**REQUERIMENTO**

EU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ MATRÍCULA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, RG\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ VENHO REQUERER A ACEITAÇAO DE MEU DIPLOMA DE CURSOS SUPERIOR EM \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_PARA O PROCESSO DE EVOLUÇAO FUNCIONAL – PROMOÇÃO – 2020, TENDO EM VISTA QUE NA QUALIDADE DE AGENTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DO CEETEPS, AS ATRIBUIÇÕES DE MEU EMPREGO PÚBLICO (FUNÇÃO AUTÁRQUICA) SÃO

**Agente Técnico e Administrativo**

**Descrição Sumária:** Desenvolver serviços de apoio administrativo em geral, bem como manter a ordem e a disciplina, controlando e orientando os alunos para a prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, visando o atendimento às necessidades das rotinas e sistemas estabelecidos, conforme sua área de atuação.

**Descrição Detalhada:**

a) desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas;

b) redigir cartas e informações processuais, de acordo com a área de atuação;

c) organizar e sistematizar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, instruções de processos e outros documentos;

d) organizar e manter atualizados fichários e documentação, relacionados com as atividades da área de atuação, para auxiliar nos levantamentos estatísticos, preenchimento de fichas, questionários, boletins, quadros, tabelas e outros, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações;

e) elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com a área de atuação;

f) executar e conferir cálculos aritméticos, para preenchimento de quadros e tabelas e dados necessários às atividades da área;

g) auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos, reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens, de acordo com normas e sistemas pré-estabelecidos;

h) digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências formais e legais;

i) atender ao público, orientando ou prestando informações necessárias;

j) receber, apostilar, classificar, autuar, protocolar, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e outros documentos;

l) arquivar processos e outros documentos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados;

m) requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho;

o) operar microcomputador, máquinas de escrever, de calcular e copiadoras, abastecendo-as com o material necessário;

p) providenciar, segundo as instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devam ser microfilmados, arquivados ou destruídos;

q) organizar a agenda de compromissos do superior imediato, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes, para facilitar o cumprimento de obrigações;

r) organizar e secretariar reuniões, procedendo convocações, providenciando local e materiais necessários, mantendo o registro das decisões, para medidas complementares;

s) providenciar passagens, veículos, diárias e hotéis, em caso de viagens do pessoal da área de atuação, a serviço do CEETEPS;

t) recepcionar as pessoas que se dirigem à área de atuação, tomando ciência do assunto a ser tratado e procedendo ao encaminhamento;

u) fazer e atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário, a serviço do CEETEPS;

v) manter a ordem e a disciplina, controlar e orientar os alunos na prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, no âmbito de sua competência;

w) zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como do espaço físico;

x) desempenhar outras atividades correlatas e afins;

**Requisitos: Formação em nível médio ou técnico.**

E, conforme instrução conjunta CETEC/CESU/ URH nº 1 de 2020, artigo 3, item 3.4, as disciplinas cursadas na formação em nível superior, como \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (citar duas ou mais disciplinas relacionadas a qualquer dos itens da descrição sumária do emprego) contribuíram tanto para o desenvolvimento quanto para a melhoria das atividades atribuídas ao meu emprego público e por mim desempenhadas.