



**PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS
DIRETORIA DE SELEÇÃO E APERFEIÇOAMENTO
DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

EDITAL PRORH Nº 104/2013 – PSS

A Reitora e o Pró-Reitor de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Complementar nº 108 de 18 de maio de 2005, e considerando:

I – a autorização governamental exarada no protocolo nº 11.486.528-1;

II – a necessidade de suprir a Universidade Estadual de Londrina com Técnicos Universitários, em caráter excepcional e temporário, na forma do artigo 37, IX da Constituição Federal;

III – que por se tratar de serviço público essencial, a Universidade Estadual de Londrina não pode deixar de cumprir seus compromissos com a comunidade, nem permitir a solução de continuidade do serviço público,

RESOLVEM TORNAR PÚBLICO

O presente Edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado para os Cargos de Agente Universitário de Nível Superior e Agente Universitário Operacional, para as Funções descritas no item 1, deste Edital.

1 – CARGO, FUNÇÃO/ÁREA DE ATUAÇÃO, REQUISITOS, CLASSE, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, VENCIMENTO BÁSICO E DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES:

CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR

Função:	Fisioterapeuta
Requisitos	1) Graduação em Fisioterapia; 2) Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; 3) 06 (seis) meses de experiência profissional como Fisioterapeuta em Unidade de Terapia Intensiva ADULTO.
Classe	III
Número de vagas	05 (cinco)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais Obs: A carga horária será de 30 (trinta) horas semanais, complementando-se o regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais com tarefas de cunho administrativo e outras atividades complementares da função.
Vencimento básico	R\$ 2.511,07



Função/Área de atuação:	Médico/Medicina Intensiva
Requisitos	1) Graduação em Medicina; 2) Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM); 3) Residência Médica reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM); 4) 06 (seis) meses de experiência profissional como plantonista em Unidade de Terapia Intensiva.
Classe	II
Número de vagas	12 (doze)
Regime de trabalho *	20 (vinte) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 3.793,60

CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO OPERACIONAL

Função:	Auxiliar Operacional
Requisitos	1) Ensino Fundamental concluído; 2) 01 (um) ano de experiência profissional na área hospitalar, em limpeza e/ou desinfecção de ambiente.
Classe	III
Número de vagas	08 (oito)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 809,50

(*) Os horários de trabalho serão de acordo com as necessidades da Universidade. O candidato deverá possuir disponibilidade de horário para desenvolver atividades conforme escalas de revezamento para trabalhos aos sábados, domingos, feriados e para horários diurnos e/ou noturnos.

1.1. Descrição de atividades: As atribuições da Função estão descritas no **Anexo III** deste Edital.

A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as tarefas que compõem a Função, descritas no Anexo III deste Edital, de acordo com as necessidades da Universidade.

2 – DO REGIME JURÍDICO

2.1. 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.

2.2. O contrato terá prazo máximo de um ano, prorrogável por igual período, sendo vedada a recontração.

3 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1. Este Processo Seletivo Simplificado é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuar na Universidade Estadual de Londrina, mediante contrato temporário em regime especial, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes na Instituição, nos casos previstos no inciso VI, parágrafos 1º e 2º do artigo 2º da Lei Complementar n.º 108/2005, até a posse e exercício do candidato aprovado em Processo de Seleção para ocupar a vaga de forma efetiva, desde que não ultrapasse 12 (doze) meses.



3.2. Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação, dirigida à Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Londrina, Rodovia Celso Garcia Cid, PR-445, CEP 86057-970, Caixa Postal 10.011, Londrina-PR.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas na Divisão de Recursos Humanos do Hospital Universitário (2º andar do prédio Administrativo), no período de **09 a 23/05/2013 (exceto sábado e domingo) das 13h30min às 16h30min.**

4.2. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico da Pró-Reitoria de Recursos Humanos: www.uel.br/prorh, onde existirá um link com o formulário destinado à inscrição, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. Ao final da inscrição, deverá o candidato imprimir o formulário de inscrição e o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.

4.3. O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 80,00** (oitenta reais) para as Funções de Fisioterapeuta e Médico/Medicina Intensiva e **R\$ 40,00** (quarenta reais) para a Função de Auxiliar Operacional.

4.4. O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **23 de maio de 2013**, junto às agências da Caixa Econômica Federal, durante o horário regular de atendimento bancário, mediante a apresentação do boleto bancário.

4.5. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Processo Seletivo Simplificado estabelecidos pelo presente Edital, pois a taxa, uma vez paga, não será restituída em qualquer hipótese.

4.6. Não haverá isenção, parcial ou total, do valor da taxa de inscrição.

4.7. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer no Hospital Universitário, situado na Av. Robert Koch, nº 60 durante o período estabelecido no item 4.1, portando documento oficial de identidade (original). Serão considerados documentos oficiais de identidade: Cédula de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei nº 9.503/97, Carteira de Trabalho, Certificado de Reservista, Carteiras oficiais expedidas por Órgãos de Classe ou Passaporte brasileiro, com foto e válidos na data da inscrição.

4.8. A inscrição somente será efetivada após a entrega dos seguintes documentos:

- a. requerimento de inscrição, devidamente preenchido e assinado.
- b. comprovante de recolhimento da taxa de inscrição.
- c. fotocópias autenticadas dos documentos constantes no item 4.10.

4.8.1. A referida documentação será protocolizada pelo funcionário responsável, na presença do candidato em local, período e horário constantes no item 4.1.

4.9. O candidato deverá preencher os requisitos exigidos no item 1, bem como os previstos abaixo:

4.9.1. nacionalidade – ser brasileiro ou português com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no país;

4.9.2. idade – ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

4.9.3. serviço militar – ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, para os candidatos do sexo masculino;

4.9.4. situação eleitoral – estar em dia com as obrigações eleitorais.



4.10. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar fotocópias legíveis, autenticadas em Cartório, dos comprovantes dos requisitos constantes no item 1, bem como dos seguintes documentos:

4.10.1. Comprovante de conclusão da escolaridade exigida para a Função pleiteada.

4.10.2. Comprovantes de tempo de serviço/experiência profissional na Função pleiteada.

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

- a) Declaração expedida por Instituição Pública de Ensino Superior **ou** Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS **ou** Cópia do Contrato de Trabalho pelo Regime Especial, acrescida de declaração da Instituição onde conste expressamente o período da contratação e a função desempenhada, para o tempo de serviço prestado no Estado do Paraná, que comprove o serviço prestado e/ou experiência profissional na função pleiteada;
- b) Certidão de Tempo de Serviço **ou** Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS **ou** cópia do Contrato de Trabalho em Regime Especial, acrescida de declaração da Instituição onde conste expressamente o período da contratação e a função desempenhada, 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 na função pleiteada;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS para o tempo de serviço prestado na iniciativa privada **ou** declaração expedida por empresa regularmente constituída, firmada pelo seu representante legal, em papel timbrado constando o CNPJ **ou**, ainda, declaração expedida pelo contador caso a empresa tenha sido extinta, também em papel timbrado constando o nº do CNPJ, acrescida de declaração do órgão ou empresa onde conste expressamente o período da contratação e a função desempenhada.

4.10.2.1.1. 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 e o período em que o candidato trabalhou.

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

4.10.3. Comprovantes de Qualificação Profissional.

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

- a) Comprovante de conclusão da Graduação;
- b) Comprovante de conclusão da Especialização;
- c) Comprovante do Título de Especialista;
- d) Comprovante de conclusão de Mestrado;
- e) Comprovante de conclusão de Doutorado.

4.10.3.1.1 Nos casos em que o candidato não possua o diploma de Mestrado/Doutorado, o mesmo poderá apresentar o Certificado/Atestado/Ata de conclusão e o Histórico Escolar correspondente.

4.10.4. Comprovantes de aprovação em Concurso Público nos últimos 5 (cinco) anos.

4.10.4.1. Serão aceitos para comprovação de aprovação em Concurso Público os seguintes documentos:

- a) Certificado ou declaração de aprovação no Concurso Público, emitido pelo órgão responsável pelo Concurso Público;
- b) Cópia da publicação em Diário Oficial, ou em outro veículo de comunicação escrita;
- c) Qualquer tipo de documento oficial emitido por Órgão Público, onde conste a aprovação do candidato.



4.10.4.2. Nos casos em que o candidato submeteu-se a Concurso Público para exercício de cargo no âmbito da Universidade Estadual de Londrina, o mesmo poderá firmar declaração informando tal situação, que será posteriormente confirmada nos registros da Instituição.

4.10.5. Comprovante de registro no Conselho ou Órgão de Classe.

5 – DA AVALIAÇÃO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado terá caráter classificatório e consistirá na análise da documentação apresentada pelo candidato. Somente serão pontuados os documentos devidamente autenticados em Cartório.

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

5.3. A avaliação será realizada por uma Comissão de Seleção designada pelo Pró-Reitor de Recursos Humanos, que utilizará para pontuação o formulário de avaliação constante do **Anexo II**.

5.4. O candidato será avaliado quanto: ao tempo de serviço, à qualificação profissional e à aprovação em concurso público.

5.4.1. A cada 01 (um) ano de serviço comprovado na função pleiteada ou equivalente, serão atribuídos **10** (dez) pontos, até o máximo de **60** (sessenta) pontos, comprovados mediante apresentação da documentação relacionada no item 4.10.2.1.

5.4.2. A cada comprovante de qualificação profissional não utilizado para a inscrição para a função pleiteada, serão atribuídos **10** (dez) pontos, até o máximo de **20** (vinte) pontos, comprovados mediante apresentação da documentação relacionada no item 4.10.3.1.

5.4.3. A cada comprovante de aprovação em Concurso Público, serão atribuídos **10** (dez) pontos, até o máximo de **20** (vinte) pontos, comprovados mediante apresentação da documentação relacionada no item 4.10.4.1.

6 – DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A classificação dos candidatos será feita em ordem decrescente, por pontos, somados os da contagem de tempo de serviço, os da qualificação profissional e os da aprovação em Concurso Público.

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

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) maior experiência profissional na Função exigida ou equivalente, conforme item 5.4.1;
- c) maior nível de escolaridade;
- d) maior idade.

7 – DA RELAÇÃO DE INSCRITOS E DO RESULTADO

7.1. A relação geral dos candidatos inscritos será divulgada no dia **29 de maio de 2013**, às 17h, no endereço eletrônico www.uel.br/prorh e no Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos - www.dioe.pr.gov.br até o dia **05 de junho de 2013**, contendo informações sobre as inscrições homologadas.

7.2. A data do resultado final provisório do Processo Seletivo Simplificado será divulgada no Edital de Homologação das inscrições, na data prevista no item 7.1.

7.3. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site www.uel.br/prorh e será publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná.



8 – DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos recursos relativos:

- a) à publicação da relação geral dos candidatos inscritos;
- b) à publicação do resultado final provisório;
- c) à publicação do resultado final, na hipótese de erro material.

8.2. Os recursos dirigidos ao Pró-Reitor de Recursos Humanos poderão ser interpostos mediante pedido fundamentado à Pró-Reitoria de Recursos Humanos, no prazo de 2 (dois) dias úteis subsequentes à data da publicação dos Editais respectivos na Internet, no endereço eletrônico www.uel.br/prorh.

8.3. Os recursos deverão ser feitos por escrito e protocolizados no Setor de Protocolo do Hospital Universitário, localizado no 2º andar do prédio Administrativo, no horário das 8h às 11h30min e das 13h às 16h30min, não sendo consideradas reclamações verbais.

8.4. Serão indeferidos, liminarmente, os recursos que não se apresentarem devidamente fundamentados, bem como os interpostos fora do prazo.

8.5. Transcorrido o prazo de recurso, o resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site www.uel.br/prorh e será publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná.

9 – DA CONTRATAÇÃO

9.1. Para a convocação dos candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado será obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

9.2. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação.

9.3. A contratação será condicionada à comprovação de que o candidato goze de boa saúde física e mental, sendo efetuada após o candidato ser considerado apto nos exames médicos pré-admissionais. Após a aprovação, o candidato convocado comparecerá à Pró-Reitoria de Recursos Humanos, quando será encaminhado ao SEBEC – Serviço de Bem-Estar à Comunidade, para providenciar os exames médicos necessários.

9.4. No ato da contratação o candidato firmará declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, respeitado o acúmulo legal, contemplado no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal e artigo 27, incisos XVI e XVII da Constituição do Estado do Paraná.

9.5. É proibida a contratação, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 108 de 18/05/2005, de servidores da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo Estadual.

9.6. 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 Universidade Estadual de Londrina através de edital de convocação.

9.7. O contrato será para uma carga horária de 20 (vinte) horas semanais para a Função de Médico e de 40 (quarenta) horas semanais para as Funções de Fisioterapeuta e de Auxiliar Operacional, de acordo com a demanda apresentada e respeitada a compatibilidade de horário e a acumulação legal de cargos. Os horários de trabalho serão de acordo com as necessidades da Universidade, podendo haver atividades conforme escalas de revezamento para trabalhos aos sábados, domingos, feriados e para horários diurnos e/ou noturnos.

9.8. Preenchidas as vagas e eventualmente surgindo novas vagas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, serão convocados os demais candidatos classificados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação e demais exigências normativas.



9.9. O contrato terá prazo de duração pelo período necessário a que a Universidade Estadual de Londrina adote as providências para a posse e exercício do candidato aprovado em Processo de Seleção para ocupar a vaga de forma efetiva, desde que não ultrapasse 12 (doze) meses.

9.10. A remuneração somente será efetivada mediante apresentação da Carteira de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná (Decreto n.º 2.704/72, de 27 de outubro de 1972), com pagamento retroativo à data do efetivo início das atividades.

9.11. O primeiro pagamento ocorrerá no último dia útil do mês imediatamente seguinte ao mês da contratação.

10 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O preenchimento do requerimento de inscrição deverá ser feito pelo próprio candidato, sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas, bem como a entrega de todos os documentos constantes no item 4.10.

10.2. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

10.3. O candidato que tenha sido afastado por cometimento de falta grave, mediante processo administrativo ou demitido com justa causa pelo Estado do Paraná, será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

10.4. É de responsabilidade do candidato manter cadastro (endereço e telefone) atualizado na Divisão de Recrutamento e Seleção da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Londrina, durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado.

10.5. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, prorrogável uma única vez por igual período.

10.6. Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção e pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos, que poderão utilizar-se de normas e leis pertinentes ao assunto.

Londrina, 03 de maio de 2013.

Profa. Dra. Nádina Aparecida Moreno
Reitora

Prof. Luis Fernando Pinto Dias
Pró-Reitor de Recursos Humanos



ANEXO I DO EDITAL PRORH Nº 104/2013

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO DOS CLASSIFICADOS
NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA OS CARGOS DE AGENTE
UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR E AGENTE UNIVERSITÁRIO
OPERACIONAL**

O candidato classificado e convocado para a contratação deverá apresentar os documentos abaixo relacionados em dia, hora e local determinados pela Universidade Estadual de Londrina através de edital de convocação:

- **Fotocópias simples:** do Título de Eleitor; dos comprovantes de votação da última eleição; do Certificado de Reservista; do Cadastro de Pessoa Física (CPF); da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 anos de idade; do Cartão PIS/PASEP; do comprovante de endereço atual; do comprovante de conta corrente em agência e instituição bancária indicada pela Universidade Estadual de Londrina; uma foto 3x4 recente; da declaração de bens e valores (exigência da Lei Federal nº. 8.429/92) e declaração de horário de trabalho, caso seja contratado(a) por outra Empresa/Instituição (Declaração em papel timbrado da outra Empresa/Instituição a que está vinculado contendo: Nome, RG, Nome da Empresa/Instituição, Admissão, Cargo/Função, Regime Jurídico, Carga Horária Semanal, Jornada de Trabalho (especificar dia e horário), Remuneração Bruta e a Assinatura com Identificação. A remuneração só deverá ser declarada, para servidores detentores de cargos e empregos públicos.
- **Fotocópias autenticadas:** da Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná; da Certidão de Casamento; da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos de idade.

Além dos documentos citados acima, o candidato selecionado deverá apresentar os documentos específicos para cada Função/Área de atuação conforme segue:

Função/Área de atuação	Fotocópias autenticadas
Fisioterapeuta	Comprovante de conclusão da Graduação em Fisioterapia, do Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e de 06 (seis) meses de experiência profissional como Fisioterapeuta em Unidade de Terapia Intensiva ADULTO.
Médico/Medicina Intensiva	Comprovante de conclusão da Graduação em Medicina, do Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), da Residência Médica reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) e de 06 (seis) meses de experiência profissional como plantonista em Unidade de Terapia Intensiva.
Auxiliar Operacional	Comprovante de conclusão do Ensino Fundamental e de 01 (um) ano de experiência profissional na área hospitalar, em limpeza e/ou desinfecção de ambiente.



ANEXO II DO EDITAL PRORH Nº 104/2013

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA OS CARGOS DE AGENTE UNIVERSITÁRIO DE
NÍVEL SUPERIOR E AGENTE UNIVERSITÁRIO OPERACIONAL

Função				
Inscrição nº				
DADOS PESSOAIS:				
Nome:				
RG:		UF:	Data de Nascimento: / /	
Escolaridade	() Superior	() Especialização	() Mestrado	() Doutorado
ITENS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO			PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
I - TEMPO DE SERVIÇO – 10 (dez) pontos por ano de serviço na função requerida ou equivalente. Comprovação mediante apresentação dos documentos relacionados no item 4.10.2.1 do Edital PRORH nº 104/2013.			60 (sessenta) pontos	
II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – 10 (dez) pontos a cada comprovante de qualificação profissional não utilizada para a inscrição para o cargo pleiteado. Comprovação mediante apresentação de documentação relacionada no item 4.10.3.1 do Edital PRORH nº 104/2013.			20 (vinte) pontos	
III - APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO – 10 (dez) pontos a cada comprovante de aprovação em Concurso Público. Comprovação mediante apresentação dos documentos relacionados no item 4.10.4.1 do Edital PRORH nº 104/2013.			20 (vinte) pontos	
Total de pontos obtidos (I + II + III) =				
Assinatura da Comissão:				
1. _____				
2. _____				
3. _____				



ANEXO III DO EDITAL PRORH Nº 104/2013

PERFIL PROFISSIONAL

FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA	
Descrição sumária das tarefas	
Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais; Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas; Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição; Reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica; Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras; Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora; Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL); Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para a Função	
1. Capacidade de observação 2. Dinamismo 3. Criatividade 4. Equilíbrio emocional 5. Perseverança 6. Objetividade 7. Empatia 8. Capacidade de adaptação	9. Organização 10. Iniciativa 11. Capacidade de análise 12. Síntese 13. Trabalhar em equipe 14. Contornar situações adversas 15. Transmitir segurança 16. Estabelecer relacionamento interpessoal



FUNÇÃO: MÉDICO	
Descrição sumária das tarefas	
Realizar assistência médica, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
Realizar consulta e atendimento médico, anamnese, exame físico, propedêutica instrumental, atendimentos de urgência e emergência; Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes; Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com clientes, responsáveis e familiares; Planejar e prescrever tratamento de clientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas; Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreviníveis, fitoterápicos e cuidados especiais; Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc.; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para a Função	
1. Lidar com situações adversas 2. Iniciativa 3. Transmitir segurança 4. Atenção seletiva 5. Tolerância	6. Altruísmo 7. Trabalhar em equipe 8. Interpretar linguagem verbal e não-verbal 9. Imparcialidade de julgamento 10. Empatia e liderança



FUNÇÃO: AUXILIAR OPERACIONAL	
Descrição sumária das tarefas	
Executar atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor da Instituição.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
Executar conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais da Instituição; Selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, conforme orientações; Auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralharia, jardinagem, pintura e eletricidade; Desenvolver atividades auxiliares em laboratório de acordo com as áreas específicas; Realizar as atividades assistenciais com crianças, cuidando da higiene e asseio, administrando alimentação e controlando repouso, sob supervisão; Proceder à organização do ambiente para a apresentação da orquestra e coral, zelando pela guarda dos uniformes; Realizar venda de bilhetes e ingressos, efetuando prestação de contas; Auxiliar na criação e no manejo (lavagem, assepsia, etc.) de animais e plantas utilizados em atividades didático-pedagógicas; Auxiliar na manutenção das instalações onde se realizam as atividades agropecuárias; Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha; Executar trabalhos de corte e costura, confeccionando e/ou consertando vestuários, peças de cama, mesa e outros; Preparar carnes, desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando; Controlar a temperatura de câmaras frias; Auxiliar no preparo das refeições, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade e de armazenamento dos alimentos; Auxiliar na preparação, controle e distribuição de refeições e dietas; Executar atividades junto à comunidade externa referente aos cuidados de saúde, sob orientação e supervisão; Auxiliar no preparo de peças anatômicas e de cadáveres para as mais diversas finalidades; Manter os cadáveres em geladeiras e fazer a entrega dos mesmos aos familiares ou órgãos competentes; Preparar o equipamento de Raios X para os exames e auxiliar na revelação e fixação dos filmes, conforme normas técnicas estabelecidas na área de saúde; Auxiliar nos trabalhos gráficos e de serigrafia; Operar e controlar o funcionamento de caldeiras; Auxiliar nas atividades meteorológicas, efetuando observações visuais de fenômenos, registrando e transmitindo boletins; Dirigir tratores de pequeno porte para realizar serviços de transporte, limpeza e similares; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Executar serviços de embalagem, entrega, distribuição, transporte, armazenagem, carga e descarga de objetos, móveis, equipamentos, animais, plantas e materiais diversos; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade; Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para a Função	
1. Demonstrar destreza manual 2. Presteza 3. Iniciativa	4. Atenção 5. Trabalhar em equipe 6. Bom condicionamento físico