

# Requisitos Biblioteca Setorial CCNE

❖ **Área de atuação: Apoio Administrativo**

❖ **Vagas: 01**

✓ **Requisitos:**

- Ser acadêmico(a) regularmente matriculado(a) em curso de graduação presencial da UFSM – campus sede;
- Ter bom relacionamento interpessoal e facilidade no atendimento ao público (presencial e por e-mail);
- Possuir conhecimento básico/intermediário em informática;
- Dominar ferramentas de planilhas e editores de texto gratuitos;
- Ser responsável, organizado(a) e comprometido(a) com prazos e rotinas administrativas;
- Demonstrar proatividade e boa comunicação oral e escrita;
- Ter disponibilidade de 12 a 16 horas semanais, em horário noturno (17h às 20h);
- Apoiar em eventos, quando necessário.

✓ **Atividades:**

- Atendimento ao público presencial e via e-mail institucional;
- Uso de computador para rotinas administrativas, consultas de sistema e comunicação interna;
- Auxílio na organização e manutenção do espaço físico da biblioteca;
- Apoio no controle de empréstimos e devoluções de materiais;
- Suporte em tarefas administrativas e operacionais da biblioteca;
- Colaboração em atividades e eventos institucionais promovidos pelo setor, quando necessário.