

MELHORIAS NAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS NO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOGRAFIA

I Encontro de Iniciação Acadêmica

Christian Martins Mota, Erandi Canafístula Araujo, Adryane Gorayeb Nogueira Caetano

O desenvolvimento de atividades no setor administrativo na Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Geografia permite além da inserção do aluno no ambiente administrativo o conhecimento para a formação acadêmica e profissional. Devido ao número reduzido de colaboradores com o intuito de atender ao fluxo constante de trabalho, as rotinas administrativas devem ser tratadas de maneira eficiente, sempre em busca de melhorias, para que supra de modo adequado, a necessidade do público, em especial os discentes e os docentes que integram o programa. Isso permite uma maior celeridade nos processos, economizando, assim, tempo e recursos materiais. Dentre as atividades desenvolvidas estão: atendimento ao público; recebimento e entrega de documentos; organização de pastas e arquivos e levantamento de necessidades materiais. O trabalho desenvolvido pelo bolsista contribui para a celeridade de processos, visto que ele participa ativamente das atividades propostas, sempre auxiliando, de maneira bastante zelosa, o secretário do programa e demais usuários. Vale destacar também a interação existente em outros ambientes administrativos dentro da própria Universidade e também o conhecimento obtido por meio do diálogo com professores e alunos que participam do Programa de Pós-Graduação. A participação do secretário nessa jornada com o bolsista é de fundamental importância, tanto na transmissão de conhecimento, quanto no retorno, e na avaliação do trabalho desenvolvido. Dessa forma, as atividades desenvolvidas estão alinhadas aos objetivos organizacionais, sempre fundamentadas na ética e na responsabilidade com a organização e no bom atendimento dos docentes, discentes e demais incluídos. Afinal, o trabalho bem desenvolvido gera consequências positivas a todos, tanto aos usuários externos, como aos próprios colaboradores.

Palavras-chave: Melhorias. Administrativas. Organização.