



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

PORTARIA CONJUNTA SAD/UPE Nº 052, DE 14 DE JULHO DE 2017.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO e o REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO - UPE, considerando a Notificação Extrajudicial nº 002/2017.SJ do Conselho Regional de Serviço Social e o OF. CRBio-05, nº 471/2017, do Conselho Federal de Biologia,

RESOLVEM:

I – Alterar, na Portaria Conjunta SAD/UPE nº 045, de 14 de junho de 2017, o ANEXO III – QUADRO DE CARGOS, FUNÇÕES, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES, que passa a vigorar com as seguintes considerações:

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS, FUNÇÕES, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA	
CARGA HORÁRIA: 30h - REMUNERAÇÃO: R\$ 2.605,45	
FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL	REQUISITOS: Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe (Lei Federal nº 8.662, de 7 de junho de 1993)
Detectar problemas de ordem social que estejam diretamente relacionados à doença do paciente; Esclarecer e orientar o paciente e/ou servidor quanto ao atendimento às exigências previdenciárias, como: licença, auxílio doença, procuração, aposentadoria e outros; Prestar informações a pacientes e familiares quanto à rotina hospitalar, respeitando as peculiaridades de cada enfermagem; Informar ao pessoal médico sobre a situação social do paciente; Participar de pesquisas e estudos em equipes interdisciplinares; Mobilizar a comunidade/unidade para a comemoração das datas festivas; Organizar e executar programas de serviço social dirigidos aos servidores da Universidade, para facilitar a integração destes aos diversos tipos de ocupação, e, contribuir para melhorar as relações humanas na Universidade; Elaborar relatórios periódicos, para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar de programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar atribuições em conformidade ao disposto nos artigos 4º e 5º da Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993.	
FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL (Complexo Hospitalar)	REQUISITOS: Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe (Lei Federal nº 8.662, de 7 de junho de 1993)
Planejar, executar e avaliar com a equipe de saúde ações que assegurem a saúde enquanto direito; sensibilizar o usuário e / ou sua família para participar do tratamento de saúde proposto pela equipe; Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; prestar orientações (individuais e coletivas) e /ou encaminhamentos quanto aos direitos sociais da população usuária do SUS, no sentido de democratizar as informações; identificar a situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários com vistas à construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação de estratégias de intervenção; realizar abordagem individual e/ou grupal, tendo como objetivo trabalhar os determinantes sociais da saúde dos usuários, familiares e acompanhantes; criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social; trabalhar com as famílias no sentido de fortalecer seus vínculos, na perspectiva de torná-las sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde; criar protocolos e rotina de ação que possibilitem a organização, normatização e sistematização do cotidiano do trabalho profissional; registrar os atendimentos sociais no prontuário único com objetivo de formular estratégias de intervenção	



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto as informações sociais dos usuários, resguardadas as informações sigilosas que devem ser registradas no prontuário; participar do projeto de humanização da unidade na sua concepção ampliada, sendo transversal a todo o atendimento da unidade e não restrito à porta de entrada, tendo como referência o projeto de Reforma Sanitária; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Realizar atividades de Preceptoria; Executar atribuições em conformidade ao disposto nos artigos 4º e 5º da Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993.

(...)

FUNÇÃO: BIÓLOGO	REQUISITOS: Portadores de diploma devidamente registrado, de bacharel ou licenciado em curso de História Natural, ou de Ciências Biológicas, em todos as suas especialidades ou de licenciado em Ciências, com habilitação em Biologia, expedido por instituição brasileira oficialmente reconhecida; portadores de diploma expedido por instituições estrangeiras de ensino superior, regularizado na forma da lei, cujos cursos forem considerados equivalentes aos mencionados acima, com registro no Conselho de Classe, quando houver. (Lei Federal nº 6.684, de 3 de setembro de 1979)
Realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções estruturais, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos; Colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões; Realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicas, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade; Preparar informe sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras tarefas correlatas.	

(...)

FUNÇÃO: CONTADOR	REQUISITOS: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe
Planejar, organizar, coordenar e executar, em grau de maior complexidade, atividades contábeis; Administrar os recursos financeiros, planejando a sua otimização; Manter estreita articulação com o Auditor Chefe de forma a prevenir irregularidades; Elaborar, implantar e fiscalizar a aplicação do plano de contas; Supervisionar o registro de operações contábeis e levantamento de balancetes e balanços; Proceder a perícias, investigações, apurações, exames técnicos em assuntos contábeis; Manter-se atualizado com a legislação referente à contabilidade, finanças, obrigações tributárias e previdenciárias, mantendo a autoridade superior devidamente informada; Participar da elaboração do orçamento programa; Planejar o sistema de registros e operações para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Controlar e participar dos trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correlação das operações contábeis; Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Elaborar, analisar, organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras tarefas correlatas.	

(...)

FUNÇÃO: SECRETÁRIO EXECUTIVO	REQUISITOS: Profissional diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diploma no exterior de Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei; ou portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência da Lei Federal nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º da Lei Federal nº 7.377, de 30 de setembro de 1985; ou Curso Superior em Letras.
Recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações necessárias. Anotar ditados de cartas, relatórios e outros tipos de documentos; Digitar as anotações, apresentando-as na forma padronizada; Providenciar as entrevistas do seu chefe; Atender e efetuar chamadas telefônicas; Redigir a correspondência, documentos, relatórios e outros textos similares; Proceder ao registro de	



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

compromissos e informações para organização da agenda do chefe; Organizar arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos; Organizar reuniões e acompanhar a chefia respectiva, realizando todas as anotações pertinentes para preparação de relatório circunstanciado; Requisitar material de escritório; Registrar e distribuir expediente; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras tarefas correlatas.

(...)

FUNÇÃO: TRADUTOR	REQUISITOS: Curso Superior em Letras e especialização em Inglês; ou bacharelado em tradução (Portaria nº 518, de 15/10/2013 do Ministério da Educação)
Traduzir artigos, livros e textos diversos, transportando-os de um idioma para outro, procurando transmitir fielmente a ideia do original; Consultar dicionários e outras fontes de informações que garantam a transposição do texto original para outro idioma; Fazer tradução literal dos textos técnicos ou científicos, consultando fontes fidedignas para conservar o vigor semântico dos mesmos; Revisar textos traduzidos, efetuando as alterações oportunas, para assegurar sua clareza e concisão; Assessorar, como intérprete, superiores hierárquicos, incluindo o acompanhamento em viagens, de estudo ou trabalho; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras tarefas correlatas.	

II – Alterar, na Portaria Conjunta SAD/UPE nº 045, de 14 de junho de 2017, o ANEXO I – CALENDÁRIO DE EXECUÇÃO, que passa a vigorar da seguinte forma:

ANEXO I

CALENDÁRIO DE EXECUÇÃO

EVENTO	DATA/PERÍODO	LOCAL
Publicação do Edital	13/06/2017	Diário Oficial do Estado
Inscrição	15/06 a 31/07/2017	www.upenet.com.br
Encaminhamento do comprovante de Titulação, para os cargos de Médico e Analista Técnico em Gestão Universitária	Até 02/08/2017	CONUPE Av. Rui Barbosa, nº 1599, Bairro das Graças, Recife – PE, CEP 52.050.000 Pessoalmente ou por terceiro nos dias úteis, no horário das: 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00 ou via SEDEX ou AR - Encomenda Expressa da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT)



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	15 a 21/06/2017 e 17 a 18/07/2017	www.upenet.com.br
Divulgação das solicitações de isenção da Taxa de Inscrição deferidas	27/06/2017 e 20/07/2017	www.upenet.com.br
Recursos contra indeferimento de isenção da Taxa de Inscrição	28/06 a 02/07/2017 e 21 a 25/07/2017	conupe.upe2017@gmail.com
Resultado dos Recursos contra Indeferimento da Isenção da Taxa de Inscrição	06/07/2017 e 28/07/2017	www.upenet.com.br
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	01/08/2017	Casas lotéricas vinculadas à CEF
Envio de Laudo Médico para candidatos que solicitarem condição especial para a prova escrita	Até 02/08/2017	CONUPE Av. Rui Barbosa, nº 1599, Bairro das Graças, Recife – PE, CEP 52.050.000 Pessoalmente ou por terceiro nos dias úteis, no horário das: 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00 ou via SEDEX ou AR - Encomenda Expressa da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT)
Validação das Inscrições	07/08/2017	www.upenet.com.br
Confirmação de inscrições para candidatos que não tiveram inscrições validadas	15/08/2017	www.upenet.com.br



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Divulgação dos Locais de Provas	11/09/2017	www.upenet.com.br
Retificação de dados do Cartão de Informações	Até 15/09/2017	conupe.upe2017@gmail.com
Realização da Prova Escrita	01/10/2017	A ser comunicado no Cartão Informativo
Divulgação dos Gabaritos Oficiais Preliminares	01/10/2017	www.upenet.com.br
Recebimento de Recursos contra os Gabaritos Preliminares	02 a 6/10/2017	conupe.upe2017@gmail.com
Divulgação dos Gabaritos Oficiais Definitivos	23/10/2017	www.upenet.com.br
Resultado Preliminar da Análise de Títulos para o Cargo de Analista Técnico em Gestão Universitária e Médico	31/10/2017	www.upenet.com.br
Recursos Contra o Resultado Preliminar da Análise de Títulos para o Cargo de Analista Técnico em Gestão Universitária e Médico	01 a 05/11/2017	conupe.upe2017@gmail.com
Resultado Final do Concurso	14/11/2017	www.upenet.com.br



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

III - Observadas as disposições contidas nos itens anteriores, ficam mantidas as demais normas da Portaria Conjunta SAD/UPE SAD/UPE nº 045, de 14 de junho de 2017.

IV - Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

MILTON COELHO DA SILVA NETO
Secretário de Administração

PEDRO HENRIQUE DE BARROS FALCÃO
Reitor da Fundação Universidade de Pernambuco

(REPUBLICADA POR HAVER SAÍDO COM INCORREÇÃO NO ORIGINAL)