

FUNÇÕES SECRETARIADO

- REDIGIR A ATA DO CURSO NAS REUNIÕES DA COORDENAÇÃO, DE CONSELHO E PEDAGÓGICAS;
- ELABORAR OS OFÍCIOS E DECLARAÇÕES EMITIDOS PELO CURSO;
- ORGANIZAR A REALIZAÇÃO, COLHER A PONTUAÇÃO DOS PROFESSORES E DISPONIBILIZAR O RESULTADO DAS ENQUETES;
- ATUALIZAR ANUALMENTE OS CONTRATOS DE VOLUNTARIADO, CADASTROS DOS EXTENSIONISTAS E COMPROVANTES DE VÍNCULO INSTITUCIONAL COM A UNIVERSIDADE NA PRIMEIRA REUNIÃO PEDAGÓGICA OU NO INGRESSO DE NOVO EXTENSIONISTA;
- VERIFICAR A SITUAÇÃO DO MATERIAL DE ESCRITÓRIO, DE LIMPEZA, DESCARTÁVEIS E DEMAIS MATERIAIS DO CURSO, REALIZANDO A REPOSIÇÃO ANTES DA FALTA DE QUALQUER MATERIAL NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO DO CURSO;
- PROVIDENCIAR CONSERTOS E MANUTENÇÕES PREDIAIS E/OU DE PATRIMÔNIO;
- ACOMPANHAR A PLANILHA INSCRITOS DOS PROCESSOS SELETIVOS EXTENSIVO E INTENSIVO E REPARAR QUALQUER ERRO DE PREENCHIMENTO;
- REALIZAR O CONTROLE DO MATERIAL DO PROJETO, REALIZANDO O ACOMPANHAMENTO DO LIVRO DE PROTOCOLO;
- ATUALIZAR RELATÓRIO DE RECADASTRAMENTO E DE ATIVIDADES DA PREX;
- ORGANIZAR AS CONFRATERNIZAÇÕES DOS EXTENSIONISTAS E ALUNOS;
- REALIZAR SOLICITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE SOLICITAÇÕES DE CARTEIRINHA DOS ALUNOS;
- MANTER COMUNICAÇÃO COM A PREFEITURA DO CAMPUS, ASSIM COMO ÓRGÃOS EXTERNOS, VISANDO A MANUTENÇÃO DO FUNCIONAMENTO ORGÂNICO DO CURSO.