar de atividades de Educação Permanente. Exercer atividades específicas referentes à digitação, ter conhecimento de programas de informática, tais como: Excel, Word, Windows, Power Point e outros. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Executar os serviços de apoio nas atividades administrativas. Atender o Público (presencial e/ou à distância). Efetuar todo o fluxo de cadastramento e manutenções nos processos de registros de Pessoas Físicas (PF) e Pessoas Jurídicas (PJ). Preparar e montar processos administrativos em geral, eleitorais, éticos, licitatórios, registros de PF e PJ e transferências. Promover encaminhamento de recursos à instância superior. Emitir passagens áreas e reservas de hotéis. Receber e enviar toda documentação à Diretoria Executiva. Controlar o estoque de material de expediente. Montar e enumerar as folhas dos processos de registro e administrativos. Auxiliar os serviços demandados pelo Conselho, envolvendo digitação de documentos diversos, arquivo, distribuição de correspondência. Executar atividades que demandem a saída quando necessário. Manter a organização do espaço de trabalho. Controlar entradas e saídas do patrimônio. Apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas ou quando solicitado. Atender, encaminhando e/ou executando as demandas provenientes de plenárias, diretoria, grupos de trabalho, conselheiros, gerência e fiscalização. Administrar os agendamentos. Apoiar logisticamente as reuniões de plenárias. Manter o banco de dados atualizados. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade. Exercer atividades específicas referentes à digitação, ter conhecimento de programas de informática tais como: Excel, Word, Windows, Power Point e outros. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

ASSISTENTE FINANCEIRO

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços diversos de escritório, redação, digitação e conferência de documentos, pareceres e ofícios, entre outros. Montar, pesquisar, arquivar e revisar processos econômicos. Emitir boletos, Certidões de Regularidade. Operar e zelar pelos equipamentos eletrônicos e de informática. Prestar atendimento ao público responsabilizando-se pelas informações, papéis e outros documentos recebidos e arquivados. Organizar e manter atualizado o Banco de Dados dos profissionais e empresas no sistema interno e nas listas de controle. Promover a numeração e expedição de correspondência oficial. Dar sequência à tramitação de processos administrativos. Efetuar cobrança dos profissionais e pessoas jurídicas em débitos perante o CRTR da 8ª Região, inclusive formalizando acordo caso seja necessário. Rever periodicamente os processos arquivados, dando adequação a cada um. Manter atualizado o cadastro de patrimônio e relatório de bens. Efetuar pagamentos através de emissão de cheques referentes às despesas, conforme necessidade e de acordo com as orientações recebidas. Realizar cotação de preços quando da abertura de processos administrativos de compras e serviços. Realizar rotinas de faturamento, orçamento, compras, almoxarifado, emissão de cheques, contas a pagar e receber. Ajudar na organização e coordenação de todos os eventos realizados pelo CRTR 8ª Região. Manter planejamento e controle de todas as atividades sob sua responsabilidade. Apresentar, quando solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos no seu setor. Zelar pela organização do ambiente de trabalho, procedendo ao arquivo e a guarda de documentos utilizados no CRTR 8ª Região. Auxiliar o técnico de informática nas atividades relacionadas à Administração para cumprimento da Lei de transparência. Executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, material, patrimônio, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do Conselho. Auxiliar nas tarefas de secretaria geral, na elaboração de listagens, demonstrativos, inventários, balanços, preparar relatórios financeiros, formulários, planilhas e outros documentos. Organizar e enviar documentos para a Contabilidade. Realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem. Exercer atividades específicas referentes à digitação, ter conhecimento de programas de informática tais como: Excel, Word, Windows, Power Point e outros. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Executa tarefas de apoio administrativo tais como: atendimento telefônico, recepção, acolhe a documentação de Pessoas Físicas e Jurídicas; confere e autentica fotocópias de documentos; 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/BA; emite boletos bancários de anuidades e taxas de serviços do CRTR/BA; 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.

CRTR 9ª REGIÃO (Goiânia/GO)

AGENTE FISCAL

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso nível Técnico ou Tecnológico em Radiologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no CRTR. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria "B", conforme Artigos 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens em horários especiais, feriados e/ou finais de semana.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de fiscalização do exercício profissional de Técnico em Radiologia, Tecnólogo em Radiologia e Auxiliar de Radiologia junto a Hospitais, Clínicas Radiológicas, Indústrias, órgãos Públicos e demais entidades que se utilizem de equipamentos radiológicos, em consonância com a legislação vigente; registrar com clareza, precisão e objetividade todos os fatos constatados na atividade de fiscalização; elaborar relatórios técnicos, acompanhar as alterações, avanços e inovações do setor, participar de reuniões técnicas, prestar orientações, responder a quesitos quando solicitado por escrito ou verbalmente em audiências convocadas e prestar assessoramento em assuntos referentes à sua área. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, de acordo com as orientações de sua chefia imediata.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Responsável pela execução de apoio as atividades administrativas. Preparação de processos, atendimento ao público; redação e digitações diversas; análise de correspondência; pesquisa de dados; elaboração de relatórios; planilhas e outros instrumentos pertinentes; cooperação na elaboração de orçamentos, organização e manutenção de arquivos, participação em reuniões plenárias e em comissões; inventários periódicos; providenciar reservas de passagens aéreas e em hotéis e tarefas semelhantes.

CRTR 11ª REGIÃO (Florianópolis/SC)

AGENTE FISCAL

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso nível Técnico ou Tecnológico em Radiologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no CRTR. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria "B", conforme Artigos 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens em horários especiais, feriados e/ou finais de semana.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de fiscalização do exercício profissional de Técnico em Radiologia, Tecnólogo em Radiologia e Auxiliar de Radiologia junto a Hospitais, Clínicas Radiológicas, Indústrias, órgãos Públicos e demais entidades que se utilizem de equipamentos radiológicos, em consonância com a legislação vigente; registrar com clareza, precisão e objetividade todos os fatos constatados na atividade de fiscalização; elaborar relatórios técnicos, acompanhar as alterações, avanços e inovações do setor, participar de reuniões técnicas, prestar orientações, responder a quesitos quando solicitado por escrito ou verbalmente em audiências convocadas e prestar assessoramento em assuntos referentes à sua área. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, de acordo com as orientações de sua chefia imediata.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de apoio nas atividades administrativas, tais como: secretariar membros da Diretoria; composição de processos; atendimento ao público; redação e digitações diversas; análise de correspondência; pesquisa de dados; elaboração de relatórios, planilhas e outros instrumentos pertinentes; cooperação na elaboração de orçamentos; organização e manutenção de arquivos; participação em reuniões Plenárias e em Comissões; inventários periódicos; providenciar reservas de passagens aéreas e em hotéis; e tarefas semelhantes.

CRTR 12ª REGIÃO (Campo Grande/MS - Cuiabá/MT)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de atendimento de telefone e público, prestando informações, bem como recepcionar solicitações, sugestões e reclamações e encaminhando-se às áreas responsáveis para providências. Executar tarefas de apoio administrativo e auxiliar nas tarefas de rotina de escritório, tais como: secretariar membros da Diretoria, controlar agenda dos Diretores, preparação de processos administrativos, eleitorais, éticos, recursos regionais e licitatórios, digitação e digitalização de documentos diversos, análise e distribuição de correspondências, pesquisa de dados, elaboração de relatórios, planilhas e outros instrumentos pertinentes, organização, manutenção e arquivamento de documentos e processos em geral. Fazer pesquisa de preços e cooperar na elaboração de orçamentos, enviar e responder e-mails eletrônicos, protocolar entrada e saída de documentos, apoio na elaboração de documentos diversos. Participar dando apoio em Reuniões Plenárias e em Comissões, apoio logístico em reuniões Plenárias, providenciar inventários periódicos, fazer atas de diretoria e plenário, providenciar reservas e emissão de passagens aéreas e em hotéis e tarefas semelhantes.

CRTR 13ª REGIÃO (Vitória/ES)

ADVOGADO

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro na OAB. Experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses na função, comprovada por meio de CTPS, Contrato de Trabalho ou por intermédio dos documentos previstos no artigo 5º, parágrafo único, do Regulamento Geral do Estatuto da OAB.

ATRIBUIÇÕES: Advocacia pública, exercício das atividades de consultoria e assessoramento jurídicos e representação judicial da entidade autárquica, acompanhamento de processos, extrajudiciais, administrativos e éticos.

AGENTE FISCAL

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso nível Técnico ou Tecnológico em Radiologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no CRTR. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria "B", conforme Artigos 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens em horários especiais, feriados e/ou finais de semana.

ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar o exercício profissional na forma estabelecida na Lei. 7394/85 e Decreto 92790/86, bem como todas as resoluções do sistema CONTER/CRTRs, elaborar relatórios, elaborar planejamento de fiscalização, cumprir com determinação os demais planos e projetos apresentados pela Diretoria Executiva do Regional e CONAFI.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Responsável pela execução de serviços administrativos, formalização de processos administrativos, econômicos, eleitoral, organização e manutenção de arquivo. Apoio as realizações de Reuniões Plenárias e executivas, orçamentos e compras de matérias, redigir ofícios bem como todos os demais serviços ordenados pela Diretoria.

CONTADOR

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no CRC. Experiência de seis meses em gestão, auditoria e contabilidade pública, comprovada por meio da CTPS, Contrato de Trabalho ou mediante documentos que demonstrem o exercício da atividade de forma autônoma.

ATRIBUIÇÕES: Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal, reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades; implantação e aplicação dos planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações; regulações judiciais ou extrajudiciais, abertura e encerramento de escritas contábeis; escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicos ou processo elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; conciliações de conta; controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial da empresa e demais entidades; análise das variações orçamentárias; demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações. Conhecimento em gestão de entidade pública.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante em Tecnologia da Informação ou de curso de nível médio acrescido de curso Tecnologia da Informação ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Manutenção e consertos nos Pcs Computadores e Notebook e impressoras do Regional, manutenção no site www.crrtr13.com.br, com inclusão de fotos e informações, elaborar orçamentos, relatórios, bem como todos os serviços de informações, imagens e redes sociais do Regional, atribuindo outros ordenados pela Diretoria Executiva.

CRTR 15ª REGIÃO (Recife/PE)

AGENTE FISCAL

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso nível Técnico ou Tecnológico em Radiologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no CRTR. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria "B", conforme Artigos 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens em horários especiais, feriados e/ou finais de semana.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de fiscalização do exercício profissional de Técnico em Radiologia, Tecnólogo em Radiologia e Auxiliar de Radiologia junto a Hospitais, Clínicas Radiológicas, Indústrias, órgãos Públicos e demais entidades que se utilizem de equipamentos radiológicos, em consonância com a legislação vigente; registrar com clareza, precisão e objetividade todos os fatos constatados na atividade de fiscalização; elaborar relatórios técnicos, acompanhar as alterações, avanços e inovações do setor, participar de reuniões técnicas, prestar orientações, responder a quesitos quando solicitado por escrito ou verbalmente em audiências convocadas e prestar assessoramento em assuntos referentes à sua área. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, de acordo com as orientações de sua chefia imediata.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de apoio nas atividades administrativas, tais como: secretariar membros da Diretoria; composição de processos; atendimento ao público; redação e digitações diversas; análise de correspondência; pesquisa de dados; elaboração de relatórios, planilhas e outros instrumentos pertinentes; cooperação na elaboração de orçamentos; organização e manutenção de arquivos; participação em reuniões Plenárias e em Comissões; inventários periódicos; providenciar reservas de passagens aéreas e em hotéis; e tarefas semelhantes. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante em Contabilidade ou de curso de nível médio acrescido de curso Técnico em Contabilidade, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no CRC.

ATRIBUIÇÕES: Identificar documentos e informações, distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis, Executar a contabilidade geral, Desenvolver plano de contas, efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria, amortizar os gastos e custos incorridos; Operacionalizar a contabilidade de custos, relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo, efetuar contabilidade gerencial, compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fornecer subsídios

aos administradores da empresa; elaborar o balanço social, disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.)

CRTR 16ª REGIÃO (Natal/RN)

ADVOGADO

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro na OAB. Experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses na função, comprovada por meio de CTPS, Contrato de Trabalho ou por intermédio dos documentos previstos no artigo 5º, parágrafo único, do Regulamento Geral do Estatuto da OAB.

ATRIBUIÇÕES: Defender os direitos do Conselho, analisando processos e decisões anteriores, patrocinar defesas em processos administrativos perante os órgãos da administração federal, estadual, e/ou municipal, assessorar outros órgãos em assuntos de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídicos e administrativos; prestar e/ou obter informações ligadas à área jurídica, respondendo e/ou redigindo ofícios; emitir pareceres jurídicos sob materiais de sua competência, consultando doutrinas, legislação e jurisprudências aplicáveis, redigir contratos, convênios, editais, acordos e outros; prestar serviços advocatícios judiciais e extrajudiciais ao CRTR 16ª Região em quaisquer juízos, estâncias, tribunais ou órgãos da administração direta e indireta; participar de todas as sessões plenárias, de julgamento e reuniões da diretoria; e assessorar a diretoria em todas as áreas de direito.

AGENTE FISCAL

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso nível Técnico ou Tecnológico em Radiologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no CRTR. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria "B", conforme Artigos 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens em horários especiais, feriados e/ou finais de semana.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de fiscalização do exercício profissional de Técnico em Radiologia, Tecnólogo em Radiologia e Auxiliar de Radiologia junto a Hospitais, Clínicas Radiológicas, Indústrias, órgãos Públicos e demais entidades que se utilizem de equipamentos radiológicos, em consonância com a legislação vigente; registrar com clareza, precisão e objetividade todos os fatos constatados na atividade de fiscalização; elaborar relatórios técnicos, acompanhar as alterações, avanços e inovações do setor, participar de reuniões técnicas, prestar orientações, responder a quesitos quando solicitado por escrito ou verbalmente em audiências convocadas e prestar assessoramento em assuntos referentes à sua área. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, de acordo com as orientações de sua chefia imediata.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de apoio nas atividades administrativas, tais como: secretariar membros da Diretoria; composição de processos; atendimento ao público; redação e digitações diversas; análise de correspondência; pesquisa de dados; elaboração de relatórios, planilhas e outros instrumentos pertinentes; cooperação na elaboração de orçamentos; organização e manutenção de arquivos; participação em reuniões Plenárias e em Comissões; inventários periódicos; providenciar reservas de passagens aéreas e em hotéis; e tarefas semelhantes.

CONTADOR

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no CRC.

ATRIBUIÇÕES: Analisar e elaborar demonstrações financeiras com base em balancetes, analisar e participar de análises de desempenho econômico e financeiro, baseando-se nas demonstrações financeiras anuais; controlar a execução orçamentária, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o realizado, pesquisando as causas dos desvios e propondo soluções; participar da elaboração e atualização dos planos de contas; analisar normas e rotinas contábeis, examinando os instrumentos existentes; emitir pareceres sobre assuntos relacionados com seu campo de atividades, consultando arquivos e bibliografias especializadas; elaborar demonstrações financeiras consolidadas, analisando a situação patrimonial e econômica financeira; operar equipamento de processamento de dados utilizando ferramentas para elaboração de textos, planilhas, internet e executar outras tarefas compatíveis ao cargo.

CRTR 17ª REGIÃO (São Luís/MA - Teresina/PI)

AGENTE FISCAL

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso nível Técnico ou Tecnológico em Radiologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no CRTR. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria "B", conforme Artigos 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens em horários especiais, feriados e/ou finais de semana.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de fiscalização do exercício profissional de Técnico em Radiologia, Tecnólogo em Radiologia e Auxiliar de Radiologia junto a Hospitais, Clínicas Radiológicas, Indústrias, órgãos Públicos e demais entidades que se utilizem de equipamentos radiológicos, em consonância com a legislação vigente; registrar com clareza, precisão e objetividade todos os fatos constatados na atividade de fiscalização; elaborar relatórios técnicos, acompanhar as alterações, avanços e inovações do setor, participar de reuniões técnicas, prestar orientações, responder a quesitos quando solicitado por escrito ou verbalmente em audiências convocadas e prestar assessoramento em assuntos referentes à sua área. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, de acordo com as orientações de sua chefia imediata.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de apoio administrativo tais como: secretariar membros da Diretoria; composição de processos atendimento ao público, redação e digitação de minutas de correspondências; análise de correspondência; pesquisas de dados; elaboração de relatórios, planilhas e outros

instrumentos pertinentes; cooperação na elaboração de orçamentos; organização e manutenção de arquivos; participação em reuniões plenárias e em comissões; inventários periódicos; providenciar reservas de passagens aéreas e em hotéis; e outras tarefas semelhantes.

CRTR 18ª REGIÃO (Porto Velho/RO)

AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de apoio nas atividades administrativas, tais como: secretariar membros da Diretoria; composição de processos; atendimento ao público; redação e digitações diversas; análise de correspondência; pesquisa de dados; elaboração de relatórios, planilhas e outros instrumentos pertinentes; cooperação na elaboração de orçamentos; organização e manutenção de arquivos; participação em reuniões Plenárias e em Comissões; inventários periódicos; providenciar reservas de passagens aéreas e em hotéis; e tarefas semelhantes.

AGENTE FISCAL

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso nível Técnico ou Tecnológico em Radiologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no CRTR. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria "B", conforme Artigos 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens em horários especiais, feriados e/ou finais de semana.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de fiscalização do exercício profissional de Técnico em Radiologia, Técnico em Radiologia e Auxiliar de Radiologia junto a Hospitais, Clínicas Radiológicas, Indústrias, órgãos Públicos e demais entidades que se utilizem de equipamentos radiológicos, em consonância com a legislação vigente; registrar com clareza, precisão e objetividade todos os fatos constatados na atividade de fiscalização; elaborar relatórios técnicos, acompanhar as alterações, avanços e inovações do setor, participar de reuniões técnicas, prestar orientações, responder a quesitos quando solicitado por escrito ou verbalmente em audiências convocadas e prestar assessoramento em assuntos referentes à sua área. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, de acordo com as orientações de sua chefia imediata.

SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Conservar a limpeza por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, etc. Lavar vidros de janelas, fachadas e limpar recintos e acessórios dos mesmos. Fazer e servir café ou chá em rotinas planejadas ou em atendimento a solicitações especiais, bem como manter os utensílios de copa e cozinha limpos e organizados. Controle do estoque de material de consumo/higiene. Elaboração de memorando para compra de materiais.

CRTR 19ª REGIÃO (Manaus/AM)

AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

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

AGENTE FISCAL

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso nível Técnico ou Tecnológico em Radiologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no CRTR. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria "B", conforme Artigos 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens em horários especiais, feriados e/ou finais de semana.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de fiscalização do exercício profissional de Técnico em Radiologia, Técnico em Radiologia e Auxiliar de Radiologia junto a Hospitais, Clínicas Radiológicas, Indústrias, órgãos Públicos e demais entidades que se utilizem de equipamentos radiológicos, em consonância com a legislação vigente; registrar com clareza, precisão e objetividade todos os fatos constatados na atividade de fiscalização; elaborar relatórios técnicos, acompanhar as alterações, avanços e inovações do setor, participar de reuniões técnicas, prestar orientações, responder a quesitos quando solicitado por escrito ou verbalmente em audiências convocadas e prestar assessoramento em assuntos referentes à sua área. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, de acordo com as orientações de sua chefia imediata.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Responsável pela execução de serviços de apoio nas atividades administrativas. Preparação de processos administrativos, eleitorais, éticos, recursos regionais e licitatórios, emissão de passagens aéreas e reserva de hotéis. Auxiliar nas tarefas de rotina de escritório, envolvendo digitação de documentos diversos, arquivo, distribuição de correspondência. Responsável pela agenda da presidência, atas de reunião da diretoria. Apoio logístico nas reuniões plenárias, e outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Promover 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/19, 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 armários, geladeira, freezer, etc., assegurando sua conservação

adequada. Prepara e serve café, chá, sucos, água, refeições, lanches. para atender funcionários e visitantes da CRTR/19. Executa os serviços de recebimento, armazenamento e controle de material de limpeza e similares, acondicionados em prateleiras elou armários, etc., assegurando sua conservação adequada. 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/19, 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 elou armários, geladeira, freezer e etc., assegurando sua conservação adequada. Preparar e servir café, chá, sucos, água, refeições, lanches, para atender funcionários e visitantes da CRTR/19. Executa os serviços de recebimento, armazenamento e controle de material de limpeza e similares, condicionados em prateleiras e/ou armários, etc., assegurando sua conservação adequada.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL e NÍVEL MÉDIO

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA

1 Interpretação de texto. 2 Sinônimos e antônimos. 3 Ortografia oficial. 4 Pontuação. 5 Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. 6 Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. 7 Concordância: verbal e nominal. 8 Emprego de pronomes. 9 Emprego de preposições e conjunções.

1.2 ATUALIDADES

1 Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, sociedade, relações internacionais, educação, segurança e artes e literatura e suas vinculações históricas.

2 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO e NÍVEL SUPERIOR

2.1 LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.

2.2 RACIOCÍNIO LÓGICO (apenas para os cargos de nível médio)

1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes. 10 Compreensão de estruturas lógicas. 11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 12 Diagramas lógicos.

2.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA (apenas para os cargos de nível médio)

1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup.

2.4 ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no Setor Público. 6 Decreto nº 1.171/94 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal).

2.5 LEGISLAÇÃO (apenas para os cargos de nível superior)

1 Lei nº 7.394/1985 (Regula o exercício da Profissão de Técnico em Radiologia); 2 Decreto nº 92.790/1986 (Regulamenta a Lei nº 7.394/1985); 3 Código de Ética Profissional; 4 Resolução nº 16, de 23/10/2014 (Regula e normatiza a inscrição de Técnico e Tecnólogo no Sistema CONTER/CRTTR's). 5 Resoluções do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia. Disponível no site: www.conter.gov.br

3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.1 ADVOGADO

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Disposições doutrinárias. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Espécies. 4.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4.2.4 Provimento. 4.2.5 Vacância. 4.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7 Remuneração. 4.2.8 Direitos e deveres. 4.2.9 Responsabilidade. 4.2.10 Processo administrativo disciplinar. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.2.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.5 Reparação do dano. 7.6 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação: concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, 51 descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e

indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992. 11 Processo administrativo. 11.1 Lei nº 9.784/1999. 12 Licitações e contratos administrativos. 12.1 Legislação pertinente. 12.1.1 Lei nº 8.666/1993. 12.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 12.1.3 Decreto nº 7.892/2013 (sistema de registro de preços). 12.1.4 Lei nº 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). Decreto nº 6.170/2007, Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 507/2011 e Instrução Normativa do STN nº 1/1997 (convênios e instrumentos congêneres). 12.2 Fundamentos constitucionais. 13 Legislação: Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). **DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais, servidores públicos. 6 Poder Executivo. 6.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 7 Poder Legislativo. 7.1 Estrutura. 7.2 Funcionamento e atribuições. 7.3 Processo legislativo. 7.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.5 Comissões parlamentares de inquérito. 8 Poder Judiciário. 8.1 Disposições gerais. 8.2 Órgãos do poder judiciário. 8.2.1 Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. 8.2.1.1 Composição e competências. 9 Funções essenciais à justiça. 9.1 Ministério público, advocacia pública. 9.2 Defensoria pública. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1 Procedimentos nos dissídios individuais. 1.1 Reclamação. 1.2 Jus postulandi. 1.3 Revelia. 1.4 Exceções. 1.5 Contestação. 1.6 Reconvenção. 1.7 Partes e procuradores. 1.8 Audiência. 1.9 Conciliação. 1.10 Instrução e julgamento. 1.11 Justiça gratuita. 2 Provas no processo do trabalho. 2.1 Interrogatórios. 2.2 Confissão e consequências. 2.3 Documentos. 2.4 Oportunidade de juntada. 2.5 Prova técnica. 2.6 Sistemática da realização das perícias. 2.7 Testemunhas. 3 Recursos no processo do trabalho. 3.1 Disposições gerais. 3.1.1 Efeitos suspensivo e devolutivo. 3.1.2 Recursos no processo de cognição. 3.1.3 Recursos no processo de execução. 4 Processos de execução. 4.1 Liquidação. 4.2 Modalidades da execução. 4.3 Embargos do executado - impugnação do exequente. 5 Jurisprudência do tribunal superior do trabalho. 5.1 Súmulas e orientações jurisprudenciais. 6 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 7 Competência da justiça do trabalho. 8. Rito sumário no dissídio individual. 9 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 10 Ação rescisória no processo do trabalho. 11 Mandado de segurança. 11.1 Cabimento no processo do trabalho. 12 Dissídios coletivos. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** 1 Seguridade social. 1.1 Conceito, origem e evolução legislativa no Brasil, organização e princípios. 2 Custeio da seguridade social. 2.1 Receitas, contribuições sociais, salário-de-contribuição. 3 Regime geral de previdência social. 3.1 Segurados e dependentes. 3.2 Filiação e inscrição. 3.3 Carência. 3.4 Espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas. 3.5 Salário-de-benefício. 3.6 Renda mensal inicial. 3.7 Reajustamento e revisão. 3.8 Prescrição e decadência. 3.9 Acumulação de benefícios. 3.10 Justificação. 3.11 Ações judiciais em matéria previdenciária. 3.12 Acidente de trabalho. 4 Regime próprio de previdência dos servidores públicos. 5 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira. 6 Previdência complementar. **DIREITO CIVIL:** 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Conflito das leis no tempo. 1.3 Eficácia das leis no espaço. 2 Pessoas naturais. 2.1 Conceito. 2.2 Início da pessoa natural. 2.3 Personalidade. 2.4 Capacidade. 2.5 Direitos da personalidade. 2.6 Domicílio. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições Gerais. 3.2 Constituição. 3.3 Extinção. 3.4 Sociedades de fato. 3.5 Associações. 3.6 Fundações. 4 Bens imóveis, móveis e públicos. 5 Fato jurídico. 6 Negócio jurídico. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Invalidez. 7 Prescrição. 7.1 Disposições gerais. 8 Decadência. 9 Obrigações. 9.1 Características. 9.2 Adimplemento pelo pagamento. 9.3 Inadimplemento das obrigações – disposições gerais e mora. 10 Contratos. 10.1 Princípios. 10.2 Contratos em geral. 10.3 Disposições gerais. 11 Responsabilidade civil objetiva e subjetiva. 11.1 Obrigação de indenizar. 11.2 Dano material. 11.3 Dano moral. 12 Lei nº 8.078/1990. 12.1 Consumidor. 12.2 Fornecedor. 13 Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). 13.1 Disposições preliminares. 13.2 Direitos fundamentais. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1 Lei nº 13.105/2015 (Novo Código de Processo Civil). 1.1 Normas processuais civis. 1.2 Função jurisdicional. 1.3 Ação. 1.3.1 Conceito, natureza, elementos e características. 1.3.2 Condições da ação. 1.3.3 Classificação. 1.4 Pressupostos processuais. 1.5 Preclusão. 1.6 Sujeitos do processo. 1.6.1 Capacidade processual e postulatória. 1.6.2 Deveres das partes e procuradores. 1.6.3 Procuradores. 1.6.4 Sucessão das partes e dos procuradores. 1.7 Litisconsórcio. 1.8 Intervenção de terceiros. 1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 1.10 Ministério Público. 1.11 Advocacia Pública. 1.12 Defensoria pública. 1.13 Atos processuais. 1.13.1 Forma dos atos. 1.13.2 Tempo e lugar. 1.13.3 Prazos. 1.13.4 Comunicação dos atos processuais. 1.13.5 Nulidades. 1.13.6 Distribuição e registro. 1.13.7 Valor da causa. 1.14 Tutela provisória. 1.14.1. Tutela de urgência. 1.14.2 Disposições gerais. 1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 1.16.1 Procedimento comum. 1.16.2 Disposições Gerais. 1.16.3 Petição inicial. 1.16.4 Improcedência liminar do pedido. 1.16.5 Audiência de conciliação ou de mediação. 1.16.6 Contestação, reconvenção e revelia. 1.16.7 Audiência de instrução e julgamento. 1.16.8 Providências preliminares e do saneamento. 1.16.9 Julgamento conforme o estado do processo. 1.16.10 Provas. 1.16.11 Sentença e coisa julgada. 1.16.12 Cumprimento da sentença. 1.16.13 Disposições Gerais. 1.16.14 Cumprimento. 1.16.15 Liquidação. 1.17 Procedimentos Especiais. 1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 1.19 Processos de execução. 1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 1.21 Livro Complementar. 1.21.1 Disposições finais e transitórias. 2 Mandado de segurança. 3 Ação popular. 4 Ação civil pública. 5 Ação de improbidade administrativa. 6 Reclamação constitucional. 7 Lei nº 8.245/1991 e suas alterações (Locação de imóveis urbanos). 7.1 Procedimentos. 8 Jurisprudência dos tribunais superiores. **NOÇÕES DE DIREITO PENAL:** 1 Crimes contra a administração pública. 2 Crimes relativos à licitação (Lei nº 8.666/1993). 3 Crimes contra a fé pública.

3.2 AGENTE ADMINISTRATIVO (cargo de nível médio) / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JR. / AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: 1 Gestão de pessoas. 1.1 Equilíbrio organizacional. 1.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 1.3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 2 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 2.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 2.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 3 Noções de gestão de processos. 3.1 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 4 Noções de administração de recursos materiais. 4.1 Classificação de materiais. 4.1.1 Atributos para classificação de materiais. 4.1.2 Tipos de classificação. 4.2 Gestão de estoques. 4.3 Recebimento e armazenagem. 4.3.1 Entrada. 4.3.2 Conferência. 4.3.3 Objetivos da armazenagem. 4.3.4 Critérios e técnicas de armazenagem. 4.3.5 Arranjo físico (leiaute). 4.4 Distribuição de materiais. 4.4.1 Características das modalidades de transporte. 4.4.2 Estrutura para distribuição. 4.5 Gestão patrimonial. 4.5.1 Tombamento de bens. 4.5.2 Controle de bens. 4.5.3 Inventário. 4.5.4 Alienação de bens. 4.5.5 Alterações e baixa de bens. 5 Noções de arquivologia. 5.1 Arquivística: princípios e conceitos. 5.2 Legislação arquivística. 5.3 Gestão de documentos. 5.3.1 Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 5.3.2 Classificação de documentos de arquivo. 5.3.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 5.3.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 5.4 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 5.5 Preservação e conservação de documentos de

arquivo. 5.6 Triagem e eliminação de documentos e processos, 5.7 Digitalização de documentos. 5.8 Controle de qualidade da digitalização. 6 Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2011. **ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 3 Postura profissional e relações interpessoais. 4 Comunicação.

3.3 AGENTE ADMINISTRATIVO (cargo de nível superior) / ANALISTA ADMINISTRATIVO

ADMINISTRAÇÃO GERAL: 1 Evolução da administração. 1.1 principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e alianças. 2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.7 Balanced scorecard. 2.2.8 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 Descentralização e delegação. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 3.3.1 Objetivos e características. 3.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 3.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 3.4 Análise e descrição de cargos. 3.5 Capacitação de pessoas. 3.6 Gestão de desempenho. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.3 Modelo da fundação nacional da qualidade. 4.4 Modelo de gpublica. 5 Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Processos e certificação ISO 9000:2000. 6.4 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 7 Legislação administrativa. 7.1 Administração direta, indireta, e fundacional. 7.2 Ato administrativo. 7.3 Requisição. 7.4 Lei n. 9.784/1999 (Processo Administrativo). 8 Orçamento público. 8.1 Princípios orçamentários. 8.2 Diretrizes orçamentárias. 8.3 Processo orçamentário. 8.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. 8.5 SIDOR e SIAFI. 8.6 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 8.7 Despesa pública: categorias, estágios. 8.8 Suprimento de fundos. 8.9 Restos a pagar. 8.10 Despesas de exercícios anteriores. 8.11 A conta única do Tesouro. 9 Licitação pública. 9.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 9.2 Pregão. 9.3 Contratos e 25 de 36 compras. 9.4 Convênios e termos similares. 9.5 Lei n. 8.666/1993. 9.6 Lei n. 10.520/2002. 9.7 Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). 9.8 Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN). 9.9 Sistema de Gestão de Contratos (SICON).

3.4 AGENTE FISCAL

1 Cartilha de padronização dos procedimentos de fiscalização do Sistema CONTER/CRTs. 2 Lei nº 7.394/1985 (Regula o exercício da Profissão de Técnico em Radiologia); 3 Decreto nº 92.790/1986 (Regulamenta a Lei nº 7.394/1985); 4 Código de Ética Profissional; 5 Resolução nº 16, de 23/10/2014 (Regula e normatiza a inscrição de Técnico e Tecnólogo no Sistema CONTER/CRT's). 6 Resoluções do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia. Disponível no site: www.conter.gov.br

3.5 ASSISTENTE FINANCEIRO / ASSISTENTE FINANCEIRO JR.

NOÇÕES DE CONTABILIDADE: 1 Conceito, objeto, função, objetivo. 2 Patrimônio: Conceito, componentes e Situação Líquida Patrimonial. 3 Escrituração contábil de Operações Típicas das Empresas. 4 Procedimentos Contábeis. 5 Método das Partidas Dobradas. 6 Princípios Fundamentais de Contabilidade. 7 Regime de caixa e de competência. 8 Noções de Contabilidade Pública. **FINANÇAS:** 1 Estrutura e funcionamento do Sistema Financeiro Nacional. 2 Sistema de Liquidação e Custódia. 3 Operações Bancárias: funcionamento do Sistema Brasileiro de Pagamentos (SPB). 3.1 Programação de Contas a Pagar e Contas a Receber. 3.2 Conciliação Bancária. Fluxo de Caixa. 3.3 Cheques, Duplicatas e Notas Promissórias. 3.4 Nota fiscal, fatura, duplicata, letra de câmbio, recibos, guias, nota de empenho e outros. 4 Aplicações Financeiras: Conceitos básicos sobre valor do dinheiro no tempo, risco e retorno. 4.1 Análise de investimentos. 5 Financiamentos e Empréstimos Bancários: custo de um empréstimo, escolha de um banco, garantias do financiamento. 6 Noções sobre funcionamento de cartórios e protesto de títulos. **NOÇÕES DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:** 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 2 Orçamento público e sua evolução. 2.1 Orçamento como instrumento do planejamento governamental. 2.2 Princípios orçamentários. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Plano Plurianual. 3.2 Diretrizes orçamentárias. 3.3 Orçamento anual. 3.4 Outros planos e programas. 3.5 Sistema e processo de orçamentação. 3.6 Classificações orçamentárias. 4 Programação e execução orçamentária e financeira. 4.1 Acompanhamento da execução. 4.2 Sistemas de informações. 4.3 Alterações orçamentárias. 4.4 Créditos ordinários e adicionais. 5 Receita pública. 5.1 Categorias, fontes e estágios. 5.2 Dívida ativa. 6 Despesa pública. 6.1 Categorias e estágios. 6.2 Restos a pagar. 6.3 Despesas de exercícios anteriores. 6.4 Dívida flutuante e fundada. 6.5 Suprimento de Fundos. **NOÇÕES DE DIREITO FINANCEIRO:** 3.1 Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Lei n.º 4.320/64; Estágios da Receita Pública; Despesa Pública; Classificação quanto à Lei n.º 4.320/64; Estágios da Despesa pública. **NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO:** Definição legal de Tributo; Espécies dos tributos; Princípios Constitucionais Tributários; Competência e limitação tributária do ente Público, União Estado e Municípios; 42 Solidariedade e Responsabilidade tributária; Lei n.º 9.430/96; SIMPLES: sistema integrado de impostos, conceito; finalidades. Organismos e autarquias públicas.

3.6 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / SERVIÇOS GERAIS

1 Qualidade no atendimento. 2 Noções de higiene e limpeza. 3 Destinação do lixo. 4 Equipamentos para a segurança e higiene. 5 Normas de segurança. 6 Uso de equipamentos de escritório. 7 Noções de estoque. 8 Produtos e ferramentas para higiene e limpeza. **MATEMÁTICA BÁSICA:** 1 Números naturais: operações e propriedades. 2 Números inteiros: operações e propriedades. 3 Números racionais; representação fracionária decimal: operações e propriedades. 4 Resolução de problemas. 5 Regras de três simples e composta. 6 Porcentagem: Equação do 1º grau. 7 Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade.

3.7 CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL: 1 Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido), fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 2 Contas patrimoniais e de resultado: teorias, funções e estrutura das contas; sistema de contas e plano de contas. 3 Regime de competência e regime de caixa; provisões em geral; escrituração; sistema de partidas dobradas; escrituração de operações típicas; livros de escrituração: diário e razão; erros de escrituração e suas correções; balancete de verificação; apuração de resultados; controle de estoques e do custo das vendas; balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos; classificação das contas; critérios de avaliação do ativo e do passivo; levantamento do balanço de acordo com a Lei nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações); demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/1976; demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei nº 6.404/1976; demonstração de fluxo de caixa: métodos direto e indireto; notas explicativas às demonstrações contábeis; análise das demonstrações contábeis. **CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO:** 1 Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC nº 1.111/2007). 2 Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP 16.1 a 16.10, do Conselho Federal de Contabilidade: conceituação, objeto e campo de aplicação; patrimônio e sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; transações no setor público; registro contábil, demonstrações contábeis; consolidação das demonstrações contábeis; controle interno; depreciação, amortização e exaustão; avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público; plano de contas aplicado ao setor público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica; balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei nº 4.320/1964. **AUDITORIA:** 1 Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 2 Auditoria no setor público federal: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade; objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. **ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:** 1 Orçamento público: conceitos e princípios. 2 Orçamento-programa. 3 Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. 4 Orçamento na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 5 Processo de Planejamento Orçamentário: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. 6 Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. 7 Dívida ativa. 8 Regime de adiantamento (suprimento de fundo). 9 Restos a pagar. 10 Despesas de exercícios anteriores. 11 Dívida pública. 12 Créditos adicionais. 13 Descentralização de créditos. 14 Lei nº 4.320/1964. 15 Decreto nº 93.872/1986. 16 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

3.8 MOTORISTA

1 Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/1997, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. 2 Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção e troca de óleo. 3 Serviços de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples e demais componentes que usam eletricidade para seu funcionamento. 4 Direção preventiva e defensiva.

3.9 RECEPCIONISTA

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. 2 Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. **ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 3 Postura profissional e relações interpessoais. 4 Comunicação.

3.10 TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1 Contabilidade. 1.1 Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2 Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 3 Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4 Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 5 Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 6 Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 7 Contabilização de operações 34 contábeis diversas: juros. 7.1 Descontos. 7.2 Tributos. 7.3 Aluguéis. 7.4 Variação monetária/cambial. 7.5 Folha de pagamento. 7.6 Compras. 7.7 Vendas e provisões. 7.8 Depreciações e baixa de bens. 8 Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 9 Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 10 Balanço patrimonial: conceitos, objetivo e composição. 11 Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo e composição. 12 Noções de matemática financeira. 13 Noções de finanças. 14 Noções de orçamento. 15 Noções de tributos e seus impactos nas operações das empresas. 16 Decreto nº 5.450/2005. 17 Decreto nº 3.931/2001. 18 Lei nº 6.404/1976 e alterações, legislação complementar e pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 19 Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC - por meio da Resolução do CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1.282/2010).

3.11 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1 Noções básicas de arquitetura de computadores: barramento, processador, memória, E/S. 2 Noções básicas de sistemas operacionais: gerência de memória, sistema de E/S, sistemas de arquivos. 3 Arquitetura cliente-servidor multicamadas. 4 Conceitos básicos sobre desenvolvimento e manutenção de sistemas e aplicações. 5 Administração de sistemas Windows e Unix/Linux: instalação de sistemas operacionais, particionamento de disco, dual boot, comandos básicos Windows e Unix/Linux, gerenciamento de usuários, contas e grupos de usuários, instalação de software, 35 atualizações e manutenção do sistema, configuração em rede, ferramentas administrativas, máquinas virtuais, licença de software, software livre, código aberto. 6 Redes de computadores: acesso remoto, topologia de redes, equipamentos de interconexão (hubs, switches, roteadores, pontos de acesso wireless), cabeamento estruturado. 7 Protocolo NetBios, protocolo TCP/IP, configuração de redes IP, princípios básicos de roteamento, CIDR, redes wireless 802.11a/b/g/n, NAT, VLANs. 8 Serviços Internet e instalação nas plataformas Windows e Linux VoIP. 9 Segurança de sistemas: autenticação e autorização, firewalls, antivírus, IDS, malwares, VPN, certificados digitais, chaves públicas e privadas, protocolos seguros.

ANEXO III DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

CONCURSO PÚBLICO UNIFICADO Nº 01/2017 – CONTER/CRTRs

Nome completo (sem abreviatura): _____

CPF nº: _____, RG nº: _____, UF do RG: _____, Data de expedição do RG: ____/____/____

Endereço de residência: _____

Cidade de residência: _____, UF de residência: _____, telefone de contato: (____) _____

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico: _____

Nome completo da mãe (sem abreviatura): _____

MARQUE A OPÇÃO ABAIXO:

Estou ciente que, independentemente do local de minha residência, irei realizar a prova na cidade de definida no ato de inscrição. Os custos de locomoção e estadia, se for o caso, serão de minha responsabilidade.

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no **CONCURSO PÚBLICO UNIFICADO Nº 01/2017 – CONTER/CRTRs**, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 4º do Decreto nº 6.135/2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso VI do artigo 4º do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família. Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979. Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

Declaro que anexo a essa declaração, envio cópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento dessa declaração e o envio, no prazo regular, da documentação completa em conformidade com o Edital Normativo.

Todos os documentos entregues serão conferidos e analisados.

_____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV CRONOGRAMA DE FASES *

Órgão: CONTER	
EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS *
Publicação do Edital nº 1	29/05/2017
Período de inscrições	29/05 a 14/08/2017
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	16/08/2017
Publicação do Resultado Preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e dos pedidos de atendimento especial	30/08/2017
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e dos pedidos de atendimento especial	31/08 e 01/09/2017
Publicação do Resultado Definitivo das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e dos pedidos de atendimento especial	08/09/2017
Publicação do Edital de convocação das provas e divulgação do comprovante definitivo de inscrição com informações sobre os locais	11/09/2017
Realização das provas para todos os cargos (previsão: turno da tarde)	17/09/2017
Publicação do Gabarito Preliminar da prova objetiva	18/09/2017
Prazo para interposição de recurso contra o Gabarito Preliminar da prova objetiva	19 e 20/09/2017
Publicação do Gabarito Definitivo da prova objetiva e do Resultado Preliminar da prova objetiva	04/10/2017
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da prova objetiva	05 e 06/10/2017
Publicação do Resultado Definitivo da prova objetiva e Resultado Preliminar da prova discursiva (cargos de nível superior)	23/10/2017
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da prova discursiva	24 e 25/10/2017
Publicação do Resultado Definitivo da prova discursiva	13/11/2017
Publicação do Edital de convocação para entrega de documentos da Prova de Títulos (cargos de nível superior)	20/11/2017
Período de entrega de documentos da Prova de Títulos (cargos de nível superior)	21 a 23/11/2017
Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos (cargos de nível superior)	04/12/2017
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos (cargos de nível superior)	05 a 06/12/2017
Publicação do Resultado Definitivo da Prova de Títulos (cargos de nível superior)	15/12/2017
Perícia Médica (candidatos com deficiência)	**
Procedimento Administrativo de verificação da condição de candidato negro	**
Resultado Final	**

* Dat as prováveis de realização. Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>

** Dat as a serem oportunamente divulgadas em Edital específico.

Órgão: Todos os CRTRs

EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS *
Publicação do Edital nº 1	29/05/2017
Período de inscrições	29/05 a 14/08/2017
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	16/08/2017
Publicação do Resultado Preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e dos pedidos de atendimento especial	30/08/2017
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e dos pedidos de atendimento especial	31/08 e 01/09/2017
Publicação do Resultado Definitivo das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e dos pedidos de atendimento especial	08/09/2017
Publicação do Edital de convocação das provas e divulgação do comprovante definitivo de inscrição com informações sobre os locais	25/09/2017
Realização das provas para todos os cargos (previsão: turno da tarde)	01/10/2017
Publicação do Gabarito Preliminar da prova objetiva	02/10/2017
Prazo para interposição de recurso contra o Gabarito Preliminar da prova objetiva	03 e 04/10/2017
Publicação do Gabarito Definitivo da prova objetiva e do Resultado Preliminar da prova objetiva	18/10/2017
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da prova objetiva	19 e 20/10/2017
Publicação do Resultado Definitivo da prova objetiva e Resultado Preliminar da prova discursiva (cargos de nível superior)	06/11/2017
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da prova discursiva	07 e 08/11/2017
Publicação do Resultado Definitivo da prova discursiva	17/11/2017
Publicação do Edital de convocação para entrega de documentos da Prova de Títulos (cargos de nível superior)	20/11/2017
Período de entrega de documentos da Prova de Títulos (cargos de nível superior)	21 a 23/11/2017
Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos (cargos de nível superior)	04/12/2017
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos (cargos de nível superior)	05 a 06/12/2017
Publicação do Resultado Definitivo da Prova de Títulos (cargos de nível superior)	15/12/2017
Perícia Médica (candidatos com deficiência)	**
Procedimento Administrativo de verificação da condição de candidato negro	**
Resultado Final	**

* Datas prováveis de realização. Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>

** Datas a serem oportunamente divulgadas em Edital específico.