

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DESENVOLVIDAS NO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ELÉTRICA

II Encontro de Iniciação Acadêmica

Thais Ellen Duarte Mesquita, Isaac Mendes Oliveira, Gabriel da Silva Pinto, Mario Sergio
Paz Sales

O presente resumo tem por objetivo expor a participação dos bolsistas de Iniciação Acadêmica no Departamento de Engenharia Elétrica (DEE), Campus do Pici, ao longo do ano de 2017, coordenados pelo Secretário do Departamento de engenharia elétrica, Mário Sérgio, que vem desenvolvendo um acompanhamento efetivo, bem como orientando quanto aos processos administrativos, o que contribui para a consecução da bolsa e, ao mesmo tempo, para a formação de futuros engenheiros eletricistas. Os bolsistas acompanham diversas atividades da rotina do Departamento de Engenharia Elétrica, tais como: * Auxiliar na elaboração do Plano Departamental(organizar quais disciplinas serão ofertadas no semestre vigente) * Auxiliar na abertura,recebimento,acompanhamento e distribuição de processos nos setores correspondentes * Atender ao público, seja pessoalmente ou via telefone, com cortesia e eficiência, respondendo as solicitações ou encaminhando para o setor / docente mais adequado a responder. * Auxiliar na operação da máquina de xerox * Digitar relatórios dos docentes de interesse do Departamento * Organizar documentos nas pastas e arquivos, contribuindo assim para manter o ambiente organizado * Auxiliar os docentes caso estes necessitem de alguma ajuda para ministrar aulas * Auxiliar no controle de reserva de auditório e Datashow * Auxiliar no monitoramento do Laboratório de Informática, verificando se o mesmo está em ordem e auxiliando em qualquer problema que possa ocorrer. * Auxiliar no controle dos bens patrimoniais sob responsabilidade do Departamento(gabinetes,secretaria e laboratórios), verificando se os bens estão com as respectivas placas de identificação para posteriormente atualizar o relatório de bens do Departamento,o qual fica sob a responsabilidade do Secretário do Departamento. * Entregar as solicitações junto à Pró-Reitoria de Pós-Graduação * Auxiliar na criação das atas de reunião do Departamento,que ocorrem uma vez no mês com os docentes do DEE.

Palavras-chave: Administração. Eficiência. Organização. Departamento.