

GABINETE DA REITORIA

EDITAL Nº 067/2008-GRE

ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA O 1º
TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO/2008
PARA CONTRATAÇÃO DE 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, alterada pela Lei Complementar nº 121, de 29 de agosto de 2007, e considerando:

- a autorização governamental exarada no Processo protocolizado sob nº 8.812.311-5;
- a necessidade de suprir imediatamente áreas da Instituição com Agentes Universitários, em caráter excepcional e temporário, na forma do Art. 37, Inciso IX, da Constituição da República;
- que a urgência se justifica com o início do segundo semestre de 2008, sendo que o quantitativo de Agentes Universitários da Carreira Técnica Universitária não supre a demanda de profissionais administrativos, na Unioeste;
- que por se tratar de serviço público essencial, a Unioeste não pode deixar de cumprir seus compromissos com a comunidade,

TORNA 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 alterada pela Lei Complementar nº 121, de 29 de agosto de 2007.

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 os aprovados em concurso público.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1. O candidato deverá acessar o site 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 à Diretoria de Recursos Humanos da Reitoria**, no período de **23 a 27 de junho de 2008, no horário das 08:00 às 11:30 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 nato ou naturalizado, nos termos da Lei.

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: de acordo com a função/classe, conforme previsto no Anexo I.

3.3. No ato da inscrição o candidato deverá estar munido das fotocópias legíveis dos seguintes documentos:

3.3.1. Diploma devidamente registrado para as funções de Classe I. Histórico Escolar para as funções de classe II e III.

3.3.2. Comprovantes de tempo de serviço/experiência profissional na função pleiteada.

3.3.2.1. Serão aceitos para a comprovação de experiência profissional, os seguintes documentos:

- a) Declaração expedida por instituição pública, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Cópia do Contrato de Trabalho pelo Regime Especial (se houver),
- b) Para a função de auxiliar operacional/auxiliar de agropecuária, bloco de produtor rural.

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, e do contrato de trabalho no qual deverá constar a função em que o candidato trabalhou.

3.3.3. Serão aceitos para a comprovação de qualificação profissional os seguintes documentos(fotocópias legíveis):

- a) Certificado /Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio ou profissionalizante, para as funções de classe III;
- b) Diploma de graduação, ou, na falta deste, declaração de conclusão de curso, devidamente acompanhada do histórico escolar, para as funções das classes II e III;

- c) Certificado de conclusão de Especialização nos termos na Resolução nº 001/2007 CNE/CES, ou na falta deste, Declaração de conclusão de curso, emitida de acordo com a mesma Resolução, para todas as funções;
- d) Diploma de Mestrado, ou na falta deste, ata de defesa da dissertação, sem ressalvas, acompanhada do histórico escolar, para todas as funções;
- e) Diploma de Doutorado ou na falta deste, ata de defesa da tese, sem ressalvas, acompanhada do histórico escolar, para todas as funções;
- f) Certificados de participação em cursos de atualização, palestras, workshops, seminários, congressos desde que relativos á area de atuação da função pretendida, realizados nos últimos 05(cinco) anos, para todas as funções.

3.3.4. Para comprovação de conhecimento em Informática, para a função de Técnico Administrativo, o candidato deverá apresentar: certificado de cursos na área, devidamente emitidos em papel timbrado, por Instituições reconhecidas, contendo carga horária, data, local e programa e/ou declaração firmada pelo empregador de que o candidato possui conhecimentos 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 à experiência profissional comprovada na função pleiteada 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 70 (setenta) pontos, comprovados mediante apresentação da documentação relacionada no item 3.3.2.1.

4.4.2. Os comprovantes constantes no item 3.3.3, alínea “F” valerão 05 pontos cada, e os demais, valerão, 10 pontos cada, até o máximo de 30 (trinta) pontos.

5 – DA CLASSIFICAÇÃO

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

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

- a) tiver maior idade;
- b) comprovar maior experiência profissional na função exigida ou equivalente na Administração Pública Estadual do Paraná;
- c) para as funções da classe I, apresentar comprovante de maior titulação concluída, na área de atuação da função pretendida;
- d) para as funções das classes II e III - apresentar certificado de conclusão ou Diploma de Curso de graduação;
- e) para funções das classes II e III – estar cursando graduação;
- f) comprovar, mediante apresentação de certificado, o maior número de horas concluídas em cursos de atualização na área da função pretendida.

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

6.2. O resultado final é irrecorrível, salvo em caso de manifesta irregularidade por inobservância das disposições legais e do presente Edital, caso em que poderão ser protocolados recursos, desde que fundamentados, nos Campi e na Reitoria, até 24 horas após sua publicação.

7 – DA CONTRATAÇÃO

7.1. Os candidatos melhores classificados no limite das vagas, serão convocados de acordo com o interesse da Administração, e seguindo a ordem rigorosa de classificação.

7.2. Serão firmados contratos com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, respeitado o contido no Art. 37 da Constituição Federal e Art. 272 da Lei Estadual 6.174/70.

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

7.4. O contrato terá prazo máximo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 121, de 29 de agosto de 2007.

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 classificado que não atender à convocação para contratação no prazo fixado em Edital específico para este fim, será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação;

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

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

8.6. Caso não haja preenchimento de vaga na função ofertada, esta vaga poderá ser aproveitada para outra função na mesma classe, desde que já prevista neste Edital, e obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

8.7. Se houver interesse da Administração, poderá ocorrer aproveitamento de candidatos classificados no teste seletivo, para provimento de vaga na mesma função, em campus diverso daquele para o qual se inscreveu, desde que:

- a) sejam equivalentes os requisitos de vaga;
- b) haja concordância do candidato;
- c) seja respeitada a ordem de classificação.

8.8. O candidato que, convocado na forma do item 8.7, optar pelo não aceite da vaga ofertada, manterá sua classificação, aguardando o surgimento de vaga no campus para o qual se inscrever.

Publique-se. Cumpra-se.

Cascavel, 16 de junho de 2008.

ALCIBIADES LUIZ ORLANDO
Reitor

Anexo I ao Edital nº 067/2008-GRE, de 16 de junho de 2008.

| Função | CLASSE | Requisitos | Salário | Total de vagas por Campus | Carga Horária semanal | Valor taxa de inscrição |
|---|---------------|---|----------------|---|------------------------------|--------------------------------|
| Auxiliar Operacional (auxiliar de agropecuária) | III | -Ensino Fundamental Completo mais 06 meses de experiência na área de auxiliar de agropecuária. | R\$618,84 | 03 vagas Campus Marechal Cândido Rondon | 40 horas | R\$20,00 |
| Auxiliar Operacional | III | -Ensino Fundamental Completo mais 06 meses de experiência. | R\$618,84 | 02 vagas Campus Foz do Iguaçu | | |
| Oficial de Manutenção (pintor) | III | -Ensino Fundamental Completo mais 06 meses de experiência como pintor. | R\$768,01 | 01 vaga Campus de Cascavel | 40 horas | R\$20,00 |
| Técnico Administrativo | II | -Ensino Médio Completo e conhecimento de Informática. | R\$814,78 | 02 vagas para Reitoria | 40 horas | R\$30,00 |
| | | | | 01 vaga Campus Marechal Cândido Rondon | | |
| | | | | 02 vagas Campus Toledo | | |
| | | | | 02 vagas Campus Francisco Beltrão | | |
| Técnico em Anatomia e Necropsia | II | -Ensino Médio Completo | R\$814,78 | 01 vaga Campus Foz do Iguaçu | 40 horas | R\$30,00 |
| Técnico em Prótese Dentária | II | -Ensino Pós Médio ou Profissionalizante, Registro no CRO, e experiência de 06 meses em acrilização de próteses totais e parciais. | R\$1.104,94 | 02 vagas Campus Cascavel | 40 horas | R\$30,00 |
| Contador | I | -Graduação em Ciências Contábeis, Registro no CRC e experiência de 06 meses na área de Contabilidade Pública. | R\$1.914,46 | 01 vaga Campus Cascavel | 40 horas | R\$50,00 |
| Médico Veterinário | I | -Graduação em Medicina Veterinária e Registro no Órgão Competente | R\$1.914,46 | 01 vaga Campus Cascavel | 40 horas | R\$50,00 |
| Técnico em Assuntos Universitários | I | Graduação mais experiência de 06 meses nas áreas de Administração ou Secretariado Executivo. | R\$1.914,46 | 01 vaga Campus Foz do Iguaçu | 40 horas | R\$50,00 |

Anexo II ao Edital nº 067/2008-GRE, de 16 de junho de 2008.

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) 01 fotos 3 x 4 recente;
- 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 Diploma de Graduação para funções de classe I, e Certificado/Histórico Escolar de conclusão de Ensino Médio ou Profissionalizante para classe II e Certificado/Histórico Escolar de conclusão de Ensino Fundamental para a classe III;
- 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 tenha sido afastado por falta grave mediante processo administrativo ou demitido com justa causa pelo Estado do Paraná.
- l) Além dos constantes nos itens 3.3.2 e 3.3.3 e seus sub-itens e 3.3.4 do presente Edital.

Anexo III ao Edital nº 067/2008GRE, de 16 de junho de 2008.

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES OFERTADAS NO 1º TESTE SELETIVO PARA
AGENTE UNIVERSITÁRIO - 2008**

CLASSE I

FUNÇÃO: CONTADOR

Descrição:

1. Organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade;
2. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
3. Proceder ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;
4. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
5. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
6. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
7. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
8. Coordenar, orientar, desenvolver e executar na IES, quando necessário, em conformidade com a legislação interna e externa as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição;
9. Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;
10. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação quando necessário;
11. Participar de programas de treinamento quando convocado;.
12. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição:

1. planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens e/ou famílias de animais;
2. desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;
3. promover o melhoramento das espécies animais e fixar caracteres adequados às atividades da entidade;
4. orientar os técnicos laboratoriais quanto a coleta, análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica;
5. realizar exames clínicos e diagnósticos fazendo uso de coleta de material, sacrifício animal, necropsia e exames de laboratório;
6. prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia;
7. efetuar controle epidemiológico dos animais e de zoonoses;
8. executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM ASSUNTOS UNIVERSITÁRIOS

Descrição:

1. planejar, orientar, coordenar, controlar e executar as atividades das unidades técnicas ou administrativas de responsabilidade do respectivo órgão;
2. assessorar a administração em assuntos técnicos, administrativos e acadêmicos;
3. organizar e ministrar treinamentos, prestar assessoria técnica na elaboração de planos, programas, projetos em assuntos relacionados à sua área de atuação;
4. preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria da unidade, e proferir despachos interlocutórios e preparatórios para decisão superior.
5. elaborar projetos, preparar relatórios, planilhas e informações para auxiliar na tomada de decisões da Administração;
6. participar de programa de treinamento quando convocado;
7. executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de Informática;
8. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CLASSE II

FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Descrição:

1. Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, Finanças, acadêmicas, logísticas e de administração geral.
2. Atender ao público interno e externo.
3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.
4. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.
5. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.
6. Secretariar as unidades.
7. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.
8. Elaborar levantamentos de dados e informações.
9. Participar de projetos na área administrativa ou outra.
10. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.
11. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.
12. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.
13. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.
14. Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas.
15. Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes.
16. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.
17. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras.
18. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.
19. Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão.
20. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
21. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.
22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

FUNÇÃO: TÉCNICO DE ANATOMIA E NECROPSIA

Descrição:

1. Preparar substâncias empregadas nas técnicas de preparação e conservação dos Cadáveres.
2. Preparar cadáveres e peças anatômicas para exposições, estudos, pesquisas e Exames.

3. Formolizar, embalsamar e reconstituir cadáveres e peças anatômicas humanas e de animais.
4. Assessorar docentes e alunos em aulas práticas.
5. Preparar cadáveres humanos para entrega a familiares e/ou a órgãos competentes.
6. Manter os cadáveres em câmaras frias e ou tanques especiais.
7. Supervisionar as atividades do setor.
8. Obedecer à legislação específica no que se refere ao trato de cadáveres.
9. Trabalhar segundo normas de segurança, saúde, higiene e preservação ambiental.
10. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA

Descrição:

1. Confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias;
2. Executar montagem das próteses dentárias;
3. Fundir metais, para obter peças de próteses dentárias;
4. Confeccionar e /ou reparar aparelhos de próteses dentárias;
5. Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias;
6. Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares;
7. Providenciar materiais necessários para execução de serviço;
8. Encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário;
9. Operar instrumentos e equipamentos destinados a realização dos serviços.
10. Colaborar em programas e em projetos, dando suporte técnico.
11. Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios.
12. Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene;
13. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
14. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CLASSE III

FUNÇÃO: **AUXILIAR OPERACIONAL**

Descrição:

- Executar a conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção nas dependências físicas e bens patrimoniais da Instituição;
- Selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, conforme orientação;
- Trabalhar segundo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Proceder à organização dos ambientes para eventos diversos;
- executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha;
- zelar pela manutenção da limpeza e conservação de seu local de trabalho, bem como a guarda e o controle do material, aparelhos e equipamentos sobre a sua responsabilidade;
- manter o material necessário em unidades como: sanitários, lavabos e outros;
- Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa;
- Participar de programas de treinamento quando convocado;
- Auxiliar nos serviços relativos à jardinagem;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- **FUNÇÃO: AUXILIAR OPERACIONAL (Auxiliar Agropecuário)**

Descrição:

- Executar atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor da Instituição
- Executar a conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção nas dependências físicas e bens patrimoniais da Instituição;
- Auxiliar na criação e no manejo de animais e plantas utilizados em atividades didático-pedagógicas;

- Auxiliar na manutenção das instalações onde se realizam as atividades agropecuárias;
- Selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, conforme orientação;
- 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, transportes, armazenagem, carga e descarga de objetos, móveis, equipamentos, animais, plantas e materiais diversos;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de seu local de trabalho, bem como, a guarda e o 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 programas de treinamento quando convocado;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO (Pintor)**Descrição:**

1. executar serviços de pintura em superfícies externas e internas de edifícios e outros;
2. preparar e revestir tetos, paredes e outras partes de edificações, com material apropriado;
3. trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
4. zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho , bem como a guarda e controle de todo o material, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
5. efetuar conservação de edificações e equipamentos em geral executando serviços sob orientação;
6. informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa.