

EDITAL NORMATIVO DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022

**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

**FUNÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**AUXILIAR TÉCNICO:** Auxiliar às atividades acadêmicas; atender ao público interno e externo; fornecer e receber informações inerentes aos serviços de sua função; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios; encaminhar processos diversos entre os setores; zelar e organizar o ambiente de trabalho; acompanhar os processos, e-mails e memorandos enviados ao setor.

**FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO**

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA:** Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes; operar equipamentos de radiologia geral e odontológico, radiologia digital, tomografia computadorizada; atuar na área de processamento de imagens; administrar serviços radiológicos e gestão de qualidade; desenvolver atividades técnicas e científicas na área da saúde; preparar a sala de processamento e soluções químicas para a realização de exames; posicionar o paciente corretamente e operar equipamentos de imagem; manipular as imagens analógicas e digitais; organizar o arquivamento das imagens; aplicar medidas de biossegurança; através do uso de equipamentos de proteção individual (EPI); fazer assepsia da sala e ou equipamentos; desinfetar instrumental.

**TÉCNICO EM LABORATÓRIO (FITOPATOLOGIA):** Auxiliar na execução de trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de especialidade, realizando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; auxiliar na coleta em amostra e dados em laboratório ou em atividade de campo; elaborar análise de materiais e substâncias em geral utilizando métodos específicos para cada caso; elaborar 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 materiais e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisa 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 vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didático; controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios e executar outras tarefas de mesma natureza e grau de dificuldade.

**TÉCNICO EM LABORATÓRIO (MORFOFISIOLOGIA):** Executar trabalhos de técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando e/ou orientando por meio da dissecação e manipulação de soluções conservantes, corpos e peças anatômicas, para cumprimento das atividades acadêmicas que abrangem as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** Identificar a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares básicos; coordenar atividades de garantia de segurança de dados armazenados em sistemas computacionais, restaurar dados e atividades de prevenção, detecção e remoção de vírus; instalar e configurar computadores e dispositivos; fazer upgrades do computador; instalar, configurar e testar acessórios: multimídia, fax/modem, scanners, impressoras; fazer manutenção preventiva e corretiva de impressoras, computadores e demais equipamentos.

### **FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR**

**ARQUIVISTA:** Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais. Preparar ações educativas e/ou culturais; planejar e realizar atividades técnico-administrativas; orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e

implantação de museus e instituições arquivísticas. Planejar, orientar e dirigir serviços de arquivos. Planejar, orientar e acompanhar processo documental e informativo. Planejar, orientar e dirigir atividades de identificação das espécies documentais e participar do planejamento de documentos e controle multicópias. Planejar, organizar e dirigir serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e misto. Planejar, organizar e dirigir serviços de migração de mídia aplicada aos arquivos e orientar no planejamento de automação aplicada aos arquivos. Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientar na avaliação e seleção de documentos para fins de preservação. Adotar medidas necessárias à conservação de documentos. Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessorar aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa e desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes