



CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA 5ª REGIÃO – SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 01/2013

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

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

INSTRUÇÕES GERAIS

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.1. Os candidatos aprovados e admitidos submeter-se-ão ao regime de experiência, conforme Art.nº. 445 da CLT.

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

1.2.1. O salário inicial tem como base o mês de fevereiro de 2013. Salários corrigidos anualmente na Data Base de 1º Maio, mediante Acordo Coletivo da Categoria.

1.2.2. As vagas oferecidas estão distribuídas nas cidades de **São Paulo/SP, Bauru/SP, Ribeirão Preto/SP, Santos/SP, Taubaté/SP e Presidente Prudente/SP.**

1.3. O CRTR - 5ª REGIÃO concede, além dos benefícios legais, Plano de Saúde (Médico e Hospitalar), Vale Refeição no valor de R\$ 25,00 por dia útil, Vale Alimentação no valor de R\$ 140,00 por mês e Vale Transporte, referente ao perímetro urbano do município de seu local de trabalho, designado na tabela abaixo.

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

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

Emprego Público	Local de Trabalho	Vagas	Vagas Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Salário Inicial	Requisitos	Taxa de Inscrição
Advogado	São Paulo	0	10	30 horas	R\$ 2.719,76 (*)	Ensino Superior em Direito e possuir registro profissional na OAB/SP.	R\$ 72,90
Agente Administrativo	São Paulo	1	30	40 horas	R\$ 1.485,51	Ensino Médio Completo (2º grau) e conhecimentos de informática.	R\$ 52,90
Agente Administrativo	Bauru	0	5	40 horas	R\$ 1.485,51	Ensino Médio Completo (2º grau) e conhecimentos de informática.	R\$ 52,90

Agente Administrativo	Rib. Preto	1	5	40 horas	R\$ 1.485,51	Ensino Médio Completo (2º grau) e conhecimentos de informática.	R\$ 52,90
Agente Administrativo	Santos	0	5	40 horas	R\$ 1.485,51	Ensino Médio Completo (2º grau) e conhecimentos de informática.	R\$ 52,90
Agente Administrativo	Taubaté	0	5	40 horas	R\$ 1.485,51	Ensino Médio Completo (2º grau) e conhecimentos de informática.	R\$ 52,90
Agente Administrativo	Pres. Prudente	1	5	40 horas	R\$ 1.485,51	Ensino Médio Completo (2º grau) e conhecimentos de informática.	R\$ 52,90
Atendente de Central de Informação	São Paulo	0	10	30 horas	R\$ 1.414,74	Ensino Médio Completo (2º grau) e conhecimentos de informática.	R\$ 52,90

(*) + honorários advocatícios arbitrados nos processos de execuções fiscais.

II – DAS INSCRIÇÕES

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

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

2.2. **As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no período das 10:00 horas do dia 04 de março de 2013 às 16:00 horas do dia 28 de março de 2013;** o candidato deverá seguir as instruções apresentadas no site www.zambini.org.br, conforme a seguir:

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

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

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

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

e) efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

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

2.2.2. O Pagamento do boleto bancário não poderá ser efetuado em Casas Lotéricas, Correios ou depósito em dinheiro no caixa eletrônico.

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

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

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

2.6. São condições para inscrição neste Concurso: ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal; encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos; não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público); ter idade mínima de 18 (anos) completos até a data de encerramento das inscrições; não

ter sido condenado por crime contra a Administração, a fé pública, os costumes e os previstos nas Leis Federais nº.s 6.368/76 e 11.343/06, estar quite com as obrigações militares (somente candidatos do sexo masculino) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

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

CRTR – 5ª REGIÃO;

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

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

2.10. Após o término das inscrições o candidato deverá conferir no site **www.zambini.org.br** se sua inscrição foi validada e se os seus dados estão corretos. Em caso negativo o candidato deverá entrar em contato com o INSTITUTO ZAMBINI (11) 2367-6689/2367-6690.

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

III – DA INSCRIÇÃO PARA O CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

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

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

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

3.3 O portador de deficiência, no período de 04 de março de 2013 a 28 de março de 2013, deverá anexar o laudo médico legível no ato da inscrição, através do link correlato ao Concurso Público Nº 01/2013 do Conselho Regional de Técnicos em Radiologia – 5ª Região. O laudo médico legível deverá atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova. Somente serão aceitos laudos médicos cuja data de expedição não seja maior que três meses anteriores à data de publicação deste Edital.

3.3.1. O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **Instituto Zambini** e o **Conselho Regional de Técnicos em Radiologia – 5ª Região** não se responsabilizam pelas solicitações de inscrições via internet e pelos laudos médicos não recebidos por fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.3.2. O laudo médico fornecido, anexado ao link, terá validade somente para a sua inscrição neste Concurso Público.

a) Somente serão aceitos atestados médicos cuja data de expedição não seja maior que três meses anteriores à data de publicação deste Edital.

3.3.3. O candidato que, por razões técnicas, não conseguir anexar o laudo no link disponibilizado no site www.zambini.org.br poderá encaminhá-lo por Sedex para o Instituto Zambini, na Avenida Fagundes Filho, 141

Edifício Denver - 4º andar - São Judas, CEP 04304-010 - São Paulo/SP, indicando no envelope "Ref: Laudo Médico – Conselho Regional de Técnicos em Radiologia – 5ª Região – Edital nº 01/2013", até o dia 28 de março de 2013, impreterivelmente, sob pena de não atendimento de seu pleito.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV – DAS PROVAS

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA

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

4.1. Para os empregos públicos de **Agente Administrativo e Atendente de Central de Informação - Prova Objetiva** contendo: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Matemática e 10 (dez) questões de Informática e 10 (dez) questões de Conhecimentos específicos.

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

4.2.2. As provas objetivas de **Agente Administrativo e Atendente de Central de Informação** terão pontuação de 60 (sessenta) pontos.

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

- 4.2.1. As questões de Português terão peso 1 (um), questões de Raciocínio Lógico terão peso 1 (um) e as questões de Conhecimentos Específicos - terão peso 2 (dois).
- 4.2.2. A prova objetiva de Advogado terá pontuação de 40 (quarenta) pontos e a prova de Peça Prática 20 (vinte) pontos, perfazendo um total de 60 (sessenta) pontos.
- 4.2.3. Somente será corrigida a Peça Prática dos candidatos ao emprego de **Advogado** considerado habilitados na prova objetiva.
- 4.2.4. Na avaliação da Peça Prática serão considerados: o raciocínio, a fundamentação e a capacidade de interpretação e exposição, a correção gramatical e a técnica profissional demonstrada.
- 4.2.5. A Peça Prática será avaliada segundo os critérios a seguir:
- a) a apresentação e a estrutura argumentativa – textual e o desenvolvimento da técnica totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (NC), cuja pontuação máxima será limitada ao valor 20 (vinte) pontos.
 - b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos tais como: pertinência técnica, lógica argumentativa, pontuação, morfossintaxe e propriedade vocabular;
 - c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecidas no caderno de provas;
 - d) será calculada, então, para cada candidato, a nota da prova, como sendo igual a NC menos o resultado de NE.
- 4.2.6. Será eliminado do concurso público o candidato que obtiver NC < 10 (dez) pontos na Peça Prática.
- 4.2.7. Para fins de classificação a Nota Final dos candidatos ao emprego de **Advogado** será feita pela somatória simples dos pontos obtidos na Prova Objetiva e dos pontos obtidos na Peça Prática.
- 4.3. As Provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha, com as alternativas “a”, “b”, “c” e “d” terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital.
- 4.4. Todas as provas objetivas mencionadas nesta seção serão realizadas em etapa única de 4 (quatro) horas de duração, incluindo o tempo para preenchimento da folha de resposta e realização das provas de Peça Prática, quando for o caso.

SEÇÃO II DA APLICAÇÃO

- 4.5. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas.
- 4.6. As Provas Objetivas serão aplicadas nos Municípios de **São Paulo/SP, Bauru/SP e Ribeirão Preto/SP.**
- 4.6.1. O candidato deverá fazer a opção de local de realização de sua prova no ato da inscrição, não será possível sua alteração após a confirmação da mesma.**
- 4.7. O candidato deve acompanhar a Convocação através do site: **www.zambini.org.br**.
- 4.8. Caso o número de candidatos para prestar provas exceda a oferta de lugares existentes nos locais de ensino disponíveis nos municípios estabelecidos acima, o **INSTITUTO ZAMBINI** se reserva no direito de alocá-los em municípios próximos para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 4.9. Será admitido na sala de prova o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselho de Classe, que na forma da Lei, valem como instrumento de identidade, devendo ser o mesmo documento apresentado na inscrição.
- 4.9.1. Será exigida a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.
- 4.9.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato, sobre pena de eliminação do certame.
- 4.9.3. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

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

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

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

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

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

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

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

V- DAS CANDIDATAS LACTANTES

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

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

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

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

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

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

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

VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

6. A nota da prova objetiva será calculada conforme a somatória simples dos acertos efetuados pelo candidato, considerando o peso previsto no **Capítulo IV - Das Provas**, disposto neste Edital.

6.1. Somente serão considerados habilitados na prova de conhecimentos (objetiva) os candidatos que obtiverem nota igual ou maior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos à prova objetiva.

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

6.2. Os candidatos habilitados dentro do número de vagas constarão na lista final do certame como **APROVADOS** e os candidatos habilitados abaixo do número de vagas oferecidas constarão na lista final do certame como **CADASTRO DE RESERVA** de acordo com os itens abaixo:

6.2.1. Para o Emprego Público de **Advogado em São Paulo Cadastro de Reserva será de 10 candidatos.**

6.2.2. Para o Emprego Público de **Agente Administrativo em São Paulo o Cadastro de Reserva será de 30 candidatos.**

6.2.3. Para o Emprego Público de **Agente Administrativo em Bauru o Cadastro de Reserva será de 05 candidatos.**

6.2.4. Para o Emprego Público de **Agente Administrativo em Ribeirão Preto o Cadastro de Reserva será de 05 candidatos.**

6.2.5. Para o Emprego Público de **Agente Administrativo em Santos o Cadastro de Reserva será de 05 candidatos.**

6.2.6. Para o Emprego Público de **Agente Administrativo em Taubaté o Cadastro de Reserva será de 05 candidatos.**

6.2.7. Para o Emprego Público de **Agente Administrativo em Presidente Prudente o Cadastro de Reserva será de 05 candidatos.**

6.2.8. Para o Emprego Público de **Atendente de Central de Informação em São Paulo o Cadastro de Reserva será de 10 candidatos.**

6.3. O candidato não habilitado na prova objetiva, conforme disposto neste Capítulo, será eliminado do concurso.

6.4. O Cadastro de Reserva fica limitado ao disposto no item 6.2.

6.5. O Candidato que mesmo obtendo a nota mínima a que se refere o item 6.1, em razão de sua colocação, estiver fora do limite numérico do cadastro de reserva, será considerado eliminado do certame.

VII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

7. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por emprego.

7.1. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

7.2. O resultado do concurso será divulgado na Sede do **CRTR - 5ª REGIÃO** e no site www.zambini.org.br e caberá recurso nos termos do **Capítulo VIII – Dos Recursos**, deste edital.

7.3. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

7.4. A lista de Classificação Final será afixada na Sede do **CRTR - 5ª REGIÃO**, publicada no site www.zambini.org.br e no DOU.

7.5. Serão publicados no DOU apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso. Os demais candidatos poderão consultar as suas notas através do uso do seu CPF no site www.zambini.org.br

7.6. O resultado geral do concurso poderá ser consultado no site www.zambini.org.br pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da Classificação Final/Homologação.

7.7. No caso de igualdade na classificação final aos empregos de **Agente Administrativo e Atendente de Central de Informação**, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

7.7.1. Com idade igual ou superior a 60 anos, tiver a idade mais elevada, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03;

7.7.2. Obtiver maior número de pontos nas questões de Português;

7.7.3. Obtiver maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;

7.7.4. Obtiver maior número de pontos nas questões de Conhecimentos em Informática;

7.7.5. Obtiver maior número de pontos nas questões de Conhecimentos em Matemática;

7.7.6. O candidato que tiver mais idade;

7.7.7. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pela Comissão do **CRTR - 5ª REGIÃO**, especialmente designada para esse fim, com convite, na presença dos candidatos empatados, que definirá o escolhido.

7.8. No caso de igualdade na classificação final aos empregos de **Advogado**, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

7.8.1. Com idade igual ou superior a 60 anos, tiver a idade mais elevada, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03;

7.8.2. Obtiver maior número de pontos na Peça Prática;

7.8.3. Obtiver maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;

7.8.4. Obtiver maior número de pontos nas questões de Português;

7.8.5. Obtiver maior número de pontos nas questões de Raciocínio Lógico;

7.8.5. O candidato que tiver mais idade;

7.8.6. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pela Comissão do **CRTR - 5ª REGIÃO**, especialmente designada para esse fim, com convite, na presença dos candidatos empatados, que definirá o escolhido.

VIII – DOS RECURSOS

8. O prazo para interposição de recursos será de 2 (dois) dias da publicação dos respectivos resultados, tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação do referido ato.

8.1. Os recursos do Concurso Público deverão ser dirigidos ao Protocolo do **CRTR 5ª REGIÃO**, no endereço R: Herculano, nº 169 – Sumaré – São Paulo.

8.2. O recurso deverá estar fundamentado, devendo nele constar o nome do candidato, emprego de sua opção, local de trabalho, número de inscrição e endereço para correspondência, bem como, no caso de o recurso ir contra o gabarito oficial, da indicação de bibliografia utilizada para a contestação, além da oposição da solução reivindicada.

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

8.4. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.5. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

8.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como recurso contra o resultado final.

8.8. Recursos cujo teor despreze a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos

8.9 Serão indeferidos os recursos que não apresentarem: nome, emprego de sua opção, RG, nº da questão recorrida ou falta de contextualização lógica.

8.10 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão ou reclamação que vier a ter, sob pena de indeferimento do recurso. Formulário estará disponível pelo site www.zambini.org.br

IX- DA CONTRATAÇÃO

9. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados no emprego de sua opção, observada a necessidade do **CRTR - 5ª REGIÃO** e o limite fixado pela legislação vigente referente à despesa de pessoal.

9.1. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão. **O CRTR - 5ª REGIÃO** reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

9.2. Os candidatos que vierem a ser convocados para ingresso no **CRTR - 5ª REGIÃO**, assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

9.2.1. A contratação do(a) candidato(a) aprovado(a) dar-se-á em caráter experimental por 90 (noventa) dias e durante o período de experiência o(a) contratado(a) passará por duas avaliações, sendo a primeira aos 45 dias e a segunda 45 dias após a primeira. Para efetivação no emprego será devido o cumprimento do **período probatório de dois anos**, durante o qual o(a) contratado(a) passará por uma avaliação de desempenho a cada período de 7 (sete) meses completados, totalizando 3 (três) avaliações, em 21 meses, que somados ao período de experiência totalizará 24 meses.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10. A inscrição do candidato importa no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

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

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

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

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

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

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

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

São Paulo, 22 de Fevereiro de 2013

José Paixão de Novaes

Diretor Presidente

ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Advogado: Defende os direitos da instituição; participa de audiências judiciais; elabora petições em todas as áreas judiciais; emite pareceres, minutas de contratos, editais e outros e executa serviços jurídico-administrativos; emite informações sobre Processos Administrativos decorrentes de Autos de Infração, Processos Éticos, de Sindicância e Disciplinares; participa de assembléias, reuniões plenárias, reuniões de comissões e da Diretoria Executiva do CRTR/SP, quando solicitado, fornecendo suporte jurídico; recebe processos, movimenta feitos onde o CRTR figura como autor ou réu, arquiva 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 ao Emprego Público;

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

Atendente de Central de Informação em São Paulo: Presta atendimento telefônico ao público, informando sobre os diversos procedimentos existentes no Regional, esclarece sobre as informações e formulários disponíveis no site do CRTR/SP, relativos ao registro de Pessoas Físicas e Jurídicas, transferências, troca de carteiras, pedidos de baixa, etc.; procede à consulta de dados no cadastro de profissionais e no financeiro, esclarecendo dúvidas e, quando necessário, transfere ligações p/ outras áreas internas de acordo com o assunto a ser tratado; Auxilia o Setor de Registro em pequenas tarefas tais como: envelopar documentos, colar envelopes p/ o correio; anexar documentos em pastas ou processos; realiza outras atividades correlatas e pertinentes ao seu Emprego Público, de acordo com as orientações de seu superior hierárquico.

* As provas serão desenvolvidas conforme nível de escolaridade.

1. Emprego Público Advogado:

Português: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Ortografia. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Paronímia e Sinonímia. Figuras de linguagem. Classes gramaticais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).

Raciocínio Lógico: Operações com números reais. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e Proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte. Sistema Monetário Nacional – Real. Perímetro e área de quadrado e retângulo. Juros simples e compostos. Equação de 1º e 2º graus. Progressões aritméticas e geométricas. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria. Análise combinatória.

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

Solidariedade e sucessão. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida ativa. Certidões negativas. Processo Administrativo Fiscal (Decreto nº 70.235, de 6/3/72). Processo judicial tributário. Ações do Fisco contra o contribuinte. Ação de execução fiscal. Medida cautelar fiscal. Ações do contribuinte contra o Fisco. Ação declaratória. Ação anulatória. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Mandado de segurança. Receitas públicas. Receitas tributárias. Imposto. Taxa. Preço. Contribuições sociais. Contribuições corporativas. Direito Financeiro: conceito, características e finalidade. Normas gerais de Direito Financeiro. **Direito Civil e Direito Comercial:** Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade. Capacidade. Direitos da personalidade. Fatos e atos jurídicos: forma e prova dos atos jurídicos, nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência. Obrigações: modalidades; cláusula penal; extinção das obrigações sem pagamento; do adimplemento e extinção das obrigações; do inadimplemento das obrigações; perdas e danos; juros legais; transmissão das obrigações. Contratos: teorias da imprevisão; evicção e vícios redibitórios; obrigações por atos ilícitos. Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente e ao consumidor. Estabelecimento: conceito e natureza, fundo de comércio e sucessão comercial. Responsabilidade dos sócios e administradores. Doutrina da desconsideração da personalidade jurídica. Sociedades empresárias: classificação, características, distinções; sociedades não personificadas; sociedade em comum, sociedades personificadas, sociedade simples, limitada, anônima, cooperativa. Liquidação, transformação, incorporação, fusão e cisão das sociedades. Falência e concordata. **Direito Processual Civil:** Jurisdição e ação. Partes e procuradores: legitimação para causa para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. Intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Competência: competência em razão do valor e em razão da matéria; competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência. Atos processuais: forma, tempo e lugar dos atos processuais. Prazos e comunicação dos atos. Nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimentos: disposições gerais; procedimento ordinário; procedimento sumário. Petição inicial: requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. Tutela antecipatória. Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. Recursos. Do processo de execução: execução em geral; espécies de execução; embargos do devedor; suspensão e extinção do processo de execução; remição. Execução contra a Fazenda Pública. Procedimentos cautelares específicos (arresto, seqüestro, caução, busca e apreensão, exibição, produção antecipada de provas, outras medidas provisionais). Procedimentos especiais (ação de consignação em pagamento, ação de depósito, embargos de terceiro). Mandado de segurança. **Direito Penal:** Crime e contravenção. Causas de exclusão de culpabilidade. Erro. Coação irresistível. Obediência hierárquica. Crimes contra a Administração Pública. Atos de improbidade praticados por agentes públicos e sanções aplicáveis. Efeitos da condenação penal. Crimes de responsabilidade.

Legislação Própria: Regimento Interno do CRTR-5ª Região, - Lei 7.394, de 29/10/85 – Regula o exercício da Profissão de Técnico em Radiologia; - Decreto nº 92.790, de 17/06/86 – Regulamenta a Lei 7.394/85; - Código de Ética Profissional; - Resolução nº 11, 15/09/06 – Regula e normatiza a inscrição de Técnico e Tecnólogo no Sistema CONTER/CRTR's; Portaria 453, da Vigilância Sanitária, disponíveis, na íntegra, no site: www.conter.gov.br. Relações Humanas no Trabalho: Visão panorâmica das relações humanas nos mais diversos grupos sociais.

2. Emprego Público Agente Administrativo:

Português: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Ortografia. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo,

adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).

Matemática: Operações com números reais. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e Proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte. Sistema Monetário Nacional – Real. Perímetro e área de quadrado e retângulo. Juros simples e compostos. Equação de 1º e 2º graus. Progressões aritméticas e geométricas. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria. Análise combinatória.

Conhecimentos de Informática: Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word e Excel, 2003 A 2007, XP.

Conhecimentos Específicos do Agente Administrativo: Noções de Arquivologia. Principais Arquivos Públicos do Brasil; Aspectos gerais da redação oficial. Princípios básicos de administração: As empresas e a administração de materiais; função da administração e suas inter-relações no contexto atual; objetivos sociais e operacionais; documentação e processos administrativos em diferentes áreas; relatórios gerenciais. Atendimento ao público interno e externo. Preparação e expedição de atos administrativos: ofícios, circulares, comunicados, resoluções. Expedição de correspondências. Administração de materiais: procedimentos fundamentais de administração de materiais; noções básicas e operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação e níveis de estoques; localização, organização, classificação e codificação de materiais; inventário físico; armazenagem e estocagem de materiais; embalagens e acondicionamento; técnicas de estocagem e movimentação de materiais; codificação, padronização e catalogação de materiais; Sistema Métrico: unidades de medida na administração de materiais. Noções de Biblioteconomia. Controle de correspondência. Noções de Crimes contra a Administração Pública. **Legislação Própria:** Regimento Interno do CRTR-5ª Região, - Lei 7.394, de 29/10/85 – Regula o exercício da Profissão de Técnico em Radiologia; - Decreto nº 92.790, de 17/06/86 – Regulamenta a Lei 7.394/85; - Código de Ética Profissional; - Resolução nº 11, 15/09/06 – Regula e normatiza a inscrição de Técnico e Tecnólogo no Sistema CONTER/CRTR's. Disponíveis, na íntegra, no site: www.conter.gov.br. Relações Humanas no Trabalho: Visão panorâmica das relações humanas nos mais diversos grupos sociais. Fonte Bibliográfica: WEIL, Pierre. **Relações Humanas na Família e no Trabalho**. 58 Ed. Petrópolis, Vozes – 2010.

3. Emprego Público Atendente de Central de Informação (Telefonista) em São Paulo:

Português: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Ortografia. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).

Matemática: Operações com números reais. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e Proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte. Sistema Monetário Nacional – Real. Perímetro e área de quadrado e retângulo. Juros simples e compostos. Equação de 1º e 2º graus. Progressões aritméticas e geométricas. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria. Análise combinatória.

Conhecimentos de Informática: Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word e Excel, 2003 A 2007, XP.

Conhecimentos Específicos do (a) Atendente: Conhecimento Específico do(a) Atendente de Central de Informação (Telefonista): O atendimento telefônico; Ligações nacionais; ligações internacionais; Técnicas para o uso adequado do telefone; Chamadas pessoais; A seleção de telefonemas; formas de tratamento. Organização do Trabalho; CRTR 5ª Região – EDITAL 01/2013

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

ANEXO III – DO CRONOGRAMA*

04/03/2013 a 28/03/2013	Período de Inscrições.
21/04/2013	Aplicação das provas objetivas
22/04/2013	Divulgação do gabarito oficial a partir das 11h e abertura do prazo de recursos em face da prova objetiva.
23 e 24/04/2013	Prazo para interposição de Recursos da Prova Objetiva.
10/05/2013	Classificação Preliminar e resultado dos recursos em face do Gabarito da Prova Objetiva
13 e 14/05/2013	Prazo de recursos da Classificação Preliminar
24/05/2013	Classificação Final e resultado dos recursos em face da Classificação Preliminar.
28/05/2013	Homologação do certame.

* datas previstas

REALIZAÇÃO:

