

12.1.7. ENGENHEIRO AGRÔNOMO - Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

12.1.8. ENGENHEIRO/CIVIL - Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.1.9. FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO - Executar 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 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.

12.1.10 - JORNALISTA - Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.1.11 - MÉDICO/ÁREA - Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.1.12. PSICÓLOGO/ÁREA - Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e affins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.1.13. RESTAURADOR/ÁREA - Restaurar e conservar as obras de arte do acervo de Museus.

12.1.14. SECRETÁRIO EXECUTIVO - Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.1.15. TRADUTOR E INTERPRETE - Traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico. Interpretar oralmente, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes; tratar das características e do desenvolvimento de uma cultura, representados por sua linguagem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.2. CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D"

12.2.1. ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO - Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.2.2. DIAGRAMADOR - Planejar, organizar e executar a distribuição gráfica de publicações destacando a importância do assunto, concluindo e interpretando a matéria a ser divulgada.

12.2.3. TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA - Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.2.4. TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.2.5. TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA - Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.2.6. TÉCNICO EM AUDIOVISUAL - Montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.2.7. TÉCNICO EM CONTABILIDADE - Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.2.8. TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA - Executar tarefas de manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.2.9. TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA - Realizar atividades de manutenção das máquinas e aparelhos elétricos, motores a explosão, instalações mecânicas, hidráulicas, pneumáticas e térmicas.

12.2.10. TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA - Executar tarefas de caráter técnico relativos a avaliação e controle de projeto de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos, e utilizando instrumentos apropriados para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagens e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos.

12.2.11 - TÉCNICO EM FARMÁCIA - Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas; controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas e equipamentos; documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.3. CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "C"

12.3.1. ADMINISTRADOR DE EDIFÍCIOS - Administrar edifícios organizando, acompanhando e controlando os serviços de manutenção, limpeza e recuperação para mantê-los dentro dos padrões de ordem, higiene e segurança.

12.3.2. AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO - Executar sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração.

12.3.3. CAMAREIRO DE ESPETÁCULO - Executar tarefas de conservação das peças de vestuário utilizadas no espetáculo.

12.3.4. CENOTÉCNICO - Montar e reparar cenários, estudando, planejando, projetando e instalando os elementos de acordo com as solicitações, para dar às apresentações de teatro, cinema e televisão o ambiente adequado.

12.3.5. OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO D'ÁGUA E ESGOTO - Operar as instalações de um reservatório de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a, para purificá-la e torná-la adequada aos usos domésticos, industriais e desportivos.

12.3.6. OPERADOR DE LUZ - Operar os controles de iluminação de unidades fixa ou móvel.

CARLA CRISTINA DUTRA BÚRIGO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 121/2011

Objeto: Registro de preços para Contratação de Serviço de Transporte Rodoviário para Viagens Nacionais, Internacionais e Urbanas do Município de Santa Maria, destinados a diversos setores da UFSM. Total de Itens Licitados: 00008. Edital: 20/05/2011 de 08h00 às 12h00 e de 13h às 17h00. ENDEREÇO: No prédio da Administração Central, sala 657 no 6º andar - Reitoria Camobi - SANTA MARIA - RS. Entrega das Propostas: a partir de 20/05/2011 às 08h00 no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 01/06/2011 às 09h00 site www.comprasnet.gov.br. Informações Gerais: O Edital estará disponível no site www.ufsm.br.

JAYME WORST
Coordenador de Licitações

(SIDEI - 19/05/2011) 153164-15238-2011NE800324

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 71/2011

Objeto: Seguro para veículos Total de Itens Licitados: 00001. Edital: 20/05/2011 de 08h00 às 12h00 e de 13h às 17h00. ENDEREÇO: Estrada do Caminho Velho, 333 Pimentas - GUARULHOS - SP. Entrega das Propostas: a partir de 20/05/2011 às 08h00 no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 01/06/2011 às 10h01 site www.comprasnet.gov.br

ALEXANDRE MONTEIRO NEVES
Pregoeiro

(SIDEI - 19/05/2011) 153031-15250-2011NE800417

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 86/2011

Nº Processo: 23089.001406/2011-43. Conveniada: CNPJ 58.212.556/0001-21 Clube Internacional de Regatas. Objeto: A Conveniada poderá oferecer oportunidades de estágio curricular aos estudantes da UNIFESP, que desenvolverão, obrigatoriamente, atividades relacionadas aos seus respectivos cursos. Fundamento Legal: Art. 116 da Lei 8.666/93. Vigência: 02/05/2011 a 01/05/2016. Data de Assinatura: 02/05/2011.

EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 87/2011

Nº Processo: 23089.001407/2011-93. Conveniada: CNPJ 49.475.833/0003-60 Biolab Sanus Farmacêutica Ltda. Objeto: A Conveniada poderá oferecer oportunidades de estágio aos estudantes da UNIFESP, que desenvolverão, obrigatoriamente, atividades relacionadas aos seus respectivos cursos. Fundamento Legal: Art. 116 da Lei 8.666/93. Vigência: 26/04/2011 a 25/04/2016. Data de Assinatura: 26/04/2011.

EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 38/2011

Nº Processo: 23089.000710/2011-73. Concedente: CNPJ 58.198.524/0001-19 Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Santos. Objeto: Estabelecer as condições indispensáveis para a implementação de programa de concessão de estágios obrigatórios e não obrigatórios a serem realizados nas dependências da Concedente aos alunos regularmente matriculados e com efetiva frequência em determinados cursos mantidos pela UNIFESP. Fundamento Legal: Art. 116 da Lei 8.666/93. Vigência: 01/04/2011 a 31/03/2013. Data de Assinatura: 01/04/2011.

EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 82/2011

Nº Processo: 23089.001400/2011-76. Conveniada: CNPJ 67.606.988/0001-08 Mahatma Educação Física e Comércio Ltda ME. Objeto: A conveniada promoverá a realização de estágio curricular não remunerado para estudantes selecionados e indicados pela UNIFESP para se dedicarem às atividades relacionadas com os respectivos cursos. Fundamento Legal: Art. 116 da Lei 8.666/93. Vigência: 24/03/2011 a 23/03/2013. Data de Assinatura: 24/03/2011.

DEPARTAMENTO DE IMPORTAÇÃO E COMPRAS

AVISO DE REGISTRO DE PREÇOS

A Universidade Federal de São Paulo torna público o registro de preços nº 29/2011. PREGÃO ELETRÔNICO: nº 29/2011. OBJETO: fornecimento e instalação de vidros. EMPRESA: Araruna Comércio e Serviço para Equipamento Ltda. CNPJ 12.584.928/0001-40 - VALOR TOTAL: R\$ 257.738,30. DATA DE ASSINATURA: 04/005/2011. VIGÊNCIA: 12 meses. Os itens e respectivos valores registrados podem ser consultados no site www.comprasnet.gov.br/Acesso Livre.

GILSON ROBERTO PERUCIO
Pregoeiro

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

AVISO DE REABERTURA DE PRAZO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2011

Comunicamos a reabertura de prazo da licitação supracitada, publicada no DOU de 26/04/2011. OBJETO: Aquisição de Material Permanente. Novo Edital: 20/05/2011 das 08h00 às 11h30 e das 13h00 às 16h30. Endereço: Av Frei Paulino 30 3º Andar Abadia - UBERABA - MG Entrega das Propostas: a partir de 20/05/2011 às 08h00 no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 02/06/2011, às 08h30 no site www.comprasnet.gov.br.

IZABEL CRISTINA DA COSTA JULIO
Pregoeira

(SIDEI - 19/05/2011) 153035-15242-2011NE800001

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXTRATOS DE CONTRATOS

ESPÉCIE: Contrato 21/2011, CONTRATANTE: Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM. CONTRATADO: Thiago Antonio de Oliveira Sa. OBJETO: prestação de serviços profissionais de Professor Substituto de 3º Grau. VALOR: correspondente à remuneração de Professor Substituto de 3º Grau, Assistente 1, 40h com Mestrado. VIGÊNCIA: 02-05-2011 à 02-11-2011, podendo ser prorrogado. FUNDAMENTO LEGAL: Leis nºs 8.745/93 e 9.849/99 e suas alterações. PROCESSO: 23085.000969/11-54. DATA DE ASSINATURA: 02-05-2011. ASSINAM: Prof. Virmondes Rodrigues Júnior e Thiago Antonio de Oliveira Sa.