

ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DIRETORIA DA ESCOLA DE MEDICINA

RECEPCIONISTA

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Recepcionista Auxiliar de Secretária (CBO 4221-05)	Atender chamadas telefônicas; Anotar recados; Prestar informações; Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas; Organizar informações; Planejar o trabalho do cotidiano.

Atividades Específicas Na Escola de Medicina da UFOP

- Atendimento das demandas do telefone (31)3559-1065 e do e-mail recepcao.emed@ufop.edu.br;
- Recepção e encaminhamento dos usuários da secretaria;
- Cópias;
- Impressão de provas;
- Correspondências;
- Recepção e distribuição do malote; (Controle de entrada e saída de documentos/ auxílio no endereçamento de documentos);
- Recepção de documentos para inscrições em Editais de Monitoria;
- Reserva de salas;
- Empréstimo de equipamentos;
- Auxílio na inscrição de Processos Seletivos;
- Auxílio na definição de salas;
- Auxílio na divisão/distribuição de salas;
- Auxílio no arquivamento dos documentos (terças e sextas);
- Recepção e repasse de demandas de manutenção do prédio.

ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DIRETORIA DA ESCOLA DE MEDICINA

ASSISTENTES EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTOS (GRADUAÇÃO)

CARGO	ATRIBUIÇÕES
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.

Atividades Específicas Na Escola de Medicina da UFOP

- Atendimento das demandas do telefone e e-mail do Departamento;
- Auxiliar a chefia do Departamento com assuntos relacionados à frequência dos Servidores EMED no sistema Minha UFOP;
- Lançamento de informações de alunos de monitoria, pró-ativa, extensão e iniciação científica no sistema de controle de bolsistas no MINHA UFOP;
- Solicitação de veículo (Sistema de Transporte) ;
- Solicitação de materiais de limpeza e de escritório;
- Sistema SCDP (solicitação de passagens, diárias e prestação de contas dos professores);
- Solicitação de férias;
- Confecção de PAMCS (relacionadas à secretaria);
- Encontro Didático-Científico;
- Requisição de materiais de Almoarifado (Sistema MINHA UFOP);
- Emissão de certificados de Monitoria e de Pró-Ativa;
- Encaminhamento ao NAP de inscrição em Editais de Monitoria;
- Solicitações de Serviço à Prefeitura do Campus (manutenções diversas);
- Solicitações de veículos para atendimento das disciplinas da Graduação;
- Concursos para professor substituto;
- Concursos para professor efetivo;
- Controle de Patrimônio (relacionado à secretaria);
- Atendimento às demandas específicas (férias, frequência, monitorias, transportes) do Departamento;
- Acompanhar a realização da distribuição das vagas dos internatos, de acordo com o calendário do Internato;
- Criação das turmas dos Internatos no Sistema de Controle Acadêmico (Minha UFOP);
- Elaboração de planilha e envio para o Núcleo de Tecnologia da Informação da UFOP com os dados necessários para realização das matrículas dos alunos nos Internatos;
- Verificação e adequação dos termos de compromisso no Sistema de Controle Acadêmico (Minha UFOP);
- Acompanhar a organização dos documentos a serem entregues pelos alunos dos Internatos (De acordo com o Calendário do Internato);
- Receber os documentos dos alunos dos internatos a serem encaminhados para as Instituições conveniadas;
- Elaborar ofícios, listas de frequência e crachás;
- Organizar a documentação dos alunos dos Internatos a serem entregues nas Instituições conveniadas (De acordo com o Calendário do Internato);

ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DIRETORIA DA ESCOLA DE MEDICINA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO- SECRETARIA DA PÓS-GRADUAÇÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar 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.

Atividades Específicas Na Escola de Medicina da UFOP

- Controle e atendimento das demandas do telefone (31)3559-1909 e e-mail posmed.emed@ufop.edu.br;
- Atas das reuniões de Internato e Pós-graduação;
- Convocação das reuniões de Internato, Pós- graduação e COREME;
- Correspondências da Pós-graduação;
- Organização e encaminhamento de documentação aos Hospitais;
- Inserção de dados relativos aos alunos de Pós-graduação nas plataformas Minha UFOP e CNRM;
- Processo de matrícula dos alunos de Pós-graduação;
- Frequência dos bolsistas do Internato;
- Demais assuntos relacionados aos cursos de pós-graduação ligados à EMED.

ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DIRETORIA DA ESCOLA DE MEDICINA

SECRETÁRIA EXECUTIVA- DIRETORIA

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretária Executiva	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.

Atividades Específicas Na Escola de Medicina da UFOP

- Atendimento das demandas do telefone (31)3559-1001 e do e-mail diretoria.emed@ufop.edu.br;
- Coordenação dos trabalhos da Secretaria EMED;
- Expedição do malote de correspondência;
- Redação de Documentos da Diretoria da Escola de Medicina;
- Expedição da correspondência interna da Diretoria da Escola de Medicina;
- Frequência Diretor – encaminhamento de e-mail para a Reitoria;
- Sistema SCDP (solicitação de passagens, diárias e prestação de contas da Diretoria);
- Encontro Didático-Científico;
- Requisição de Impressos e Papéis - RIP (confecção de cartazes, folders, certificados, etc.);
- Concursos para professor efetivo;
- Estágio probatório;
- Afastamento docente;
- Agendamento e cancelamento de reuniões do Diretor e Vice-Diretor;
- Ata da Reunião do Conselho Setorial;
- Convocação de Reuniões da Diretoria;
- Geração de solicitações de serviços a serem realizados na Diretoria da EMED;
- Geração de requisição de material de consumo para a Secretaria da EMED.

ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DIRETORIA DA ESCOLA DE MEDICINA

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA - DIRETORIA

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Administrador	Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; Implementar programas e projetos; Elaborar planejamento organizacional; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; Prestar consultoria administrativa; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atividades Específicas Na Escola de Medicina da UFOP

- Atendimento de telefone (31)3559-1909 e e-mail internato.emed@ufop.edu.br;
- Elaboração de Calendário do Internato;
- Acompanhamento e Controle dos contratos e convênios de Internato e Residência Médica;
- Tramitação de novos convênios e contratos junto ao município e instituições de saúde e aditivos;
- Renegociação de contratos e convênios;
- Fornecer informações e assessorar a Diretoria da EMED na prestação de contas dos convênios;
- Elaboração de Plano de Trabalho para o PRODEPS;
- Elaboração da prestação de contas do PRODEPS;
- Controle de pagamentos de preceptores do programa PRODEPS;
- Cadastro de novos preceptores;
- Solicitação e acompanhamento dos pagamentos das bolsas PRODEPS;
- Prestar informações sobre pagamentos de preceptores;
- Controle dos Cursos com Bolsas de Internato;
- Emissão de Guia de Recolhimento à União (GRU) para devolução de valores pagos indevidamente;
- Acompanhamento e aprimoramento dos processos administrativos relacionados a assuntos ligados às Residências Médicas e Internatos;
- Mapeamento das atividades dos servidores Técnico-administrativos da EMED;
- Auxílio à Diretoria na gestão de recursos;
- Auxílio à Diretoria na gestão dos patrimônios da EMED;
- Definição junto à Coordenação dos Internatos da distribuição das vagas entre as instituições (Semestralmente);
- Tramitação de planos de trabalho junto às Instituições conveniadas;
- Realização de Reunião com os alunos de internato para orientação acerca da distribuição de vagas;
- Acompanhamento da distribuição das vagas pelos alunos dos Internatos;
- Orientação e coordenação dos Assistentes em Administração dos Departamentos na organização dos documentos a serem entregues nas Instituições conveniadas;
- Entrega de documentos dos Internatos aos hospitais;
- Seleção dos alunos para pagamento de auxílio Internato (De acordo com a resolução específica);
- Lançamento de auxílio Internato no Sistema Minha UFOP;
- Mediar o trâmite de informações entre as Instituições conveniadas e os alunos e professores Supervisores do Internatos;
- Mediar o trâmite de informações entre as Instituições conveniadas e a Diretoria da EMED;
- Geração e acompanhamento de PAMCS para aquisição de equipamentos para a Diretoria da EMED.