



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL “D”

CARGO: Assistente em Administração

NÍVEL: Intermediário

CARGA HORÁRIA: 40h semanais

REQUISITOS: Nível Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Experiência de 12 meses.

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:

Executar rotinas de apoio nas áreas: de recursos humanos, materiais, logística e orçamentária e financeira. Organizar e preencher documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas; acompanhar processos administrativos; atender usuários no local ou a distância; assessorar reuniões e outros eventos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Promover atividades de administração geral, com atuação em todas as áreas da UFAC, principalmente as referentes a estatística, administração de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários, a secretaria de escola, dentre outras, as seguintes atribuições; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação no âmbito da unidade administrativa onde estiver lotado; executar atividades de complexidade mediana, tais como, o estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar a sua tramitação; orientar e aplicar formulários de pesquisa, redigir atos administrativos e documentos; receber e controlar material de consumo e permanente e providenciar sua reposição; fazer controle de frequência e escala de férias do pessoal; preparar folha de pagamento e anotações funcional dos servidores; auxiliar na preparação e controle do orçamento geral; efetuar o controle de pagamentos de carnê; manter registro e controle do patrimônio; efetuar cálculos sobre folha de pagamento, tributos, encargos sociais; organizar e atualizar os arquivos em geral; preencher livros administrativos e fichas; participar de elaboração do relatório anual, quando solicitado. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGOS DE NÍVEL “E”

CARGO: Assistente Social

NÍVEL: Superior

CARGA HORÁRIA: 40h semanais

REQUISITOS: Curso Superior em Serviço Social

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

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; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); Diagnosticar e propor alternativas para as problemáticas sociais vividas pela comunidade acadêmica. Construir uma prática de qualidade no meio educacional em favor da igualdade e da justiça social. Elaboração e execução de atividades com vistas a prevenir a evasão universitária. Propor atividades que visem a prevenir a violência, o uso de drogas, o alcoolismo e a ideação suicida. Disseminar informações sobre doenças infecto-contagiosas e demais questões de saúde pública. Entender a educação e a assistência estudantil como um direito social e fazer com que a assistência seja não apenas uma ajuda financeira, mas que articulada ao ensino, à pesquisa e à extensão promova a transformação dos assistidos. Compreender o estado de saúde de membros da comunidade acadêmica e as decorrentes implicações nos diversos contextos em que o servidor está inserido. Atuar na equipe de suporte à perícia em saúde, preservando as competências e as atribuições privativas das categorias profissionais envolvidas, bem como seus limites legais, técnicos e normativos, assegurando, contudo, a abordagem interdisciplinar. Emitir parecer técnico especializado com a finalidade de melhor compreender o processo de adoecimento ou agravo que acometa o periciado. Coordenar e promover e ações de promoção, prevenção e vigilância dos ambientes e processos de trabalho; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão e realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Técnico em Assuntos Educacionais

NÍVEL: Superior

CARGA HORÁRIA: 40h semanais

REQUISITOS: Curso de Graduação completo em Pedagogia ou qualquer Licenciatura.

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:

Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão na UFAC; Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a UFAC disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão; Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino-aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos. Elaborar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

projetos de extensão; Realizar trabalhos estatísticos específicos; Elaborar apostilas; Orientar pesquisas acadêmicas; Utilizar recursos de Informática e Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: Médico Veterinário/ Clínica cirúrgica de pequenos animais

NÍVEL: Superior

CARGA HORÁRIA: 20h semanais

REQUISITOS: Curso Superior em Medicina Veterinária e Registro no Conselho Profissional Competente

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:

Praticar clínica médica e cirúrgica de pequenos animais em todas as suas modalidades; zelar pelo bem-estar animal; realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais; elaborar laudos, pareceres e atestados em sua área de especialidade; emitir parecer técnico; assessorar na elaboração de legislação pertinente; prescrever e efetuar tratamento cirúrgico de cães e gatos e promover a profilaxia; promover saúde pública respeitando estritamente as disposições legais do Ministério da Saúde e do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; realizar eutanásia, quando indicada, seguindo a legislação pertinente; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, desenvolvidos pela Universidade Federal do Acre e/ou pela Unidade de Ensino e Pesquisa em Medicina Veterinária nos setores vinculados direta ou indiretamente ao setor de clínica e cirurgia de pequenos animais, desde que isso não interfira na execução dos atendimentos de rotina de atendimentos; atuar como preceptor na supervisão direta das atividades práticas realizadas pelos residentes nos serviços de saúde; orientar aprimorandos e estagiários nos serviços de saúde; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; orientar acondicionamento e destino correto dos resíduos gerados; zelar pelo uso correto e manutenção dos equipamentos; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; emitir parecer técnico; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.