



## DESCRIÇÃO DE CARGO

Desc.: TA 34  
Data: 10.12.08  
Folha: 1/1

Função: SECRETÁRIO DA REITORIA	
Cargo: SECRETÁRIO DA REITORIA (CARGO DE CONFIANÇA)	
Área: Reitoria	Setor: Secretaria da Reitoria
Superior hierárquico: Reitor	

### DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para assessorar e secretariar a reitoria.

### FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Articular os relacionamentos do Reitor nas comunidades internas e externas;
2. Prestar assistência e assessoramento direto ao Reitor;
3. Coordenar atividades em equipes constituídas em Reitoria quando solicitado;
4. Preparar reuniões e secretariar quando solicitado;
5. Publicar atos oficiais da Instituição e providenciar sua distribuição;
6. Receber e protocolar documentos e correspondências providenciando os devidos encaminhamentos;
7. Redigir e digitar correspondências e providenciar seu encaminhamento;
8. Cuidar da agenda de compromissos e organização das atividades do superior imediato;
9. Coordenar a organização e atualização do cadastro de nomes, funções, endereços das autoridades em nível, local, regional e estadual;
10. Supervisionar a organização do arquivo de documentos referentes ao Setor;
11. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

### QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino Superior
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática básica
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Legislação de Ensino Superior, Estatutos e Regimentos da Instituição, cursos na área de Secretariado, Relações Humanas, Inglês básico.
Experiência anterior:	2 anos em atividades afins
Habilidades/competências	APU-T, RHU-T, IU2-T, REM-T, RET-P, ING-P, ESP-N, PPC-N, TNG-P, TVE-N, EST-N, GPE-N, CPR-P, AVI-N, LES-P, CIN-T, TEA-N, GRI-N, JDE-P, RGI-P