

## GABINETE DA REITORIA

### EDITAL Nº 043/2006-GRE

ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA  
O TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO  
PARA AGENTE UNIVERSITÁRIO DA  
UNIOESTE.

O Reitor da Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, com base na Lei Complementar n.º 108, de 18 de maio de 2005 e considerando:

- I. a autorização governamental exarada no Processo protocolizado sob nº 8.812.311-5;
- II. a necessidade de suprir com Agentes Universitários na Unioeste, em caráter excepcional e temporário, na forma do Art. 37, Inciso IX, da Constituição da República;
- III. que, a urgência se justifica com o início do segundo semestre de 2006, sendo que o quantitativo de Agentes Universitários da Carreira Técnica Universitária não supre a demanda de profissionais administrativos, na Unioeste; e
- IV. que por se tratar de serviço público essencial, a Unioeste não pode deixar de cumprir seus compromissos com a comunidade,

#### RESOLVE TORNAR PÚBLICO:

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização de Teste Seletivo Simplificado para **AGENTE UNIVERSITÁRIO**, para as funções e vagas constantes do anexo I e III.

#### 1 - DO REGIME JURÍDICO

1.1. A contratação ocorrerá em Regime Especial, de acordo com a autorização governamental, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição da República e na Lei Complementar n.º 108, de 18 de maio de 2005.

#### 2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Este Teste Seletivo Simplificado é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuar na UNIOESTE, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes na instituição, nos casos previstos no inciso VI, parágrafos 1º, 2º do artigo 2º, da Lei Complementar n.º 108/2005, até que sejam nomeados aprovados em concurso público.

### 3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1. O candidato deverá acessar o site [www.unioeste.br](http://www.unioeste.br), preencher a ficha de inscrição e imprimi-la, assim como o boleto para pagamento da taxa correspondente que deverá ser efetuado em qualquer agência bancária. Após, dirigir-se às **Seções de Recursos Humanos dos Campi ou na Diretoria de Recursos Humanos da Reitoria**, no período de **21 a 23 de junho de 2006, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 horas**, munido de toda documentação prevista nos itens abaixo, para efetivação da inscrição.

3.1.1. A inscrição poderá ser efetivada por procurador, através de instrumento de procuração simples e com poderes específicos.

3.2. O candidato deverá preencher os requisitos abaixo:

3.2.1. Nacionalidade – ser brasileiro ou português com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no país.

3.2.2. Serviço militar – ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei.

3.2.3. Situação eleitoral – estar em dia com as obrigações eleitorais.

3.2.4. Escolaridade: conforme prevista no Anexo I.

3.3. No ato da inscrição o candidato deverá estar munido dos seguintes documentos, acompanhados de fotocópia legível:

3.3.1. Histórico escolar, certificado de Conclusão ou Diploma, onde conste a escolaridade exigida para o cargo pleiteado, conforme previsto no anexo I.

3.3.2. Comprovantes de tempo de serviço/experiência profissional no cargo pleiteado.

3.3.2.1. Serão aceitos, para a comprovação de tempo de serviço, os seguintes documentos:

- a) Declaração expedida por instituição pública ou Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Cópia do Contrato de Trabalho pelo Regime Especial (se houver), para o tempo de serviço prestado no Estado do Paraná;

- b) Certidão de Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou cópia do Contrato de Trabalho em Regime Especial, para o tempo de serviço prestado em Municípios e em outros Estados, ou no serviço público federal que comprove o serviço prestado e/ou experiência profissional no cargo pleiteado;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS para o tempo de serviço prestado na rede particular.

3.3.2.1.1. Quando utilizada a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, esta deverá ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador, do contrato de trabalho no qual deverá constar a função em que o candidato trabalhou.

3.3.2.1.2 Serão considerados para fins de comprovação de experiência, Termo de Compromisso de Estágio e declaração do Agente de Integração informando o tempo efetivo de realização do estágio.

3.3.2.1.3. Não será considerado para a pontuação o tempo de serviço já contado para aposentadoria, bem como, o tempo de serviço paralelo. A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida em ano completo.

3.3.3. Serão aceitos para a comprovação de qualificação profissional os seguintes documentos:

- a) Histórico Escolar ou Certidão de conclusão do Ensino Médio/Fundamental;
- b) Histórico Escolar ou Diploma de Graduação;
- c) Certificado de conclusão de Especialização;
- d) Diploma de Mestrado;
- e) Diploma de Doutorado.

3.3.4. As fotocópias serão autenticadas e anexadas à ficha de inscrição pelo funcionário que receber a inscrição, na presença do candidato.

3.3.5. Para comprovação de conhecimento em informática para a função de Técnico Administrativo, o candidato deverá apresentar certificado de cursos na área ou declaração do empregador ou do Agente de Integração de que possui conhecimento em informática.

3.4. O candidato deverá preencher a ficha de inscrição com todos os dados solicitados, sob pena de indeferimento da inscrição.

3.5. Os valores da inscrição estão dispostos no anexo I deste Edital.

## **4 – DA AVALIAÇÃO**

4.1. O Teste Seletivo Simplificado terá caráter classificatório e consistirá na análise da documentação apresentada pelo candidato.

4.2. À avaliação será atribuída nota de 0 (zero) a 100 (cem).

4.3. A avaliação será realizada por uma Comissão Examinadora designada pelo Reitor desta Universidade e composta por 01 (um) representante de cada Unidade.

**4.4. O candidato será avaliado quanto ao tempo de serviço e quanto à qualificação profissional.**

4.4.1. A cada 01 (um) ano de serviço comprovado na função pleiteada, ou equivalente, serão atribuídos 10 (dez) pontos, até o máximo de 80 (oitenta) pontos, comprovados mediante apresentação da documentação relacionada no item 3.3.2.1.

4.4.2. A cada comprovante de qualificação profissional não utilizado para a inscrição para o cargo pleiteado, será atribuído 10 (dez) pontos, até o máximo de 20 (vinte) pontos, comprovados mediante apresentação da documentação relacionada no item 3.3.3.1.

## **5 - DA CLASSIFICAÇÃO**

5.1. A classificação dos candidatos será feita em ordem decrescente, por pontos, somados os da contagem de tempo de serviço aos da qualificação profissional.

5.2. Em caso de igualdade de notas terá preferência o candidato que:

- a) comprovar maior experiência profissional na função exigida ou equivalente na administração pública estadual do Paraná;
- b) comprovar mediante apresentação de certificado de curso de capacitação e aperfeiçoamento de no mínimo 40 horas na área pretendida;
- c) para as funções das classes II e III - apresentar certificado de conclusão ou Diploma de Curso de nível superior;
- d) para funções das classes II e III - for acadêmico de curso superior;
- e) maior idade.

## **6 – DO RESULTADO**

6.1. O resultado do Teste Seletivo Simplificado será divulgado em Diário Oficial, em edital afixado nos Campi e na Reitoria da UNIOESTE e no site: [www.unioeste.br](http://www.unioeste.br) , até o dia **27 de junho de 2006**.

6.2. Somente serão aceitos recursos contra a classificação final dos candidatos interpostos nas 24 horas após a divulgação do Edital de classificação.

6.2.1. Os recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados nos Campi e Reitoria da UNIOESTE, não sendo consideradas reclamações verbais.

## **7 – DA CONTRATAÇÃO**

7.1. Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar todos os documentos necessários, relacionados no Anexo I deste edital, em dia, hora e local determinados pela instituição mediante edital.

7.2. O contrato será para uma carga horária semanal de até 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a demanda apresentada e respeitada a compatibilidade de horário e a acumulação legal de cargos.

7.3. A remuneração obedecerá às disposições contidas na Lei n.º 15.050, de 12/04//2006 e na Tabela 01 (um).

7.4. O contrato terá prazo máximo de um ano, prorrogável por até 01 (um) ano, sendo vedada a recontração.

7.5. O primeiro pagamento ocorrerá no último dia útil do mês.

## **8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1. O preenchimento da ficha de inscrição e as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a documentação apresentada na forma deste Edital.

8.2. A inscrição no Teste Seletivo Simplificado implicará a aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

8.3. O candidato que tenha sido afastado por cometimento de falta grave, mediante processo administrativo ou demitido com justa causa pelo Estado do Paraná, será eliminado da lista de classificação.

8.4. O candidato classificado que não aceitar a vaga ofertada será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação;

8.5. É de responsabilidade do candidato manter cadastro (endereço e telefone) atualizado junto a **UNIOESTE** para eventuais contatos no caso de abertura de novas vagas.

8.6. Durante todo o processo seletivo, os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Concursos, com auxílio da Comissão específica a que se refere o Item 4.3.

8.7. Caso não haja preenchimento de vaga(s) ofertada(s), esta(s) poderá(ão) ser aproveitada(s) para convocação de candidato(s) classificado(s) em outra função, conforme a necessidade da administração, mantida a classe.

Publique-se. Cumpra-se.

Cascavel, 20 de junho de 2006.

ALCIBIADES LUIZ ORLANDO  
Reitor

**Anexo I ao Edital nº 043/2006-GRE, de 20 de junho de 2006.**

<b>Função</b>	<b>CLASSE</b>	<b>Requisitos Mínimos para Admissão</b>	<b>Remuneração Inicial bruta</b>	<b>Total vagas por Campus</b>	<b>Carga Horária semanal</b>	<b>Valor taxa de inscrição</b>
Auxiliar Operacional	III	-Ensino Fundamental Completo	R\$600,00	03 vagas Campus Marechal Cândido Rondon	40 horas semanais	R\$20,00
				02 vagas Campus Foz do Iguaçu		
Oficial de Manutenção	III	-Ensino Fundamental Completo	R\$744,63	01 vaga Campus de Cascavel	40 horas semanais	R\$20,00
Técnico Administrativo	II	-Ensino Médio Completo	R\$789,98	01 vaga para Reitoria	40 horas semanais	R\$30,00
				01 vaga Campus Marechal Cândido Rondon		
				01 vaga Campus Toledo		
				02 vagas Campus Francisco Beltrão		
Técnico em Anatomia e Necrópsia	II	-Ensino Médio Completo	R\$789,98	01 vaga Campus Foz do Iguaçu	40 horas semanais	R\$30,00
Técnico em Edificações	II	-Ensino Pós Médio ou Profissionalizante e Registro no CREA	R\$1.071,34	01 vaga Reitoria	40 horas semanais	R\$30,00
Técnico em Prótese Dentária	II	-Ensino Pós Médio ou Profissionalizante e Registro no CRO	R\$1.071,34	02 vagas Campus Cascavel	40 horas semanais	R\$30,00
Motorista	II	-Ensino Médio Completo e CNH categoria "D"	R\$789,98	01 vaga Campus Toledo	40 horas semanais	R\$30,00
Contador	I	-Graduação em Ciências Contábeis e Registro no CRC.	R\$1.856,18	01 vaga Campus Cascavel	40 horas semanais	R\$50,00
Médico Veterinário	I	-Graduação em Medicina Veterinária e Registro no Órgão Competente	R\$1.856,18	01 vaga Campus Cascavel	40 horas semanais	R\$50,00
Analista de Informática	I	-Graduação em Informática ou graduação em outra área com Pós Graduação na área de Informática	R\$1.856,18	01 vaga Campus Foz do Iguaçu	40 horas semanais	R\$50,00

**Anexo II ao Edital n° 043/2006-GRE, de 20 de junho de 2006.**

Da documentação para contratação a que se refere o Item 7:

- a) fotocópia da Carteira de Identidade (RG), expedida pelo Estado do Paraná;
- b) fotocópia do cartão do CPF;
- c) fotocópia do Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição;
- d) fotocópia do Certificado de Reservista;
- e) 02 fotos 3 x 4;
- f) fotocópia da Certidão Nascimento/Casamento;
- g) fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- h) fotocópia dos comprovantes de escolaridade para comprovar escolaridade mínima, sendo histórico escolar para o ensino fundamental e médio, e histórico escolar com o respectivo diploma, no caso de graduação;
- i) fotocópia do registro no conselho profissional, quando for o caso;
- j) Declaração de que o candidato não ocupa cargo ou emprego público em qualquer das esferas de governo, excetuadas as hipóteses previstas no Artigo nº37, XVI da Constituição Federal, nem percebe outro benefício proveniente de regime próprio de Previdência Social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público ;
- k) Declaração de que o candidato não teve Contrato anterior sob o Regime Especial (Lei Complementar nº108/2005) encerrado nos últimos 24 (vinte e quatro meses);
- l) Declaração de que o candidato não tenha sido afastado por falta grave mediante processo administrativo ou demitido com justa causa pelo Estado do Paraná.

**Anexo III ao Edital nº 043/2006-GRE, de 20 de junho de 2006.**

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES OFERTADAS NO 1º TESTE ELETIVO PARA  
AGENTE UNIVERSITÁRIO - 2006**

**CLASSE I**

**FUNÇÃO: CONTADOR**

**Descrição:**

- Organizar os trabalhos inerentes a contabilidade.
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
- Inspecionar regularmente a escrituração contábil.
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas.
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas.
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade.
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
- Poder exercer outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria.
- Coordenar, orientar, desenvolver e executar nas IES, quando necessário, em conformidade com a legislação interna e externa as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição.
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros.
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos:**

Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho ou Órgão competente.

Experiência: Prática em Contabilidade Pública Comprovada.

Jornada Semanal: 40 horas.

**FUNÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO****Descrição:**

- Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens e/ou famílias de animais.
- Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária.
- Promover o melhoramento das espécies animais e fixar caracteres adequados às atividades da entidade.
- Orientar os técnicos laboratoriais quanto a coleta, análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica.
- Realizar exames clínicos e diagnósticos fazendo uso de coleta de material, sacrifício animal, necropsia e exames de laboratório.
- Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia.
- Efetuar controle epidemiológico dos animais e de zoonoses.
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos:**

Escolaridade: Curso superior em Medicina Veterinária e registro no Conselho ou Órgão competente.

Jornada Semanal: 40 horas

**FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA****Descrição:**

- Desenvolver trabalhos de natureza técnica, inerentes a área de informática, visando ao atendimento das necessidades dos usuários da instituição no que se refere a informatização de seus serviços, podendo atuar em uma ou mais das especificações que essa função: abrange.
- Desenvolver e dar manutenção nos sistemas de informação.
- Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas.
- Administrar dados.
- Administrar bancos de dados.
- Estudar e/ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados.

- Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico.
- Prestar suporte técnico voltado à segurança física e lógica de dados.
- Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais.
- Administrar redes locais.
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos:**

Escolaridade: Graduação em Informática; ou Graduação em outra área com pós-graduação na área de informática.

Jornada Semanal: 40 horas

**CLASSE II****FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO****Descrição:**

- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.
- Elaborar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades no seu setor.
- Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos de operações.
- Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho.
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição.
- Orientar, supervisionar e executar atividades administrativas em seus vários segmentos.

- Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários.
- Executar e/ou orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos.
- Participar de projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa ou outra.
- Secretariar as unidades.
- Redigir, revisar, encaminhar e datilografar ou digitar documentos diversos, operando equipamentos como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros.
- Atender ao público em geral, prestando informações, orientações e esclarecimentos.
- Auxiliar na aplicação de testes psicotécnicos e exames de saúde estabelecidos pelo Departamento Nacional de Trânsito para a emissão da Carteira Nacional de Habilitação.
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos:**

Escolaridade: 2º Grau completo e conhecimento de informática.

Experiência de 02 (dois) anos.

Jornada Semanal: 40 horas

**FUNÇÃO: TÉCNICO DE ANATOMIA E NECROPSIA****Descrição:**

- Preparar o cadáver abrindo e/ou fazendo dissecação, preparando as peças para exame.
- Preparar as peças para montagem de museu e/ou aulas práticas.
- Zelar pela higiene e ordem da sala de necropsia.
- Fazer a entrega de cadáveres aos familiares ou outras pessoas e/ou órgão, competentes, conforme normas regimentais.
- Manter os cadáveres em geladeiras especiais.
- Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitações de reparos quando necessário.

- Supervisionar as atividades do setor.
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos:**

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Jornada Semanal: 40 horas

**FUNÇÃO: TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA****Descrição:**

- Executar moldes de peças dentárias, de acordo com impressões da arcada dentária, testando a adaptação das peças confeccionadas ao molde original.
- Confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária - dentaduras, pontes, blocos e outros, utilizando porcelana, ouro, prata ou outro material adequado.
- Eliminar pequenas deficiências nas superfícies das peças dentárias confeccionadas utilizando esmeril, rebolo, lixa, etc.
- Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares, segundo reprodução da arcada dentária do paciente.
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos:**

Escolaridade: 2º Grau completo Profissionalizante.  
e registro no CRO

Jornada Semanal: 40 horas

**FUNÇÃO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES****Descrição:**

- Realizar estudos no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações da construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil.
- Executar esboços e desenhos técnicos estruturais.

- Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços.
- Analisar os custos reais e compará-los com os cálculos projetados, efetuando as adequações necessárias.
- Promover a inspeção dos materiais, estabelecendo os testes a serem realizados de acordo com a espécie e o emprego de cada material, para controlar a qualidade e observância das especificações.
- Executar levantamentos e pesquisas, coleta de dados e registro de observações relativas ao recrutamento de mão-de-obra, solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações em geral.
- Identificar problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos sobre a construção da obra e as instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos.
- Vistoriar e tomar providências no sentido de manter, reparar, conservar e guardar os equipamentos disponíveis em cada obra.
- Orientar quanto ao transporte de ferramentas, peças e materiais necessários ao bom desempenho de sua Função:.
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos:**

Escolaridade: Ensino Pós Médio completo ou Profissionalizante.

Registro no CREA.

Jornada Semanal: 40 horas

**FUNÇÃO: MOTORISTA****Descrição:**

- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança.
- Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo.
- Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com manutenção do veículo.

- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.
- Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada.
- Realizar viagens a serviço do órgão.
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos:**

Escolaridade: Ensino médio completo; Carteira Nacional de Habilitação "D".

Experiência: 02 (dois) anos com Habilitação na categoria "D".

Jornada Semanal: 40 horas

### **CLASSE III**

#### **FUNÇÃO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO**

Descrição:

- Efetuar conservação e manutenção de edificações executando sob orientação, serviços de alvenaria, carpintaria, pintura, eletricidade, hidráulica e refrigeração.
- Realizar pequenos reparos em máquinas e equipamentos agrícolas, tais como: funilaria, mecânica e outros.
- Realizar pequenos reparos e efetuar a manutenção em aparelhos eletro-eletrônicos, eletro-mecânicos e médicos hospitalares.
- Efetuar reparos em peças e móveis de madeira, recuperando ou substituindo as partes danificadas.
- Confeccionar ou ajustar pequenas peças manejando torno mecânico ou outros equipamentos.
- Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados.
- Operar caldeiras de vapor, controlando os tanques de alimentação de água e combustível (óleo, carvão, madeira, etc.).
- Utilizar ferramentas manuais, equipamentos de solda, aparelhos de medição e instrumentos mecânicos simples ou de pequena complexidade para execução de suas tarefas, quando necessário.

- Fazer medição (leitura) de água em hidrômetros e do tanque de oxigênio, em horários pré-estabelecidos.
- Manter em boas condições de funcionamento as centrais de água, de gás, de vácuo e nitroso, central geral de cilindros e do grupo gerador.
- Executar serviços de sonorização para palestras, seminários e outros eventos.
- Preparar, conservar e limpar jardins, executando tarefas tais como: capina, corte, replantio, adubação, irrigação, varredura, pulverização.
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos:**

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Experiência: 01 (um) ano.

Jornada Semanal: 40 horas

**FUNÇÃO: AUXILIAR OPERACIONAL****Descrição:**

- Efetuar a limpeza e manter em ordem, prédios, pátios, laboratórios, hospitais e outros locais, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustrando móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando o material e produtos necessários, para manter as condições de conservação e higiene requeridas.
- Proceder a higienização e desinfecção em áreas, móveis, objetos e equipamentos sob sua responsabilidade, conforme normas técnicas estabelecidas na área de saúde.
- Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo comum e hospitalar, conforme normas da vigilância sanitária.
- Coletar o lixo, recolhendo-o e depositando-o na lixeira.
- Lavar, secar e passar peças de roupas, quando necessário.
- Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados.
- Preparar e servir café, chá, sucos, lanches e outros.
- Guardar e manter o controle no gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene.

- Zelar pela manutenção da limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade.
- Executar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas, fusíveis e outros.
- Manter o material necessário em unidades como: sanitários, lavabos e outros.
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos:**

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Experiência: 06 (seis) meses.

Jornada Semanal: 40 horas.