

PORTARIA DFCM Nº. 046/07

O Diretor da Faculdade de Ciências Médicas, no uso de suas atribuições e, após estudos realizados para implementação de reforma administrativa em consonância as atividades realizadas nas secretarias dos departamentos bem como a manifestação favorável do CID em reunião realizada em 15 de junho de 2007, resolve:

Artigo 1º- Retornar às Unidades Assistenciais as atividades pertinentes àqueles órgãos que vinham sendo realizadas nas secretarias dos Departamentos.

Artigo 2º- Definir as atividades acadêmicas que devem ser desenvolvidas nas secretarias dos departamentos, em conformidade aos padrões estabelecidos pela DGRH, seguindo o estabelecido no anexo 1.

Artigo 3º- Otimizar os recursos humanos pertencentes as secretarias dos departamentos, disponibilizando-os, quando possível, num mesmo espaço físico, possibilitando assim melhor gerenciamento das atividades.

Artigo 4º- Estabelecer que a realização dos concursos, processos seletivos e mobilidades funcionais serão realizados pelo RH/FCM, cabendo aos departamentos o suporte administrativo.

Artigo 5º- Definir a proporção de funcionários por Departamento para no mínimo dois funcionários, sendo acrescido um novo servidor para cada dez docentes, ativos.

Artigo 6º- Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

Campinas, 29 de junho de 2007.



Prof. Dr. José Antonio Rocha Gontijo
Diretor



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS

Anexo 1 da Portaria do Diretor nº 46/2007

GRADUAÇÃO /RESIDÊNCIA E EXTENSÃO

| |
|--|
| Acompanhar processos administrativos |
| <ul style="list-style-type: none">⇒ Localizar processos⇒ Verificar prazos estabelecidos⇒ Agendar reuniões⇒ Secretariar reuniões⇒ Dar encaminhamento aos itens deliberados⇒ Auxiliar na organização de eventos⇒ Estruturar eventos⇒ Preparar material para reuniões⇒ Providenciar transporte para viagens⇒ Reservar auditórios⇒ Conferir execução de tarefas⇒ Transmitir determinações dos superiores⇒ Transmitir normas dos superiores⇒ Orientar alunos quanto aos rodízios nas disciplinas |
| Atender clientes no local ou à distância |
| <ul style="list-style-type: none">⇒ Atender ao público⇒ Realizar divulgações⇒ Divulgar assuntos correlatos⇒ Realizar contatos |
| Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos |
| <ul style="list-style-type: none">⇒ Manter atualizada carga didática dos docentes⇒ Manter atualizado programas das disciplinas⇒ Apontar freqüência dos alunos/residentes⇒ Enviar solicitação de vagas |

| |
|--|
| Preencher documentos |
| <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Digitar textos e planilhas ⇒ Preencher formulários ⇒ Controlar agendas ⇒ Acompanhar inserção de dados ⇒ Redigir correspondências |
| Preparar relatórios formulários e planilhas |
| <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Providenciar materiais de apoio |
| Prestar apoio logístico |
| <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Agendar equipamentos ⇒ Prestar apoio logístico aos docentes para: <ul style="list-style-type: none"> ⊖ elaboração de provas e avaliações, ⊖ atividades didáticas, ⊖ plantões dos residentes, ⊖ atividades práticas dos docentes, ⊖ rodízios dos residentes, aprimorando, ⊖ controle de frequência e divulgação de notas. |
| Tratar documentos |
| <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Arquivar documentos ⇒ Elaborar correspondência ⇒ Triar documentos ⇒ Distribuir documentos ⇒ Providenciar assinaturas ⇒ Identificar / registrar entrada/saída de documentos ⇒ Tratar documentos ⇒ Triar correspondências ⇒ Agilizar trâmite de correspondências ⇒ Identificar o assunto dos documentos |

ROTINAS DEPARTAMENTAIS

| |
|---|
| Acompanhar processos administrativos |
| <ul style="list-style-type: none">⇒ Localizar processos⇒ Verificar prazos estabelecidos⇒ Acompanhar processos administrativos⇒ Agendar / assessorar reuniões⇒ Secretariar reuniões de Conselhos Departamentais⇒ Dar encaminhamento aos itens deliberados⇒ Elaborar pauta e súmulas das reuniões⇒ Controlar ligações telefônicas e identificar as ligações particulares⇒ Realizar levantamento patrimonial quando solicitado pelo órgão competente⇒ Depositar o dinheiro referente às ligações telefônicas particular |
| Estruturar / auxiliar na organização de eventos |
| <ul style="list-style-type: none">⇒ Preparar material / sala para reuniões⇒ Providenciar transporte para viagens⇒ Reservar auditórios⇒ Conferir execução de tarefas⇒ Conferir / avaliar execução de tarefas⇒ Prestar assistência técnica administrativa⇒ Transmitir determinações/normas/procedimentos dos superiores |
| Atender clientes no local ou à distância |
| <ul style="list-style-type: none">⇒ Atender o público⇒ Providenciar diárias⇒ Divulgar assuntos correlatos⇒ Realizar contatos |
| Preencher documentos |
| <ul style="list-style-type: none">⇒ Preparar minutas⇒ Redigir correspondências / documentos⇒ Instruir documentação / processos⇒ Realizar pedido de compra⇒ Zelar pela manutenção predial |

| |
|--|
| ⇒ Realizar pedido ao almoxarifado |
| Prestar apoio logístico |
| ⇒ Controlar material de expediente ⇒ Levantar a necessidade de material ⇒ Requisitar / agendar materiais ⇒ Inserção de dados (sipex / planilha orçamentária) ⇒ Coordenar / supervisionar rotinas do expediente |
| Tratar documentos |
| ⇒ Arquivar documentos ⇒ Elaborar correspondência ⇒ Triar documentos / correspondências ⇒ Distribuir documentos ⇒ Providenciar assinaturas ⇒ Identificar / registrar entrada/saída de documentos ⇒ Agilizar trâmite de correspondências / processos |

RECURSOS HUMANOS

| |
|---|
| Acompanhar processos administrativos |
| ⇒ Localizar processos ⇒ Verificar prazos estabelecidos ⇒ Acompanhar processos administrativos |
| Atender clientes no local ou a distância |
| ⇒ Divulgar assuntos correlatos |
| Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos |
| ⇒ Acompanhar cronograma/apontar ocorrências de: <ul style="list-style-type: none"> ☛ Freqüência, férias, licença prêmio e afastamento de funcionários / docentes. ⇒ Levantar informações dos funcionários / docentes |
| Acompanhar/encaminhar trâmites referentes à vida funcional dos docentes |
| ⇒ Relatório de Atividades ⇒ Inserção de Dados no SIPEX |

| |
|--|
| Dar apoio a Concursos/Processos Seletivos/Mobilidades |
|--|

| |
|---|
| ⇒ Acompanhar / auxiliar todas as fases / trâmites |
|---|

| |
|-------------------------------------|
| Auxiliar em eventos sazonais |
|-------------------------------------|

| |
|----------------------------------|
| ⇒ Participar de mesas eleitorais |
|----------------------------------|

| |
|------------------------------|
| ⇒ Participar de sindicâncias |
|------------------------------|

| |
|---|
| ⇒ Participar de comissões / grupos de trabalhos |
|---|