

<b>Nome:</b>	<b>Rogério Augusto Lopes</b>	<b>Elaine Mitie Nakamura</b>	<b>Felix Baumgarten Rosumek</b>	<b>Karla Zanenga Scherer</b>	<b>Maurício Eduardo Graipel</b>
<b>Cargo:</b>	Assistente em Administração	Técnico em laboratório	Biólogo	Técnico em laboratório	Assistente em Administração
<b>Atribuição do servidor (2017):</b>	<p>1. Chefe dos serviços de expediente.</p> <p>2. Atividades nos sistemas da UFSC: PAAD, SPA, MONI, CAGR, ADRH.</p> <p>3. Agente Patrimonial do Departamento.</p> <p>4. Apoio direto a chefia e subchefia do Departamento.</p> <p>5. Apoio aos professores nas atividades administrativas.</p> <p>6. Apoio aos professores na digitação de notas finais.</p> <p>7. Apoio aos professores membros de Bancas Examinadoras em concursos.</p> <p>8. Cadastro de férias de professores e servidores.</p> <p>9. Matrículas de alunos ouvintes e em disciplinas isoladas.</p> <p>10. Controle de material de expediente do almoxarifado central (para manter as atividades de rotina administrativa e atividades didáticas).</p>	<p>1. Preparar e manter material biológico, vidraria, reagentes e equipamentos utilizados nas aulas práticas vinculadas ao departamento;</p> <p>2. Auxiliar na montagem das aulas práticas vinculadas ao departamento;</p> <p>3. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais do Laboratório Multiusuário de Ecologia, bem como ao controle de seu material de consumo;</p> <p>4. Auxiliar no preparo e execução de ensaios de pesquisa, em nível de graduação bem como as referentes à pós-graduação em Ecologia, reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados;</p> <p>5. Organizar e proceder à coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a pesquisas em nível de graduação bem como as referentes à pós-graduação em Ecologia;</p>	<p>1. Organização e manutenção das coleções científicas seca e úmida do ECZ, incluindo: gerenciamento de reagentes e resíduos químicos; organização e manutenção do espaço físico; auxílio aos curadores no gerenciamento das coleções e curadoria da parte de formigas da Coleção Entomológica.</p> <p>2. Coordenação do Laboratório de Biologia de Formigas, incluindo: planejamento, execução e colaboração em pesquisas científicas; organização e manutenção do espaço físico; orientação de estagiários do laboratório e confecção e revisão ad hoc de artigos científicos.</p> <p>3. Editor assistente e científico na Revista Biotemas, incluindo: análise prévia e junto aos outros editores científicos de artigos submetidos e acompanhamento da tramitação junto a revisores ad hoc e parecer final.</p>	<p>1. Preparar e manter materiais biológicos, vidraria, reagentes e equipamentos utilizados nas aulas práticas.</p> <p>2. Auxiliar professores e alunos na preparação das aulas práticas.</p> <p>3. Inspecionar e realizar a manutenção de equipamentos de laboratórios do Departamento.</p> <p>4. Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios didáticos.</p> <p>5. Encaminhar e acompanhar solicitações, via SPA, de reparos e instalações tanto nos laboratórios didáticos quanto nos de pesquisa.</p> <p>6. Orçar materiais, reagentes e equipamentos utilizados nas aulas práticas de graduação e de pós-graduação.</p> <p>7. Receber, acondicionar, fixar e conservar o material biológico das coleções zoológicas didáticas e científicas.</p>	<p>1. Levantamento e controle de material de expediente e equipamentos tombados no patrimônio.</p> <p>2. Pesquisa de preços e solicitação de compra de materiais e equipamentos.</p> <p>3. Encaminhar e acompanhar solicitações, via SPA, de reparos e instalações do LAMAQ.</p> <p>4. Solicitação de serviços gerais para manutenção do espaço físico, interior e exterior do LAMAQ.</p> <p>5. Controle da execução de serviços gerais (limpeza da área interna e externa, transporte de material biológico e diversos, vigilância) do LAMAQ.</p> <p>6. Participação do programa de gestão de resíduos sólidos da UFSC na condição de fiscal titular e participação do conselho consultivo do Parque Nacional São Joaquim como representante da UFSC.</p> <p>7. Organização e manutenção da Coleção Científica de Mamíferos da</p>

	<p>11. Auxílio nas compras do Departamento.</p> <p>12. Secretariar reuniões.</p> <p>13. Recebimento e encaminhamento de processos físicos e digitais.</p> <p>14. Atender alunos fornecendo documentos solicitados.</p> <p>15. Despacho de correspondências via malote e correios.</p> <p>16. Manter arquivo de documentação do Departamento.</p>	<p>6. Receber, acondicionar, fixar e conservar o material biológico das coleções zoológicas didáticas e científicas;</p> <p>7. Encaminhar e acompanhar solicitações de reparos e instalações nos laboratórios didáticos de Ecologia e Zoologia, Laboratório Multiusuário de Ecologia e laboratórios de pesquisa.</p> <p>8. . Orçar materiais, reagentes e equipamentos utilizados nas aulas práticas de graduação e de pós-graduação.</p>		<p>8. Auxiliar na organização de visitas aos acervos biológicos feitas por professores, pesquisadores, visitantes e alunos.</p> <p>9. Administrar, semestralmente, as grades de horários dos laboratórios de ensino.</p>	<p>UFSC e elaboração de bancos de dados (coleção científica, fotografias, dados científicos, bibliografia, etc.).</p> <p>8. Recepção e atendimento de estudantes, pesquisadores e comunidade, no local e à distância, em visita ao LAMAQ.</p>
--	--	---	--	--	---