

Nome:	Rogério Augusto Lopes	Karla Zanenga Scherer	Walter Luis Alves dos Santos	Maurício Eduardo Graipel
Cargo:	Assistente em Administração	Técnico em laboratório	Técnico em saneamento	Assistente em Administração
Atribuição do servidor (2017):	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chefe dos serviços de expediente. 2. Atividades nos sistemas da UFSC: PAAD, SPA, MONI, CAGR, ADRH. 3. Agente Patrimonial do Departamento. 4. Apoio direto a chefia e subchefia do Departamento. 5. Apoio aos professores nas atividades administrativas. 6. Apoio aos professores na digitação de notas finais. 7. Apoio aos professores membros de Bancas Examinadoras em concursos. 8. Cadastro de férias de professores e servidores. 9. Matrículas de alunos ouvintes e em disciplinas isoladas. 10. Controle de material de expediente do almoxarifado central (para manter as atividades de rotina administrativa e atividades didáticas). 11. Auxílio nas compras do Departamento. 12. Secretariar reuniões. 13. Recebimento e encaminhamento de processos físicos e digitais. 14. Atender alunos fornecendo documentos solicitados. 15. Despacho de correspondências via malote e correios. 16. Manter arquivo de documentação do Departamento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar e manter materiais biológicos, vidraria, reagentes e equipamentos utilizados nas aulas práticas. 2. Auxiliar professores e alunos na preparação das aulas práticas. 3. Inspeccionar e realizar a manutenção de equipamentos de laboratórios do Departamento. 4. Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios didáticos. 5. Encaminhar e acompanhar solicitações, via SPA, de reparos e instalações tanto nos laboratórios didáticos quanto nos de pesquisa. 6. Orçar materiais, reagentes e equipamentos utilizados nas aulas práticas de graduação e de pós-graduação. 7. Receber, acondicionar, fixar e conservar o material biológico das coleções zoológicas didáticas e científicas. 8. Auxiliar na organização de visitas aos acervos biológicos feitas por professores, pesquisadores, visitantes e alunos. 9. Administrar, semestralmente, as grades de horários dos laboratórios de ensino. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparação e manutenção de material biológico, vidraria, reagentes e equipamentos utilizados nas aulas práticas. 2. Auxílio aos professores e alunos na preparação das aulas práticas. 3. Inspeção e manutenção de equipamentos dos laboratórios do departamento. 4. Solicitação, via SPA, de reparos e instalações nos laboratórios didáticos e de pesquisa. 5. Atendimento e acompanhamento de prestadores de serviço durante reparos nos laboratórios didáticos e de pesquisa. 6. Recebimento, acondicionamento, fixação, conservação e tombamento de material biológico nas coleções zoológicas didáticas e científicas. 7. Auxílio e organização das visitas ao acervo das Coleções Científicas feitas por professores, pesquisadores, visitantes e alunos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamento e controle de material de expediente e equipamentos tombados no patrimônio. 2. Pesquisa de preços e solicitação de compra de materiais e equipamentos. 3. Encaminhar e acompanhar solicitações, via SPA, de reparos e instalações do LAMAQ. 4. Solicitação de serviços gerais para manutenção do espaço físico, interior e exterior do LAMAQ. 5. Controle da execução de serviços gerais (limpeza da área interna e externa, transporte de material biológico e diversos, vigilância) do LAMAQ. 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. 7. Organização e manutenção da Coleção Científica de Mamíferos da UFSC e elaboração de bancos de dados (coleção científica, fotografias, dados científicos, bibliografia, etc.). 8. Recepção e atendimento de estudantes, pesquisadores e comunidade, no local e à distância, em visita ao LAMAQ.