



Descrição das atribuições

- 1 Diretoria:

Estratégia e Planejamento de ações e projetos. Determinação da política de cargos e salários. Implementação. Administração da SBF. Negociação dos seguros oferecidos aos sócios. Propor eventos e decidir sobre apoios e colaborações sobre eventos.
- 1.2 Secretaria Administrativa

Administração do dia a dia da sociedade, com a execução operacional dos projetos propostos pela diretoria. A secretaria administrativa divide-se em diferentes setores

 - 1.2.1 Manutenção
 - 1.2.1.1 Limpeza e Jardinagem
Responsável pela limpeza, segurança e jardim da SBF
 - 1.2.1.2 Reparos e manutenção preventiva
Responsável pelo diagnóstico e execução de reparos preventivos, pintura, concertos e reposição de equipamentos, etc;
 - 1.2.2 Logística de reuniões de comissões, diretoria, conselho.
Convocar e ou convidar os participantes das reuniões. Providenciar passagens, estadias e transporte para os participantes da reunião. Publicar atas e decisões.
 - 1.2.3 Benefícios aos sócios
Administração de benefícios aos sócios, tais como seguro saúde, colaborações com outras sociedades e outros benefícios propostos pela Diretoria.
 - 1.2.3.1 Seguros
Administração do seguro: realizar as transferências bancárias, verificar a quitação dos sócios tanto do pagamento do seguro quanto da anuidade da SBF. Interlocução com o corretor.
 - 1.2.4 Correspondência
Receber e encaminhar à diretoria correspondências (usual ou eletrônica). Encaminhar respostas da diretoria. Organizar, classificar e armazenar as correspondências.
- 1.3 Secretaria Contabilidade, Pessoal e Informática
 - 1.3.1 Contabilidade/Financeiro
Controle das finanças da SBF
 - 1.3.1.1 Demonstrativos e controle contábil
Produzir demonstrativos financeiros e contábeis com fins fiscais e administrativos. Estabelecer contato, fornecer os dados requeridos e fiscalizar o trabalho do escritório de contabilidade.
 - 1.3.1.2 Contas a pagar e receber
 - 1.3.1.3 Pessoal

Administração de pessoal, controlando os benefícios em seus prazos e valores. Implementação da política de cargos e salários decidida pela diretoria.

1.3.1.3.1 Folha de Pagamentos

Produção e pagamento da folha mensal e de 13º salário

1.3.2 Informática

Dar suporte e executar os programas da Sociedade necessários para a administração interna, para as publicações, realização de eventos e manutenção da home page da SBF.

1.3.2.1 Inscrições para eventos

Realizar via rede as inscrições dos eventos, dar suporte e adaptar o programa que realiza tais tarefas.

1.3.2.2 Programas contábeis

Dar suporte aos utilitários que realizam a folha, os pagamentos e produzem os relatórios financeiros/contábeis.

1.3.2.3 Resumos

Dar suporte, adequar e rodar os programas que recebem, editam e publicam os resumos de eventos realizados pela SBF.

1.3.2.4 Eleições

Dar suporte, adequar e rodar os programas que recebem, editam e publicam os resumos de eventos realizados pela SBF.

1.4 Secretaria de Reuniões e Eventos

Responsável pela realização dos eventos tradicionais e propostos pela diretoria.

1.4.1 Logística de eventos

Pesquisar locais e datas, conforme solicitado pela diretoria. Negociar com hotéis e prestadores de serviços no que se refere à hospedagem, aluguel de salas e equipamentos e demais itens de suporte.

Providenciar transporte e translados quando assim solicitado.

1.4.2 Pedidos de auxílio e Prest. de Contas

Produzir os pedidos de auxílio às agências financiadoras, em concordância com os requisitos fiscais. Produzir os relatórios de prestação de contas em concordância com os requisitos fiscais.

1.4.3 Informática dos eventos

Rodar os programas necessários para a inscrição, recebimento e edição de resumos, publicação do livro de resumos.

1.5 Secretaria de Relações externas

Responsável por ações que envolvam colaborações com outras instituições e/ou sociedades científicas.

1.5.1 Relações inter-institucionais

Controlar a correspondência pertinente, controlar sócios de outras instituições.

1.5.2 Assessoria de imprensa

Editar e publicar informações relevantes sobre ações da diretoria, da SBF, da Física e Ciência Brasileira e internacional na Home Page, e distribuir 'press releases' quando for o caso.

1.5.3 Coordenação da homepage

Coordenar os diferentes setores da home Page, mantendo-a atualizada quanto à publicação de atas, disposições, notícias, e outros dados relevantes.

1.6 Secretaria Editorial

- 1.6.1 Coordenação da RBEF e Física na Escola
Editar, produzir e distribuir a RBEF e Física na Escola. Receber os manuscritos, organizar o processo de refereeing.
- 1.6.2 Coordenação do BJ
Editar, produzir e distribuir a RBEF e Física na Escola. Receber os manuscritos, organizar o processo de refereeing. Servir de interlocutor com a instituição que edita a revista.

- 1.7 Secretaria de Ensino
Execução das medidas visando interações com professores de ensino médio e fundamental.
 - 1.7.1 Programas para professores
Organização de logística e ???
- 1.8 Secretaria da OBF
Organizar e realizar a OBF. Solicitar auxílio e prestar contas.

- 1.9 Secretaria das divisões estaduais e de comissões de áreas
Organizar e realizar a OBF. Solicitar auxílio e prestar contas.

Descrição das atribuições

- 1 Coordenação de Eventos
 - 1.1 Depto de Projetos e Prestação de Contas
 - 1.2 Depto de Organização de Eventos
 - 1.2.1 Infra-estrutura física e logística.
 - 1.2.2 Inscrição, resumos, etc.

