

RICARDO SENA

- Atendimento ao público e prestação de informação e orientação a professores e alunos;
- Entrada e saída de processos;
- Compras de matérias de escritório e de limpeza da EECA;
- Requisição de cópias;
- Envio de correspondências externas;
- Guardiã do almoxarifado II;
- Confecção de documentos oficiais (memorandos, portarias, certidões, ofícios etc);
- Abertura de OSs no CEGEF e CEMEQ na ausência de Célia ou Marizan;
- Ouvidoria;
- Organização e notificação sobre processos de progressão, promoção e estágio probatório e outros processos da Unidade;
- Contato com a equipe da limpeza e da segurança da Unidade.