

ATRIBUIÇÕES DO GABINETE

- ✓ Encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete;
- ✓ Cuidar do envio de documentos do *campus* (todos os setores) para os demais *campings* e Reitoria, e vice-versa;
- ✓ Administrar os espaços físicos e a infraestrutura utilizada pela Direção;
- ✓ Participar de reuniões e comissões quando designada pela Direção;
- ✓ Receber documentação submetida à Direção, preparando-a para assinatura do Diretor Geral ou Diretor Adjunto, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- ✓ Controlar a agenda da Direção;
- ✓ Quando solicitado, convocar os membros do Conselho de *Campus* e secretariar a reunião preparando a Pauta, a Lista presença e, posteriormente, a Ata.
- ✓ Organizar a agenda da cessão do espaço físico da Instituição a terceiros;
- ✓ Providenciar o arquivamento de todos os documentos da Direção de forma organizada;
- ✓ Distribuir a correspondência provinda dos correios aos seus respectivos;
- ✓ Cuidar para que artigos de "papeleria" necessários para o andamento do Gabinete estejam sempre disponíveis;
- ✓ Solicitar à Coordenação de Infraestrutura a confecção de carimbos de acordo com a demanda;
- ✓ Manter o organograma sempre atualizado;
- ✓ Agendar carro oficial para uso da Direção;
- ✓ Convocar e secretariar reuniões quando solicitada pela Direção;
- ✓ Conhecer o funcionamento da organização;
- ✓ Acompanhar os processos da instituição no cumprimento dos objetivos fixados e saber quem trabalha em cada projeto e em que status ele está;
- ✓ Garantir que cada setor da instituição conheça as prioridades e projetos em curso e estar ciente dos progressos realizados por outras divisões;
- ✓ Atender as pessoas que procuram a Direção, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências, quando for o caso;
- ✓ Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
- ✓ Dar todo o apoio necessário à Direção;
- ✓ Autorizar as Diárias requisitadas, quando estas estiverem de acordo com as normas;
- ✓ Lançar no SCDP a Solicitação e a Prestação de Contas das Diárias;
- ✓ Coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- ✓ Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete.