

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL Nº 01, DE 30 DE MAIO DE 2019

Cargo 201 - Assistente em Administração

Requisitos: Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo.

Descrição sumária do cargo: Planejar, orientar e executar atividades pertinentes à administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à chefia da unidade e promovendo contatos com os diversos setores da entidade e terceiros.

Atividades: Orientar a execução dos trabalhos ou atividades do setor. Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos, referentes à administração geral e específica, bem como prestar informações e orientações no âmbito da instituição. Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade. Executar atividades de complexidade mediana, tais como o estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação.

Participar na elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da Instituição. Redigir atos administrativos e documentos da unidade. Expedir documentos e verificar suas tramitações. Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou estudar assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, legal ou financeira, que sejam de interesse da instituição.

Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra. Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos. Organizar e manter arquivos e fichários da unidade. Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não-verbais do setor. Planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana, relativas à administração de recursos humanos, financeiros e orçamentários.

Participar, mediante supervisão e orientação, dos trabalhos de ocorrências ou tomada de preços para a aquisição de material, redigindo atas, termos de ajuste e contratos correspondentes. Minutar contratos para fornecimento de material. Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência. Auxiliar a chefia no controle de frequência e escala de férias do pessoal da unidade. Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade. Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade. Manter registro e controle do patrimônio da unidade. Datilografar documentos da unidade, quando necessário. Providenciar levantamento de dados administrativos e estatísticos.

Participar, direta ou indiretamente, de serviços relacionados às verbas, processos e convênios. Efetuar cálculos necessários. Secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas etc.). Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Cargos 301 - Técnico de Laboratório/Microscopia

Requisitos: Ensino Médio Profissionalizante em Microscopia ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Microscopia.

Descrição sumária do cargo: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionado com a área de especialidade, realizando ou orientando coleta, análise e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos.

Atividades: Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo. Elaborar análise de materiais e substâncias em geral utilizando métodos específicos para cada caso. Efetuar registros das análises realizadas. Preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações. Selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão. Dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos

mesmos. Zelar pela limpeza e conservação de vidraria, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didática. Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Cargos 302 - Técnico de Laboratório/Química

Requisitos: Ensino Médio Profissionalizante em Química ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Química.

Descrição sumária do cargo: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionado com a área de especialidade, realizando ou orientando coleta, análise e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos.

Atividades: Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo. Elaborar análise de materiais e substâncias em geral utilizando métodos específicos para cada caso. Efetuar registros das análises realizadas. Preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações. Selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão. Dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos. Zelar pela limpeza e conservação de vidraria, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didática. Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Cargo 401 - Farmacêutico-Bioquímico

Requisitos: Curso Superior na área e registro no Conselho de Classe.

Descrição sumária do cargo: Executar outras tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos.

Atividades: Fazer manipulação de insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos. Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos. Fazer análise clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue e urina, valendo-se de diversas técnicas específicas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Cargo 402 - Tecnólogo/Gestão de Recursos Humanos

Requisitos: Curso Superior na área e registro no Conselho de Classe.

Descrição sumária do cargo: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos da área de Recursos Humanos.

Atividades: Planejar, executar, conduzir e acompanhar o desenvolvimento de atividades na área de Recursos Humanos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.