



RESOLUÇÃO 01/2017 DO CONSELHO DO INSTITUTO DE PSICOLOGIA

Define diretrizes e distribui atribuições por função técnico-administrativa dos Servidores Técnico-Administrativos lotados no Instituto de Psicologia da Universidade Federal de Uberlândia.

O Conselho do Instituto de Psicologia da Universidade Federal de Uberlândia, no uso da competência que lhe é atribuída pelo Art. 63 do Regimento Geral da UFU, em reunião realizada aos 27 dias do mês de abril do ano de 2017,

CONSIDERANDO que o processo de recomposição da equipe de servidores técnico-administrativos das Secretarias Administrativas do Instituto de Psicologia (IPUFU) foi alterado;

CONSIDERANDO a necessidade de definir diretrizes, otimizar a organização do trabalho da equipe de servidores técnico-administrativos que atuam nas Secretarias Administrativas do Instituto de Psicologia;

CONSIDERANDO a necessidade de se alcançar uma distribuição cada vez mais equilibrada e equitativa das atribuições e tarefas entre os servidores técnico-administrativos que atuam nas Secretarias Administrativas do Instituto de Psicologia;

CONSIDERANDO o esforço para se alcançar, cada vez mais, agilidade, economicidade, transparência e eficiência no suporte administrativo realizado pelas Secretarias Administrativas do Instituto de Psicologia;

CONSIDERANDO a busca pelo fortalecimento das posturas e práticas de respeito e colaboração entre os docentes, discentes e servidores técnico-administrativos que atuam nas Secretarias Administrativas do Instituto de Psicologia;

RESOLVE:

1. Definir diretrizes de trabalho e distribuição das ações e tarefas dos servidores que atuam nas Secretarias Administrativas do Instituto de Psicologia, conforme discriminado nos Capítulos I, II, III e IV desta Resolução.

1.1 Entende-se por Secretarias Administrativas da Direção, da Graduação, do Programa de Pós-Graduação e do Centro de Psicologia as unidades administrativas responsáveis pelo suporte, respectivamente, à Diretoria Instituto de Psicologia, à da Coordenação de Graduação, à Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Psicologia e à Coordenação do Centro de Psicologia, no exercício de suas atribuições, no âmbito Instituto de Psicologia.

2. Estabelecer que a organização do trabalho das Secretarias Administrativas do Instituto de Psicologia se orientará pelos seguintes princípios:



- a) Trabalho coletivo, participativo e integrado entre os servidores que nelas atuam;
- b) Flexibilidade e horizontalidade no desenvolvimento das relações, atribuições e atividades nelas desenvolvidas;
- c) Fortalecimento institucional no âmbito do ensino, da pesquisa, da extensão, da divulgação científica e sua administração acadêmica.

CAPÍTULO I

DAS FUNÇÕES E DA DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS DA SECRETARIA DA DIREÇÃO

Artigo 1º. A Secretaria Administrativa da Direção do IPUFU será composta por servidores técnico-administrativos que desempenharão as funções de Atendimento Administrativo, Secretário (a) e Assistente Administrativo (a), sob a supervisão da referida direção. A todos os servidores técnico-administrativos lotados nesta Secretaria caberão as seguintes funções:

- I. Fornecer informações de rotina em geral sobre o IPUFU, pessoalmente, por e-mail ou via telefone;
- II. Registrar e repassar os recados recebidos pertinentes ao funcionamento do IPUFU;
- III. Realizar o atendimento ao público em geral do IPUFU e, se necessário, encaminhar para os setores correspondentes;
- IV. Manter atualizadas as informações relativas à aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação à comunidade interna e externa, no âmbito do IPUFU;
- V. Realizar cópia de segurança de todas as informações digitais relativas ao banco de dados de atendimento, cadastro e outros que estejam nos computadores da recepção.

Artigo 2º. No desempenho de sua função, o (a) Atendimento Administrativo(a) da Secretaria da Direção desenvolverá as seguintes tarefas institucionais:

- I. Solicitar, através do Sistema de Manutenção de Equipamentos - SME, a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos patrimoniados no IPUFU;
- II. Solicitar, através do Sistema de Serviços da Prefeitura de Campus da UFU, serviços em geral, manutenção e reparos na estrutura predial das dependências do IPUFU, por exemplo: serviços de chaveiro, serralheria, mudança, entre outros.



- III. Solicitar, através do Sistema de Ordens de Serviço do Centro de Tecnologia da Informação (CTI), serviços de assessoria técnica na área de informática, tais como instalação de softwares, formatação de computadores, instalação de antivírus, etc.
- IV. Solicitar e/ou realizar, através do Sistema de Transferência Patrimonial – STP, a baixa de bens em desuso pela DIPAT (Divisão de Patrimônio da UFU), as transferências de responsabilidade pelo patrimônio e o inventário dos bens permanentes do patrimônio do IPUFU;
- V. Realizar o controle de estoque, a compra de materiais através do Sistema de Gestão – SG, a reposição, a armazenagem e a distribuição do material de consumo empregado nas atividades administrativas e acadêmicas do IPUFU;
- VI. Controlar o uso e o acesso aos equipamentos do patrimônio do IPUFU;
- VII. Manter atualizados e fazer o controle do uso dos quadros de aviso e chaves;
- VIII. Providenciar a instalação de novos equipamentos patrimoniados no IPUFU;
- IX. Ordenar e arquivar documentos, relativos aos processos gerais de sua Secretaria, no Arquivo Corrente do IPUFU;
- X. Realizar o controle, a organização e o envio da documentação para os Arquivos Intermediário e Permanente da Universidade Federal de Uberlândia.
- XI. Realizar o serviço de protocolo do IPUFU: Receber, organizar e encaminhar as correspondências aos setores e/ou profissionais correspondentes com o devido protocolamento verificando suas tramitações;
- XII. Controlar o acesso ao espaço físico e as instalações de uso coletivo, tais como as salas de aula, de reunião e dos laboratórios do IPUFU;
- XIII. Promover a divulgação, a manutenção e a atualização das informações contidas na página eletrônica do IPUFU;
- XV. Fornecer aos docentes documentos comprobatórios solicitados e não disponíveis online.
- XVI. Apoiar e prestar auxílio ao (à) Assistente Administrativo (a) e ao (à) Secretário (a), quando necessário.

Artigo 3º. No desempenho de sua função o(a) Assistente Administrativo(a) da Secretaria da Direção desenvolverá as seguintes tarefas institucionais:

- I. Auxiliar a Direção do IPUFU:
- a) No processo de Planejamento da execução orçamentária do IPUFU;
- b) Nos processos de elaboração e revisão do Plano de Desenvolvimento e Expansão do Instituto;



- c) Na organização de relatórios de prestação de contas relativas à execução orçamentária do IPUFU;
- d) No desenvolvimento de ferramentas de gestão no âmbito do IPUFU (planilhas, sistemas, processos...).
- II. Encaminhar, sob a orientação do IPUFU, solicitações de transporte: visitas técnicas, viagens;
- III. Providenciar, mediante autorização da Direção do IPUFU, o atendimento às solicitações de passagens e diárias de docentes, técnicos e convidados do IPUFU e respectivas prestações de contas;
- IV. Ordenar e arquivar documentos, relativos aos processos de sua função, no arquivo corrente do IPUFU;
- V. Apoiar o (a) Auxiliar Administrativo (a) no controle, organização e envio da documentação para os Arquivos Intermediário e Permanente da Universidade Federal de Uberlândia.
- VI. Realizar compras em geral e licitação de materiais que não estão no catálogo;
- VII. Realizar solicitações referentes às rubricas da Matriz Orçamentária (Gráfica, Frota, Equipamentos e material permanente, material de consumo, almoxarifado, lanche, catálogo, pessoa jurídica, pessoa física e manutenção).
- VIII. Apoiar e prestar auxílio ao (à) Auxiliar Administrativo (a) e ao (à) Secretário (a), quando necessário;
- IX. Auxiliar a Coordenação de extensão, realizando as seguintes atividades: montar processos de extensão, realizar encaminhamentos, emitir portarias, realizar controles diversos, receber pareceres e dar encaminhamento para aprovações, realizar arquivamento dos processos, dentre outros necessários.

Artigo 4º. No desempenho de sua função o (a) Secretário (a) da Secretaria da Direção desenvolverá as seguintes tarefas institucionais:

- I. Despachar, rotineiramente, com a Direção do IPUFU com vistas a assegurar um adequado fluxo de informação interna e definir os procedimentos e encaminhamentos administrativos pertinentes a cada tarefa;
- II. Auxiliar a Direção do IPUFU na articulação com os órgãos superiores e conselhos superiores, com órgãos e instituições externas e no encaminhamento das decisões administrativas internas;
- III. Secretariar as Reuniões do Conselho do IPUFU: organizar as reuniões mediante o recebimento dos pedidos dos docentes, discentes, coordenadores, etc.; elaborar pauta com base nos pedidos encaminhados; encaminhar pauta e convocação com antecedência mínima de 48 horas, para os membros do Conselho; preparar o local da reunião; secretariar a reunião e assessorar o (a) presidente durante a reunião; encaminhar as deliberações pertinentes; lavrar a Ata; realizar correções solicitadas na



Ata; recolher as assinaturas dos participantes nas atas; providenciar o adequado arquivamento físico das atas.

VII. Instruir processos diversos encaminhando aos Relatores do CONSIP e Comissões responsáveis;

VIII. Auxiliar e subsidiar o funcionamento de comissões e grupos de trabalho temporários (concursos públicos, processos seletivos, eleições...);

IX. Orientar os docentes e técnicos na apresentação de relatórios de atividades institucionais: capacitação docente, progressão funcional, estágio probatório, etc., e fazer os encaminhamentos necessários.

X. Apoiar e prestar auxílio ao (à) Auxiliar e ao (à) Assistente Administrativo (a), quando necessário.

CAPÍTULO II

DAS FUNÇÕES E DA DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS DA SECRETARIA DA GRADUAÇÃO

Artigo 5º. A Secretaria Administrativa da Graduação será composta por servidores técnico-administrativos que desempenharão as funções de Secretário (a) e Assistente do Setor de Estágios, sob a supervisão direta da Coordenação da Graduação. A todos os servidores técnico-administrativos lotados nesta Secretária caberão as seguintes funções:

I. Fornecer informações de rotina em geral sobre a Graduação em Psicologia, pessoalmente, por e-mail ou via telefone;

II. Registrar e repassar os recados recebidos pertinentes ao funcionamento da COPSI (Coordenação do Curso de Graduação em Psicologia);

III. Realizar o atendimento ao público em geral da COPSI e, se necessário, encaminhar para os setores correspondentes;

IV. Manter atualizadas as informações relativas à aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da COPSI;

V. Solicitar, através do Sistema de Manutenção de Equipamentos - SME, a manutenção preventiva e corretiva do patrimônio da COPSI;

VI. Solicitar, através do Sistema de Serviços da Prefeitura de Campus da UFU, serviços em geral, manutenção e reparos na estrutura predial das dependências da COPSI, por exemplo: serviços de chaveiro, serralheria, mudança, entre outros;



- VII. Solicitar, através do Sistema de Ordens de Serviço do CTI, serviços de assessoria técnica na área da informática no âmbito da COPSI, tais como instalação de softwares, formatação de computadores, instalação de antivírus, etc.;
- VIII. Solicitar e/ou realizar, através do Sistema de Transferência Patrimonial – STP, a baixa de bens em desuso pela DIPAT (Divisão de Patrimônio da UFU), as transferências de responsabilidade pelo patrimônio e o inventário dos bens permanentes do patrimônio da COPSI;
- IX. Realizar o controle de estoque, a compra de materiais através do Sistema de Gestão – SG, a reposição, a armazenagem e a distribuição do material de consumo empregado nas atividades administrativas e acadêmicas da COPSI;
- X. Manter atualizados e fazer o controle do uso dos quadros de aviso da COPSI;
- XI. Ordenar e arquivar documentos, relativos aos processos gerais de sua Secretaria, no Arquivo Corrente da COPSI;
- XII. Realizar o controle, a organização e o envio da documentação para os Arquivos Intermediário e Permanente da Universidade Federal de Uberlândia;
- XIII. Realizar o serviço de protocolo da COPSI: Receber, organizar e encaminhar as correspondências aos setores e/ou profissionais correspondentes com o devido protocolamento verificando suas tramitações;
- XIV. Promover a divulgação, a manutenção e a atualização das informações contidas na página eletrônica da COPSI;
- XV. Solicitar, através do sistema de Ordem de Serviço da Prefeitura Universitária, reserva de sala e auditórios para atividades ligadas ao COPSI;
- XVI. Divulgar, junto a docentes e discentes, os eventos relacionados a suas atividades acadêmicas;
- XVII. Expedir declarações, atestados que comprovem horas de atividades em Estágios, Trabalhos de Conclusão de Curso e Palestras, com visto do Coordenador de Curso.
- XVIII. Realizar cópia de segurança de todas as informações digitais relativas ao banco de dados de atendimento, cadastro e outros que estejam nos computadores da recepção;

Artigo 6º. No desempenho de sua função, o (a) Assistente do Setor de Estágios desenvolverá as seguintes tarefas institucionais:

- I. Com relação às Atividades Complementares: receber cópias autenticadas dos Certificados (nesse caso, cópias autenticadas são aquelas em que o servidor verifica a originalidade do documento mediante apresentação do original, carimba, data e assina), conferir somatório de horas de acordo com a tabela e realizar o lançamento dos certificados no sistema computando a carga horária necessária;



II. Com relação ao Processo de Seleção para Bolsas de Monitoria: divulgar aos docentes o número de vagas disponibilizadas para o Curso de Psicologia; elaborar o Edital; receber as inscrições dos discentes; divulgar o resultado e encaminhar ao setor responsável, mediante apresentação do discente, Ficha de Inscrição e Relatório Final de Monitoria;

III. Com relação ao processo para apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC): receber as inscrições; providenciar Carta-Convite para a formalização da presença dos membros convidados da banca; providenciar Declaração de Participação dos membros da banca, inclusive do professor orientador; providenciar a impressão do relatório de defesa a ser preenchido pelo orientador; e encaminhar ao Setor de Registros, mediante apresentação do professor orientador, Relatório de Defesa em que constem nota e nome do trabalho.

IV. Com relação ao Coordenador de Estágio: divulgar os Planos de Estágio profissionalizantes; receber as inscrições; receber dos professores os resultados das seleções de estágio e divulgar; receber dos discentes e manter arquivados os documentos relativos à regularização dos Estágios (Termo de Compromisso, Relatório Final de Estágio, Relatório Final de Horas de Estágio); lançar e acompanhar na Planilha os dados dos Estágios; fechar as horas de Estágio por discente e emitir a Ficha de Conclusão de Estágio; expedir as declarações de participação nos Estágios.

V. Prestar apoio às Coordenações de TCC e de Estágio, nas atividades requeridas pelas mesmas.

Artigo 7º. No desempenho de sua função, o (a) Secretário (a) desenvolverá as seguintes tarefas institucionais:

I. Auxiliar a Coordenação da COPSI:

a) Na inscrição dos discentes, quando da realização do ENADE;

b) Auxiliar o Coordenador e a Comissão de Formatura na realização da Cerimônia de Colação de Grau Oficial.

II. Preparar Memorandos solicitados pelo Coordenador a fim de regularizar pendências, tais como, solicitação de matrículas fora do prazo, solicitações de lançamento de nota fora do prazo, equivalência de disciplinas, solicitação para oferecimento de disciplinas pertencentes a outros cursos;

III. Despachar, rotineiramente, com a Coordenação do COPSI com vistas a assegurar um adequado fluxo de informação interna e definir os procedimentos e encaminhamentos administrativos pertinentes a cada tarefa;

IV. Secretariar as Reuniões do Colegiado da COPSI: organizar as reuniões mediante o recebimento dos pedidos dos docentes, discentes, Coordenador, etc.; elaborar pauta com base nos pedidos encaminhados; encaminhar pauta e convocação, com antecedência mínima de 48 horas, para os membros do Colegiado; encaminhar a preparação do local da reunião; secretariar a reunião e assessorar o presidente durante a reunião; encaminhar as deliberações pertinentes; lavrar a Ata;



- V. Depois de exarado parecer do Coordenador, encaminhar ao setor responsável para o processamento das solicitações realizadas pelos discentes, tais como, Trancamento geral ou parcial, Matrícula em disciplina de outros cursos, Regime Especial de Aprendizagem, Avaliação fora de época ou outras solicitações que encontrem respaldo legal nas Normas Gerais da Graduação;
- VI. Gerar Certidão de Estudo com base na análise realizada e encaminhada pelo Colegiado de Curso ou Ad referendum do Coordenador, dando dispensa da disciplina;
- VII. Com relação à Oferta de Disciplinas – Sistema SG: receber da Direção o código, nome e horário da disciplina a serem ofertadas; proceder ao lançamento do Sistema SG das disciplinas ofertadas, obedecendo ao que foi enviado pela Direção;
- VIII. Com relação ao Ajuste de Matrícula: receber formulário preenchido pelo aluno, solicitando inclusão/exclusão de disciplina; lançar as solicitações no sistema; gerar relatório de Prioridade de Matrícula, de acordo com esse relatório realizar os ajustes de matrícula.
- XIX. Fornecer aos docentes documentos comprobatórios solicitados e não disponíveis online, relativos às questões atinentes à COPSI.
- X. Prestar apoio à Coordenação do NDE, nas atividades requeridas pela mesma. Secretariar a reunião e assessorar o presidente do NDE durante a reunião; encaminhar as deliberações pertinentes; lavrar a Ata.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES E DA DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS DA SECRETARIA DA PÓS-GRADUAÇÃO

Artigo 8º. A Secretaria Administrativa da Pós-Graduação será composta por servidor (es) técnico-administrativos que desempenharão a função de Secretário (a), sob a supervisão direta da Coordenação da Pós-Graduação.

Artigo 9º. No desempenho de sua função, o (a) Secretário (a) desenvolverá as seguintes tarefas institucionais:

- I. Fornecer informações de rotina em geral sobre o Programa de Pós-Graduação em Psicologia pessoalmente, por e-mail ou via telefone;
- II. Registrar e repassar os recados recebidos pertinentes ao funcionamento do PGPSI;
- III. Realizar o atendimento ao público em geral do PGPSI e, se necessário, encaminhar para os setores correspondentes;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
INSTITUTO DE PSICOLOGIA**



- IV. Manter atualizadas as informações relativas à aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito do PGPSI;
- V. Solicitar, através do Sistema de Manutenção de Equipamentos - SME, a manutenção preventiva e corretiva do patrimônio do PGPSI;
- VI. Solicitar, através do Sistema de Serviços da Prefeitura de Campus da UFU, serviços em geral, manutenção e reparos na estrutura predial das dependências do PGPSI, por exemplo: serviços de chaveiro, serralheria, mudança, entre outros.
- VII. Solicitar, através do Sistema de Ordens de Serviço do CTI, serviços de assessoria técnica na área da informática no âmbito do PGPSI, tais como instalação de softwares, formatação de computadores, instalação de antivírus, etc.
- VIII. Solicitar e/ou realizar, através do Sistema de Transferência Patrimonial – STP, a baixa de bens em desuso pela DIPAT (Divisão de Patrimônio da UFU), as transferências de responsabilidade pelo patrimônio e o inventário dos bens permanentes do patrimônio do PGPSI;
- IX. Realizar o controle de estoque, a compra de materiais através do Sistema de Gestão – SG, a reposição, a armazenagem e a distribuição do material de consumo empregado nas atividades administrativas e acadêmicas do PGPSI;
- X. Controlar o acesso aos equipamentos de uso coletivo do patrimônio do PGPSI;
- XI. Manter atualizados e fazer o controle do uso dos quadros de aviso.
- XII. Ordenar e arquivar documentos, relativos aos processos gerais de sua Secretaria, no Arquivo Corrente do PGPSI;
- XIII. Realizar o controle, a organização e o envio da documentação para os Arquivos Intermediário e Permanente da Universidade Federal de Uberlândia.
- XIV. Realizar o serviço de protocolo do PGPSI: Receber, organizar e encaminhar as correspondências aos setores e/ou profissionais correspondentes com o devido protocolamento verificando suas tramitações;
- XV. Controlar o acesso ao espaço físico e às instalações de uso coletivo, tais como as salas de aula, de reunião, de defesa e dos laboratórios do PGPSI;
- XVI. Promover a divulgação, a manutenção e a atualização das informações contidas na página eletrônica do PGPSI;
- XVII. Auxiliar a Coordenação do PGPSI:
- a) No Processo de Seleção, Admissão e Matrícula de Alunos Regulares, Alunos Especiais e Alunos Bolsistas;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
INSTITUTO DE PSICOLOGIA**



- b) No acompanhamento semestral do desenvolvimento das atividades dos bolsistas, bem como tomar as providências necessárias para o cadastramento, suspensão, reativação e cancelamento das bolsas.
- c) No processo de Oferta Semestral de Disciplinas: receber da Direção o código, nome e horário das disciplinas a serem ofertadas e realizar seu lançamento do Sistema SG;
- d) No processo de Credenciamento, Recredenciamento e Descredenciamento de Docentes;
- e) Na realização Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do PGPSI;
- f) Na inserção e atualização dos dados do PGPSI na Plataforma SUCUPIRA/CAPES;
- g) Na orientação e supervisão do trabalho de estagiários na Secretaria do PGPSI;
- h) No encaminhamento eletrônico de solicitações administrativas (através do acesso dos sistemas SCDP, SIE, SUR, STP, SME, SDE/FAU, SG, etc.);
- i) Na prestação de contas relativas à execução orçamentária do Programa;

XVIII. Providenciar, mediante autorização da Coordenação do PGPSI, o atendimento às solicitações de passagens e diárias de docentes, técnicos e convidados do Programa e respectivas prestações de contas, através do acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

XIX. Elaborar documentos de comunicação do PGPSI, sendo: Memorandos, Portarias, Ofícios, Circulares, Comunicações, Convocações de Reunião, etc.

XX. Despachar, rotineiramente, com a Coordenação do PGPSI com vistas a assegurar um adequado fluxo de informação interna e definir os procedimentos e encaminhamentos administrativos pertinentes a cada tarefa;

XXI. Auxiliar a Direção do IPUFU na articulação com os órgãos superiores e conselhos superiores, com órgãos e instituições externas e no encaminhamento das decisões administrativas internas;

XXII. Secretariar as Reuniões do Colegiado do PGPSI: organizar as reuniões mediante o recebimento dos pedidos dos docentes, discentes, Coordenador, etc.; elaborar pauta com base nos pedidos encaminhados; encaminhar pauta e convocação, com antecedência mínima de 48 horas, para os membros do Colegiado; encaminhar a preparação do local da reunião; secretariar a reunião e assessorar o presidente durante a reunião; encaminhar as deliberações pertinentes; lavrar a Ata;

XXIII. Instruir processos diversos encaminhando-os aos relatores do PGPSI;

XXIV. Auxiliar e subsidiar o funcionamento de comissões e grupos de trabalho temporários constituídos no PGPSI (concursos, processos seletivos, eleições etc.);



XXV. Realizar ajustes de matrícula, matrícula extemporânea, ajustes de matrícula extemporânea, trancamento parcial e total do semestre observando os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico Anual da Pós-Graduação;

XXVI. Emitir Certidão de Estudos referentes aos Requerimentos de Matrícula em Outro Curso, de Aproveitamento de Créditos, de Dispensa de Disciplina dos Alunos Regulares do PGPSI, previamente aprovados pelo Colegiado;

XXX. Solicitar, através do sistema de Ordem de Serviço da Prefeitura Universitária, reserva de sala e anfiteatros para atividades ligadas ao PGPSI;

XXI. Divulgar, junto a professores e alunos, os eventos relacionados a suas atividades acadêmicas;

XXVII. Expedir a documentação necessária e tomar todas as providências para a realização dos Exames de Qualificação e das Defesas de Dissertação dos Discentes do PGPSI, previamente aprovados pelo Colegiado;

XXVIII. Receber a documentação e a versão final da Dissertação e tomar as providências necessárias para a Emissão do Diploma de Mestrado;

XXIX. Controlar o arquivo dos Cadastros de Participantes Externos no PGPSI;

XXX. Realizar cópia de segurança de todas as informações digitais relativas ao banco de dados de atendimento, cadastro e outros que estejam nos computadores da recepção.

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES E DA DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS DA SECRETARIA DO CENTRO DE PSICOLOGIA

Artigo 10º. A Secretaria Administrativa do Centro de Psicologia – CENPS será composta por servidores técnico-administrativos que desempenharão as funções de Secretário (a), Recepcionista e Almojarife/Arquivista sob a supervisão direta da Coordenação do referido Centro. A todos os servidores técnico-administrativos lotados nesta Secretária caberão as seguintes funções:

I. Fornecer informações de rotina em geral sobre o CENPS, pessoalmente, por e-mail ou via telefone;

II. Registrar e repassar os recados recebidos pertinentes ao funcionamento do CENPS;

III. Manter atualizadas as informações relativas à aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito do CENPS.



Artigo 11º. No desempenho de sua função, o(a) Secretário(a) do CENPS desenvolverá as seguintes tarefas institucionais:

- I. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- II. Preparar relatórios e planilhas;
- III. Conferir a regularidade dos documentos;
- IV. Despachar, rotineiramente, com a Coordenação do CENPS com vistas a assegurar um adequado fluxo de informação interna e definir os procedimentos e encaminhamentos administrativos pertinentes a cada tarefa;
- V. Solicitar, através do Sistema de Serviços da Prefeitura de Campus da UFU, serviços em geral, manutenção e reparos na estrutura predial das dependências do CENPS;
- VI. Solicitar, através do Sistema de Manutenção de Equipamentos - SME, a manutenção preventiva e corretiva do patrimônio do CENPS;
- VII. Solicitar, através do Sistema de Ordens de Serviço do CTI, serviços de assessoria técnica na área da informática no âmbito do CENPS, tais como instalação de softwares, formatação de computadores, instalação de antivírus, etc.
- VIII. Solicitar despesas a serem pagas pelo CENPS;
- IX. Realizar pesquisa de preços de produtos e serviços;
- X. Atender fornecedores;
- XI. Comprar materiais de consumo que utilizam o fundo fixo do CENPS;
- XII. Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;
- XIII. Administrar aquisição e manutenção de vale-transporte para os pacientes economicamente hipossuficientes;
- XIV. Providenciar Serviços de cópias;
- XV. Realizar o inventário dos bens permanentes do patrimônio do CENPS junto ao almoxarife;
- XVI. Elaborar documentos de comunicação do CENPS, sendo: Memorandos, Portarias, Ofícios, Circulares, Comunicações, Convocações de Reunião, etc.
- XVII. Realizar o serviço de protocolo do CENPS: Receber, organizar e encaminhar as correspondências aos setores e/ou profissionais correspondentes com o devido protocolamento verificando suas tramitações;



- XVIII. Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição;
- XIX. Organizar fichas de estágio que contenham dados sobre o estágio realizado, o supervisor, o início e o término do estágio, assim como produzir lista de contatos física e eletrônica com informações pessoais de estagiários;
- XX. Ler, responder e encaminhar mensagens eletrônicas recebidas;
- XXI. Alimentar sistema de faturamento dos atendimentos realizados no CENPS;
- XXII. Produzir mensalmente documento informando sobre o faturamento relativo aos atendimentos realizados;
- XXIII. Produzir mensalmente documento com informe de gastos do fundo fixo.
- XXIV. Apoiar e prestar auxílio ao(à) recepcionista e ao(à) almoxarife, e substituí-los(las) esporadicamente em suas funções, se necessário.
- XXV. Secretariar as Reuniões Clínica: organizar as reuniões mediante o recebimento dos pedidos dos docentes, discentes, Coordenadores, etc.; elaborar pauta com base nos pedidos encaminhados; encaminhar pauta e convocação com antecedência mínima de 48 horas, para os participantes da Reunião; preparar o local da reunião; secretariar a reunião e assessorar o (a) presidente durante a reunião; encaminhar as deliberações pertinentes; lavrar a Ata; realizar correções solicitadas na Ata; obter as assinaturas dos participantes nas atas; providenciar o adequado arquivamento físico das atas.

Artigo 12º. No desempenho de sua função, o(a) Recepcionista do CENPS desenvolverá as seguintes tarefas institucionais:

- I. Tratar de documentos variados;
- II. Recepcionar e atender pacientes e estagiários da clínica psicológica;
- III. Cadastrar e manter atualizados os pacientes em sistemas específicos adotados, gerando prontuário para todos os pacientes atendidos no CENPS, tal como ficha destes e cartão de retomo;
- IV. Gerar relatórios de atendimentos semanalmente, onde sejam descritos todos os atendimentos realizados, tais como sua modalidade, participantes e responsáveis;
- V. Marcar atendimentos e acolhimentos a pacientes;
- VI. Atender e realizar ligações telefônicas relativas a informações gerais e aos atendimentos no CENPS, sendo vedado o agendamento de atendimento pelo recepcionista, via telefone, sem a presença do responsável pelo atendimento;
- VII. Organizar esquema de acolhimento, agendando primeiros atendimentos e reservando salas;



- VIII. Observar os e-mails recebidos e tomar providências daqueles relativos ao atendimento dos pacientes;
- IX. Observar e zelar pelo estado da recepção (limpeza, distribuição de copos, silêncio, não formação de filas, segurança);
- X. Realizar cópia de segurança de todas as informações digitais relativas ao banco de dados de atendimento, cadastro e outros que estejam nos computadores da recepção;
- XI. Levantar demandas específicas do público e buscar solucioná-las junto a quem for responsável pelo assunto;
- XII. Informar sobre a necessidade de materiais, reparos, manutenções, limpeza e necessidades de natureza diversa que impliquem no perfeito funcionamento da recepção da CENPS.
- XIII. Apoiar e prestar auxílio ao(à) secretário(a) e ao(à) almoxarife, e substituí-los(las) esporadicamente em suas funções, se necessário

Artigo 13º. No desempenho de sua função, o (a) Almoxarife/Arquivista do CENPS desenvolverá as seguintes tarefas institucionais:

- I. Tratar de documentos variados;
- II. Controlar e distribuir material de expediente; levantando a necessidade de material nas salas de atendimento, e repondo o que estiver faltando;
- III. Controlar e distribuir os brinquedos e materiais pedagógicos, de modo a manter a integridade e organização dos mesmos em local apropriado;
- IV. Conferir a integridade de brinquedos, jogos e materiais pedagógicos, e proceder com o reparo, eliminação e/ou substituição daqueles quebrados, estragados e/ou incompletos;
- V. Criar rótulos de identificação para as caixas lúdicas, e desmontá-las quando em desuso;
- VI. Controlar o empréstimo e devolução de quaisquer materiais do CENPS;
- VII. Controlar o empréstimo e devolução de chaves das salas do CENPS;
- VIII. Manter organizada a sala de brinquedos, a fim de facilitar e estimular a utilização dos mesmos;
- IX. Conferir Patrimônio anualmente, junto ao secretário;
- X. Classificar e organizar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos, arquivando-os conforme procedimentos;



- XI. Criar tabela de temporalidade para todos os documentos do CENPS, verificando e mantendo os arquivos de acordo com a tabela, e despachando para arquivamento permanente aqueles que não precisarem ser mantidos no local;
- XII. Gerir e registrar a entrada e saída de prontuários e outros documentos;
- XIII. Produzir e distribuir formulários de uso regular no CENPS;
- XIV. Armazenar, localizar e resgatar prontuários e fichas nos arquivos correntes e intermediários do CENPS;
- XV. Solicitar o regresso de arquivo enviado para arquivamento permanente em caso de necessidade;
- XVI. Manter organizados os prontuários do arquivo corrente, criando e removendo, quando necessário, pastas de estagiários, professores e psicólogos técnico-administrativos;
- XVII. Manter limpos e organizados o arquivo intermediário da clínica, organizando as caixas arquivos, enumerando-as de modo a possibilitar acesso rápido e preciso dos prontuários e documentos do CENPS.
- XVIII. Apoiar e prestar auxílio ao (à) secretário (a) e ao (à) recepcionista, e substituí-los (las) esporadicamente em suas funções, se necessário

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 14º. Durante o período de férias, licença, ou vacância de algum dos cargos dos servidores técnico-administrativos, em conformidade com os Capítulos III e IV da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a Direção do IPUFU, juntamente com a Coordenação que estiver relacionada à questão, fará a distribuição das demandas que surgirem no período entre os demais servidores da Secretaria de sua lotação, ou, no caso específico da Secretaria da Pós-Graduação, entre os servidores que exercerem função semelhante em sua rotina administrativa.

Artigo 15º. Esta Resolução entre em vigor nesta data, revogando-se as disposições contrárias.

ELIANE REGINA PEREIRA

PRESIDENTE CONSIP