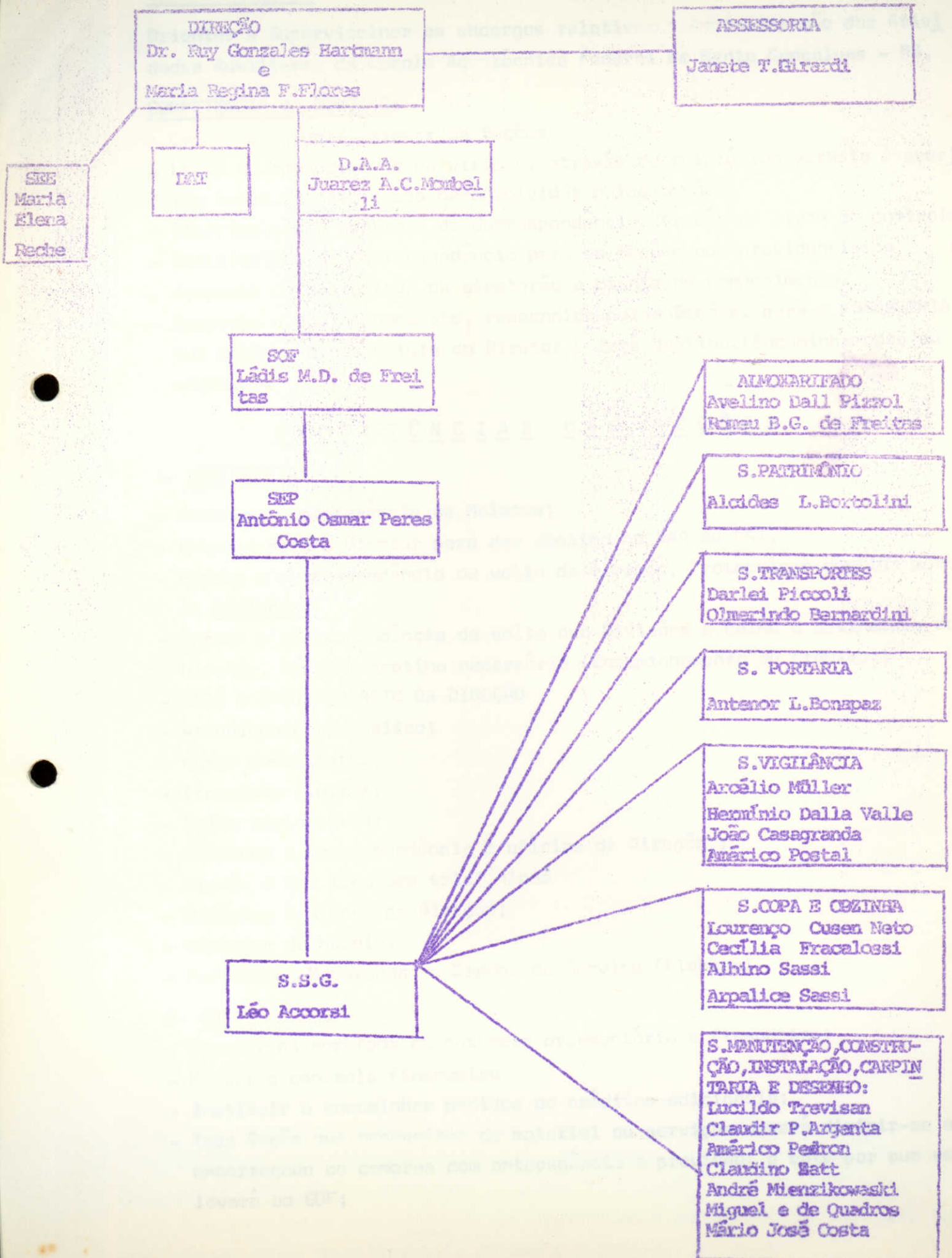


ORGANOGRAMA



OBJETIVO GERAL:

Orientar e Supervisionar os encargos relativos a Administração das Atividades Auxiliares da Escola Agronômica Federal de Bento Gonçalves - RS.

COMPETÊNCIA DA DIVISÃO:

- Orientar e Supervisionar as Seções
- Levar ao conhecimento da Direção, através de relatórios verbais e escritos todas as atividades desenvolvidas pelas Seções.
- Distribuição e controle da correspondência através de livro de controle
- Distribuição da correspondência para as Seções, que providenciarão a resposta ao solicitado ou atestarão o ciente de conhecimento.
- Despacha a correspondência, respondida pelas Seções, para a ASSESSORIA que colherá a assinatura do Diretor e dará destino. (Encaminhamento ou arquivo).

C O M P E T Ê N C I A S D A S S E Ç Õ E S

1- ASSESSORIA:

- Abertura e conferência de Malotes;
- Entrega para o Diretor para dar destino ao DAA ou DAT;
- Recebe a correspondência de volta da Direção, Protocola e destina para as Divisões;
- Recebe a correspondência de volta das Divisões e colhe a assinatura do Diretor, dando o destino necessário (Encaminhamento ou arquivo);
- SERÁ O AGENTE DIRETO DA DIREÇÃO
- Atendimento ao público;
- Marca entrevistas;
- Encaminha visitas;
- Colhe assinaturas;
- Responde a correspondência e ofícios da Direção ;
- Atende e faz ligações telefônicas
- Organiza a Agenda da Direção;
- Montagem do Malote;
- Portarias, Memorandos e Ordens de Serviço (Elabora)

2- SOF

- Exercer os encargos de natureza orçamentária e financeira;
- Manter o controle financeiro
- Instituir e encaminhar pedidos de créditos adicionais;
- Toda Seção que necessitar de material ou serviços deverá dirigir-se ao encarregado de compras com antecedência e previsão, e este por sua vez levará ao SOF;

- Fica estipulado dias de empenho: segundas e quartas-feiras;
- Fica estipulado dia de pagamento: às sextas - feiras;
- Responder a correspondência encaminhada pela DAA e levar ao seu conhecimento para que encaminhe aos canais competentes.

3- SEP:

- Manter registros referentes aos servidores da Escola;
 - Expedir documentos relativos a pessoal;
 - Elaborar escala de férias do pessoal, consultando todos os chefes de Seções do estabelecimento e com o conhecimento das Divisões.
 - Propor a capacitação e treinamento de servidores
 - Controlar a frequência.
- 1) A tolerância para a assintaura do livro ponto será de 15 minutos após o início do expediente.
 - 2) O livro ponto será liberado pelo Chefe do Setor 5 minutos antes do término do expediente.
 - 3) Todo e qualquer pedido de dispensa se procederá da seguinte maneira: O SERVIDOR SE DIRIGIRÁ POR ESCRITO AO CHEFE IMEDIATO E DE POSSE DA PERMISSÃO DO MESMO SE DIRIGIRÁ AO SEP, QUE POR SUA VEZ LEVARÁ AO CONHECIMENTO DA DIVISÃO A QUE CORRESPONDE.
- Providenciar folha de pagamento e contra-cheques
 - Manter atualizadas as finhas financeiras dos servidores;
 - Cumprir as normas e diretrizes emanadas do órgão próprio da COAGRI
 - Toda e qualquer contratação (Prof.Colaborador autorizado pelo Diretor Geral) ou alteração de contrato que se efetivar, será comunicada por escrito ao SDF, para que tome as devidas providências.
 - Responder a correspondência encaminhada pelo DAA devolvendo ao mesmo que encaminhe aos canais competentes.
 - Fica estipulado que a liberação de servidores para receberem o pagamento será às sextas-feiras às 15h 45min.

4- SSG:

- Responder a correspondência encaminhada pela D.A.A. e levar ao conhecimento para que encaminhe aos canais competentes.
 - Distribuir tarefas e supervisionar os seguintes setores:
- a) TRANSPORTES:
 - Controlar as viaturas quanto a sua manutenção, observadas as normas legais vigentes.
 - b) PORTARIA:
 - Controle de saída das viaturas;
 - Fica estipulado horário fixo para saída de viaturas no município: 8h 30min e às 16horas, sendo que o motorista escalado passará nas seções e Divisões comunicando a saída.
 - Qualquer saída extra deverá ser preenchida a requisição de viatura, junto ao SSG, justificando o motivo e a urgência da mesma.

- Saídas intermunicipais deverão ser requisitadas com antecedência de no mínimo 12 horas. (ordem de serviço e diárias, quando for o caso).
- Receber e distribuir ligações telefônicas.
- Receber e encaminhar visitantes, cobradores, vendedores e outros, para as respectivas Divisões e/ou Seções após o contato telefônico(Interfone).
- Dar informações
- Executar serviços de Datilografia

c) VIGILÂNCIA

- Manter serviços de vigilância da Escola com escola de guardas que se procederá da seguinte forma:
 - De 2a. às 6as. feiras dois vigias em dias intercalados das 18 horas às 6 horas da manhã, perfazendo um total de 12 horas por turno.
 - Sábados, domingos e feriados durante o dia dois vigias em turnos intercalados: 1 turno das 8h às 12 horas e outro das 18 h às 6 horas da manhã.

d) COPA E COZINHA:

- Duas turmas de cozinheiros com dois em cada turma, revezando-se em semana sim e semana não, sob a responsabilidade do cozinheiro, chefe de cada turma.

e) MANUTENÇÃO, CONSTRUÇÕES, INSTALAÇÕES, CARPINTARIA e DESENHO:

- A Divisão, Seção ou Setor que necessitar de algum serviço com relação aos citados acima, deverá preencher o formulário próprio na SSG e aguardar o atendimento do seu pedido.
- O Chefe da SSG, trocará idéias com o Diretor da Divisão para apurar as prioridades.

f) COMPRAS:

- Haverá um servidor encarregado de compras de material e de serviços, e toda seção ou setor que necessitar deste tipo de serviço, se dirigirá ao respectivo encarregado, com antecedência, solicitando o material ou serviço. O encarregado aprovará a compra junto a DAA e após será efetivada a compra
- Fica estipulado dias de compra que serão 3as., e 5as. feiras, na parte da tarde, obedecendo sempre a urgência do caso.

g) PATRIMÔNIO:

- É encargo do Patrimônio zelar pelos bens móveis e imóveis da Escola.
- Organizar o levantamento anual do patrimônio.
- Conferir o levantamento anual do patrimônio
- Conferir mensalmente o patrimônio locado na Direção, Divisões, Seções e Setores.
- Exigir termo de responsabilidade de qualquer material existente na Direção, Divisões, Seções ou setores ou ainda emprestados, além dos alunos.
- Em caso de permuta de material deverá ser comunicado por escrito o pedido ao Patrimônio, que resolverá da possibilidade.

h) ALMOXARIFADO:

- Encarregado do controle do material
- Recebe, confere e registra em fichas todo o material adquirido
- Redistribui o material para a Direção, Divisões e Seções requisitantes através de requisição e notas de fornecimento.
- O material de expediente será requisitado pelo chefe da SSG, estocado no mesmo para ser redistribuído às Seções e setores através de funcionário responsável.
- Nos dias 28 de cada mês o almoxarifado fecha para balancete mensal.

C O E T A G R I

Todo produto produzido na Escola e que se destina a comercialização, esta se efetuará através da COETAGRI, orientada pelo Orientador da Cooperativa e encarregado de vendas da Escola. cedido a COETAGRI.

FLUXOGRAMA DA CORRESPONDÊNCIA

