

DIVISÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Luiz Antônio Barbosa*
Célia Cristina Antonello Cunha
Isabel Cristina Lui Poi

A Divisão Técnica Administrativa, parte integrante da estrutura administrativa da Faculdade de Odontologia do Campus de Araçatuba, está situada fisicamente nas instalações da Rua José Bonifácio, 1193 (prédio central). Assiste tecnicamente à Diretoria da Faculdade nas mais variadas questões administrativas assim como de assessorar na gestão orçamentária, de materiais e patrimônio, de pessoas, gestão de contratos, em projetos institucionais, apoiar e dar suporte à área acadêmica na gestão das clínicas. As atividades das diversas seções ligadas a esta Diretoria envolve diversas áreas de atuação, sendo a mais eclética entre as Divisões Técnicas/Diretorias de Serviço ligadas à Diretoria da Faculdade, pois é responsável por seções estas com especificidades e atividades bastante distintas entre si. Seções que compõem a Divisão Técnica Administrativa: Seção Técnica de Contabilidade; Seção Técnica de Finanças; Seção Técnica de Materiais; Seção Técnica de Comunicações; Seção Técnica de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos; Seção Técnica de Saúde; Seção Técnica de Triagem, Emergência e Documentação; CCI - Centro de Convivência Infantil. A relação de trabalho com a Diretoria de Serviço de Atividades Auxiliares, Diretoria Técnica de Informática, Diretoria de Biblioteca e Divisão Técnica Acadêmica é pautada por profissionalismo e objetivos comuns. Destaque feito à Diretoria de Serviço de Atividades Auxiliares no tocante ao acompanhamento das obras e serviços em andamento que requer a gestão refinada dos contratos firmados, assim com, à Diretoria Técnica de Informática que viabiliza a agilidade dos procedimentos realizados pelas seções administrativas em razão do desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão. Atribuições: 1. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades sob sua responsabilidade; 2. Assessorar os órgãos colegiados, a direção e demais unidades administrativas, no que se refere às suas competências; 3. Manter intercâmbio com outros órgãos, visando a obtenção de subsídios para o desenvolvimento da área de atuação e da Unidade; 4. Garantir a integração com as demais áreas da Unidade, apresentando estudos e sugestões em busca de ações preventivas e corretivas, visando a melhoria dos serviços prestados; 5. Participar da elaboração de projetos institucionais; 6. Coletar dados, realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres e informações; 7. Cumprir e fazer cumprir leis, decretos, regulamentos, decisões, prazos para desenvolvimento dos trabalhos e ordens das autoridades superiores; 8. Elaborar portarias, normas e outros documentos específicos de sua área de atuação; 9. Realizar o Acompanhamento de Desenvolvimento Profissional; 10. Estimular o desenvolvimento profissional dos servidores sob sua responsabilidade; 11. Responder pelos resultados alcançados pelas unidades hierarquicamente subordinadas, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados; 12. Avocar, em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou servidores sob sua responsabilidade; 13. Promover medidas de segurança no trabalho; 14. Prestar informações à comunidade interna e externa; 15. Despachar documentos, expedientes e processos; 16. Decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa; 17. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência. Em conformidade com as diretrizes oriundas da Diretoria da Faculdade realiza o gerenciamento e a otimização do orçamento anual, tendo assim um papel preponderante na administração dos recursos públicos, visando sempre a melhoria e o fortalecimento da Faculdade de Odontologia de Araçatuba.