

SECRETARIA

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (CONTROLE DE FREQUENCIA;
FÉRIAS; CONVENIOS E DADOS DAS BOLSISTAS)

CONTROLE DE PROTOCOLO - EXPEDIÇÃO E RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS
(OFICIOS; MEMORANDOS; COMUNICADOS E INFORMES)

ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS NAS PASTAS
E ARQUIVOS DA BIBLIOTECA

CONTROLE DE ALMOXARIFADO - CONTROLE DE MATERIAL DE USO
CONTINUO DA BIBLIOTECA

ELABORAÇÃO DE ESTATISTICAS E ESTUDOS DE USUÁRIOS

EMISSION DE NADA CONSTA DE DEBITOS

PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES DE SELEÇÃO DE BOLSISTAS E
ESTAGIÁRIOS

AGENDAMENTO DE EVENTOS E VIATURAS PARA TRANSPORTE

REALIZAR O CONTROLE DE AGENDA