

ASSESSORIAS DEPARTAMENTAIS

Ciências Básicas - André Matos Piedade
Cirurgia e Clínica Integrada - Cleide Lemes da Silva Toquetão
Mat. Odontológicos e Prótese - Magda Requena Caciatore
Odontologia Infantil e Social - Maria Bertolina Mesquita de Oliveira
Odontologia Restauradora - Peterson Moura*
Patologia e Propedêutica Clínica - Miriam Regina Mouro Ferraz Lima

Atribuições das secretarias departamentais: 1. Assessorar o chefe de Departamento nas atividades administrativas e acadêmicas; 2. Assessorar os docentes do Departamento, para apresentação de relatórios, solicitações de afastamentos e alterações funcionais, propostas de oferecimento de cursos de extensão universitária, temáticos, atualização e difusão cultural; 3. Elaborar material didático (digitalização, impressão, cópias xerográficas, etc.); 4. Assessorar o chefe do Departamento na organização de reuniões, tomando todas as providências necessárias, tais como: convocação, reserva e preparação de sala, materiais e equipamentos, redação de atas, encaminhamentos das decisões e outros desdobramentos decorrentes das mesmas; 5. Elaborar ofícios, memorandos, certificados, atestados, declarações, e-mails e outros documentos oficiais; 6. Recepcionar pessoas, atender telefonemas e mensagens eletrônicas, prestar informações e orientações aos alunos, docentes e ao público em geral, encaminhando-os ao seu destino; 7. Acompanhar e aplicar a legislação, normas e regulamentos, zelar pela documentação e pelo cumprimento de prazos; 8. Manter a ordem e atualização de arquivos, documentos, legislação e normas relacionadas com as atividades do Departamento de ensino, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações; 9. Coletar, preparar dados e preencher planilhas, relatórios e outros documentos referentes às atividades desenvolvidas no departamento de ensino; 10. Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos prazos dos mandatos do Conselho do Departamento e auxiliar as comissões eleitorais durante os processos eleitorais para a Chefia do Departamento e composição do referido Conselho; 11. Receber, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e documentos, de acordo com as normas estabelecidas para este fim tomando as providências necessárias; 12. Realizar periodicamente a triagem de documentos e processos arquivados, visando seu descarte, de acordo com a tabela de temporalidade; 13. Requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo, máquinas e instrumentos da área de atuação, tomando providências para reparos e/ou reposições, quando for o caso; 14. Controlar a verba do Departamento: Encaminhar para os Técnicos e Docentes lista de materiais de consumo, laboratório e clínica para montagem das RMSs, Imprimir e após conferido colher assinatura da chefia e protocolar. RMS de serviço: fazer pesquisa de preço, consultar CND e FGTS da empresa, anexar orçamento e os demais documentos à RMS colher assinatura da chefia e protocolar; 15. Curso de Pós-Graduação, efetuar requisições de materiais e os adiantamentos, fazer solicitações e prestações de contas, adiantamento para bancas e para pagamento de alunos da Pós-Graduação e participantes de Congressos nacionais e internacionais, reservas de hotéis para professores participantes da banca e professores convidados que ministrarem aulas no programa. Curso de especialização, solicitação de edições novas e relatórios parciais e finais, recolhimento do numerário no caixa da FOA; 16. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.