

## ADMINISTRAÇÃO OU ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

As atividades a seguir descritas são desenvolvidas em áreas diversas do TRT/SC.

- Participação na elaboração de minutas de informações, atos, portarias, editais e despachos diversos;
  - Participação na realização de consultas aos veículos oficiais de publicação;
  - Participação na realização de conferências diversas;
  - Participação na manutenção de controles de lançamentos em sistema;
  - Participação na realização de lançamentos de registros em sistemas, criação e manutenção de planilhas eletrônicas;
  - Participação na elaboração de consultas diversas às Unidades, por email ou com o uso de formulários eletrônicos;
  - Participação no processo de contratação de estagiários;
  - Realização de atendimentos ao servidores, magistrados, estagiários e público em geral, nas consultas formuladas sobre assuntos de responsabilidade da Coordenadoria;
  - Realização de pesquisas e estudos diversos relacionados à área;
  - Participação em projetos relacionados à área.
- 

- Controlar material de expediente da Unidade
  - Auxiliar na elaboração de planilhas
  - Auxiliar na organização de eventos promovidos pela Unidade
  - Auxiliar nas etapas de planejamento, execução e avaliação das atividades da capacitação realizadas pela Unidade
  - Auxiliar em outras atividades que a Unidade entenda pertinente.
- 

- Controlar material de expediente da Unidade
  - Auxiliar na elaboração de planilhas
  - Auxiliar na organização de eventos promovidos pela Unidade
  - Auxiliar nas etapas de planejamento, execução e avaliação das atividades da capacitação realizadas pela Unidade
  - Auxiliar em outras atividades pertinentes da Escola Judicial
- 

- Participação na elaboração de minutas de informações, atos, portarias, editais e despachos diversos;
- Participação na realização de consultas aos veículos oficiais de publicação;
- Participação na realização de conferências diversas;
- Participação na manutenção de controles de lançamentos em sistema;
- Participação na realização de lançamentos de registros em sistema e na manutenção de planilhas de controle;
- Participação na elaboração de consultas diversas às Unidades, por email ou com o uso de formulários eletrônicos;
- Realização de atendimentos ao servidores, magistrados, candidatos e público em geral, nas consultas formuladas sobre assuntos de responsabilidade da Coordenadoria;

- Realização de pesquisas e estudos diversos relacionados à área;
  - Participação em projetos relacionados à área.
- 

- Participação na elaboração de minutas de informações, apostilas, ofícios e despachos diversos;
  - Participação na realização de consultas aos veículos oficiais de publicação;
  - Participação na realização de conferências diversas;
  - Participação na manutenção de controles de lançamentos em sistema;
  - Participação na realização de lançamentos de registros em sistema e na manutenção de planilhas de controle;
  - Participação na elaboração de consultas diversas às Unidades, por e-mail, telefone, chat ou com o uso de formulários eletrônicos;
  - Participação no processo de contratação de estagiários;
  - Realização de atendimentos aos servidores, magistrados, candidatos e público em geral, nas consultas formuladas sobre assuntos de responsabilidade da Coordenadoria;
  - Realização de pesquisas e estudos diversos relacionados à área;
  - Participação em projetos relacionados à área;
  - Utilização de software de edição de textos, planilhas eletrônicas e apresentações;
  - Acompanhamento de e-mails e agendas.
- 

- Participação na elaboração de minutas de informações, apostilas, ofícios e despachos diversos;
  - Participação na realização de consultas aos veículos oficiais de publicação;
  - Participação na realização de conferências diversas;
  - Participação na manutenção de controles de lançamentos em sistema;
  - Participação na realização de lançamentos de registros em sistema e na manutenção de planilhas de controle;
  - Participação na elaboração de consultas diversas às Unidades, por e-mail, telefone, chat ou com o uso de formulários eletrônicos;
  - Realização de atendimentos aos servidores, magistrados, candidatos e público em geral, nas consultas formuladas sobre assuntos de responsabilidade da Coordenadoria;
  - Realização de pesquisas e estudos diversos relacionados à área;
  - Participação em projetos relacionados à área;
  - Utilização de software de edição de textos, planilhas eletrônicas e apresentações;
  - Acompanhamento de e-mails e agendas.
- 

- Auxiliar na gestão do portfólio de projetos de inovação;
  - Auxiliar na organização dos eventos e campanhas de inovação;
  - Auxiliar no relacionamento com parceiros internos e externos do Laboratório de Inovação;
  - Auxiliar nos processos de contratação que envolvam os projetos de inovação;
  - Auxiliar na gestão do espaço físico do Laboratório de Inovação;
  - Auxiliar no controle dos materiais permanentes e almoxarifado do Laboratório de Inovação.
- 

- Participação na realização de conferências diversas;

- Participação na manutenção de controles de lançamentos em sistema SCMP;
- Participação na realização de lançamentos de registros em sistema e na manutenção de planilhas de controle;
- Participação na elaboração de consultas diversas às Unidades, por email ou com o uso de formulários eletrônicos;
- Realização de atendimentos ao servidores e público em geral, nas consultas formuladas sobre assuntos de responsabilidade da Coordenadoria;
- Realização de pesquisas e estudos diversos relacionados à área;
- Participação em projetos relacionados à área
- Auxiliar nos desenho dos processos de trabalho da área;
- Auxiliar nas atividades burocráticas relacionadas ao inventário;
- Auxiliar nas atividades burocráticas relacionadas à Coordenadoria.