



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
GABINETE DA REITORIA
RETIFICAÇÃO DO ANEXO I DO EDITAL Nº 18, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2015.

RETIFICAÇÃO DO ANEXO I – INCLUSÃO DOS CARGOS DE CONTADOR, NUTRICIONISTA E SECRETÁRIO EXECUTIVO

REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”

CONTADOR

REQUISITO BÁSICO PARA O CARGO: Possuir curso de Bacharelado em Ciências Contábeis, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e situação regular junto ao seu órgão fiscalizador.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis. Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis. Acertos e conciliação de contas. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno. Elaborar e acompanhar a execução do orçamento. Elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão. Prestar assessoria e preparar informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais. Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores. Fiscalizar execução de serviços na área de atuação. Executar outras tarefas dentro do ambiente da área compatível com as exigências para o exercício da função, bem como elaborar expedientes e relatórios, além de assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

NUTRICIONISTA

REQUISITO BÁSICO PARA O CARGO: Curso Superior em Nutrição realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Competente. (Lei nº 8.234, de 17 de setembro de 1991 - Regulamenta a profissão de Nutricionista).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

REQUISITO BÁSICO PARA O CARGO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Secretariado Executivo ou Letras, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro profissional na forma do art. 6º da Lei n. 7.377/1985, alterada pela Lei n. 9.261/1996.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: 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.

Macapá, 19 de janeiro de 2016.