

CÉLIA NUNES

- Atendimento ao público e prestação de informação e orientação a professores e alunos;
- Realização de ligações interurbanas;
- Auxílio à Direção e à Coordenação Administrativa;
- Reserva do Mini-Auditório;
- Abertura de Ordens de Serviço (OS) no CEGEF (manutenção do prédio da EECA e solicitação de serviços que envolvam hidráulica, marcenaria, elétrico, chaveiro, alvenaria, serralheria etc) e CEMEQ (problemas com ar condicionado e manutenção de equipamentos como Data Shows estragados, por exemplo);
- Organização do pedido de camisetas da Unidade;
- Entrega das agendas ADUFG.