



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CATALÃO  
INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS E COORDENAÇÃO  
ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA APRESENTADAS NA  
REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DIRETOR NO DIA 19 DE OUTUBRO DE  
2022**

**SECRETARIA FINANCEIRA:**

- Acompanhar e controlar as verbas do Centro de Custos destinadas ao departamento sob sua responsabilidade referentes a capital, custeio, diárias, passagens e transporte.
- Lançar os pedidos de material e serviços no sistema de compras, observando a descrição técnica definida pelo servidor responsável pela requisição.
- Acompanhar o andamento dos processos de compras, do cadastro da requisição até a entrega do material.
- Solicitar e acompanhar a reinserção dos pedidos de compras de materiais que não tiveram êxito na primeira tentativa, inserindo três novos orçamentos, quando possível.
- Atentar-se aos pregões vigentes, dando prioridade para os materiais ofertados por eles sempre que possível.
- Auxiliar no controle e na movimentação de bens patrimoniados do departamento.
- Conferir e acompanhar o inventário dos bens do departamento.
- Encaminhar as solicitações de manutenção de bens patrimoniados informadas pelos docentes.
- Acompanhar os termos de acautelamento/retirada de materiais do departamento.

- Receber dos servidores do departamento os formulários de declaração de posse de bens e encaminhar para a Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Manutenção de Equipamentos/DPAME.
- Redigir relatórios relacionados às compras e patrimônio do departamento.
- Redigir ofícios, memorandos, despachos, relacionados à secretaria financeira do departamento.
- Outras atividades relativas a demandas de ordem financeira ou de patrimônio.

### **SECRETARIA ACADÊMICA**

- Emitir/receber documentos acadêmicos.
- Tramitar processos de formandos e de colação de grau.
- Auxiliar/apoiar o coordenador no cadastro da oferta de disciplinas no SIGAA juntamente com o coordenador de curso.
- Prestar atendimento aos alunos e ao público externo.
- Secretariar a coordenação de curso.
- Abrir processos acadêmicos no SEI.
- Divulgar horários e salas de aula.
- Receber e responder e-mails sobre assuntos acadêmicos.
- Organizar e receber documentos acadêmicos.
- Secretariar reuniões do departamento.
- Controlar material de expediente da secretaria.
- Acompanhar processos acadêmicos.
- Organizar e arquivar documentos acadêmicos.
- Outras atividades relativas a demandas de ordem acadêmica.

### **COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA**

- Auxiliar a Direção da Unidade.
- Fazer o boletim de frequência da Unidade.

- Emitir portarias.
- Secretariar as reuniões do Conselho Diretor (elaborar pauta, ata, lista de presença, convocação).
- Emitir certidões.
- Orientar sobre férias (solicitar alterações/inclusões/reprogramação de férias à PROGEP via ofício).
- Dar permissões para usuários no SEI (SIP).
- Receber planos de trabalho docente.
- Abrir e/ou tramitar processos:
  - Designação de substituto eventual.
  - Progressão/Promoção docente.
  - Afastamentos.
  - Cadastro de colaborador.
  - Professor voluntário.
  - Progressão por capacitação TAE.
  - Exoneração.
  - Concursos para docentes.
  - Designação de coordenador/vice-coordenador de curso.
  - Colação de grau especial.
  - Licença capacitação.
  - Rescisão de contrato professor substituto.
  - Alteração de regime de trabalho.
  - Licença por interesse particular.
  - Vacância.
  - Estágio Probatório.
  - Novo NDE.
  - Acesso ao SIGAA para servidores terceirizados.
  - e outros processos que são encaminhados à Unidade.
- Receber processos administrativos no SEI e encaminhar aos interessados.
- Organizar as ações do PDP para aprovação no Conselho Diretor.
- Receber e organizar os SICADs e os planos de ensino para aprovação no Conselho Diretor.
- Receber os planos de ensino dos cursos e inseri-los na pauta do Conselho Diretor.

- Atualizar os e-mails e contatos dos servidores da Unidade.
- Atualizar a lista de coordenadores de curso, coordenadores gerais, chefes de departamento e demais funções.
- Elaborar ofícios, declarações e demais documentos.
- Receber demandas administrativas e encaminhá-las.
- Receber servidores empossados.
- Orientar os servidores a respeito de ações administrativas.
- Organizar a distribuição de cópias entre os docentes e demais materiais recebidos.
- Atender a novas demandas encaminhadas à Unidade.
- Realizar as atividades de compras/patrimônio da Direção da Unidade.
- Responder pelo Whatsapp institucional da Coordenação Administrativa.
- Dar informes importantes nos grupos de Whatsapp.
- Outras atividades relativas a demandas de ordem administrativa da Unidade.