05.01.01 Apoio Administrativo Ensino

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

- (05.01.01.001) Atuação como membro em Projeto de Ensino
- (05.01.01.002) Coordenação de projeto de ensino
- (05.01.01.003) Participação em programas e projetos de ensino
- (05.01.01.004) Participação em Comissão de Orientação para Elaboração, Redação, Revisão e Avaliação de Relatórios de Estágio Supervisionado
- (05.01.01.005) Estudo, planejamento, preparação, desenvolvimento e acompanhamento de atividades de apoio ao ensino
- (05.01.01.006) Atuação como suporte técnico-pedagógico das coordenações de curso/área/setor de produção
- (05.01.01.007) Atuação como suporte técnico-pedagógico de plantão nos Laboratórios e Unidades de Produção
- (05.01.01.008) Controle de empréstimos dos equipamentos dos laboratórios
- (05.01.01.009) Manutenção dos equipamentos dos laboratórios
- (05.01.01.010) Check-list dos equipamentos e instrumentos dos Laboratórios
- (05.01.01.011) Preparação dos laboratórios para aulas práticas
- (05.01.01.012) Configuração de equipamentos e instrumentos dos laboratórios
- (05.01.01.013) Acompanhamento dos docentes e discentes nos laboratórios

- (05.01.01.014) Chefia de Departamento Acadêmico ou Coordenador/a Geral de Ensino
- (05.01.01.015) Coordenação de curso/área/setor de produção
- (05.01.01.016) Elaboração de Parecer pedagógico
- (05.01.01.017) Apoio aos docentes no planejamento, organização e avaliação do processo ensino aprendizagem
- (05.01.01.018) Assessoria pedagógica à chefia imediata, aos Departamentos Acadêmicos e Coordenações de curso no planejamento das reuniões dos conselhos de classe/colegiados de cursos quanto aos aspectos pedagógicos e normativos
- (05.01.01.019) Atuação junto a equipe multiprofissional
- (05.01.01.020) Processos regulatórios no e-MEC
- (05.01.01.021) Abertura e acompanhamento de demandas no MEC
- (05.01.01.022) Acompanhamento de e-mail institucional
- (05.01.01.023) Presidência em comissões
- (05.01.01.024) Participação em comissões
- (05.01.01.025) Presidência em reuniões
- (05.01.01.026) Participação, planejamento e secretariado em reuniões
- (05.01.01.027) Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, fóruns, atividades artísticas, atividades culturais ou treinamento
- (05.01.01.028) Acompanhamento de processos e confecção de documentos
- (05.01.01.029) Elaboração de comunicação interna e externa
- (05.01.01.030) Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores
- (05.01.01.031) Tramitação de processos
- (05.01.01.032) Consultas Processuais e alimentação de dados
- (05.01.01.033) Prestação de assessoria a chefia imediata
- (05.01.01.034) Análise de Recomendações e/ou Determinações
- (05.01.01.035) Elaboração de material orientação ou divulgação
- (05.01.01.036) Mediação de mesas de eventos
- (05.01.01.037) Postagem de documentos no correios
- (05.01.01.038) Elaboração de Boletim de frequência dos servidores
- (05.01.01.039) Organização e controle da agenda dos Gestores
- (05.01.01.040) Presidência em grupos de trabalho
- (05.01.01.041) Participação em grupos de trabalho
- (05.01.01.042) Realização de cotações

- (05.01.01.043) Produção de artefatos para contratação/aquisição (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preço e mapa de riscos)
- (05.01.01.044) Atualização profissional - Releitura e revisão de manuais de procedimento, documentos institucionais, legislação pertinente ao ambiente organizacional e leituras bibliográficas de determinadas áreas para ampliação da atuação profissional
- (05.01.01.045) Estudo, planejamento e preparação de campanhas, ações e material educativo
- (05.01.01.046) Criação de campanhas institucionais
- (05.01.01.047) Planejamento e gerenciamento de férias da equipe do Setor
- (05.01.01.048) Geração de Estatísticas de Desempenho de Processos e de Unidade
- (05.01.01.049) Planejamento semestral das atividades e melhorias do setor
- (05.01.01.050) Elaboração e/ou revisão de Orientação técnica, Programa, Norma, Procedimento, Padronização
- (05.01.01.051) Elaboração e atualização de instrumentos e formulários
- (05.01.01.052) Consolidação de dados e resultados
- (05.01.01.053) Consultas e atualizações em sistemas estruturantes
- (05.01.01.054) Alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação
- (05.01.01.055) Prestação de serviço de formação continuada
- (05.01.01.056) Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais
- (05.01.01.057) Prestação de serviço de gestão de projetos
- (05.01.01.058) Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias
- (05.01.01.059) Produção ou edição de método ou metodologia
- (05.01.01.060) Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, parecer técnico ou ata
- (05.01.01.061) Articulação com parceiros externos
- (05.01.01.062) Confecção de Minuta de Edital
- (05.01.01.063) Confecção de Minuta de Portaria
- (05.01.01.064) Acompanhamento de etapas de Editais
- (05.01.01.065) Revisão Textual
- (05.01.01.066) Atendimento de Recomendação da CGU, TCU, Auditoria Interna e Procuradoria Geral
- (05.01.01.067) Acompanhamento e prestação de subsídios de demandas decorrentes de processos judiciais

- (05.01.01.068) Acompanhamento das alterações, atualizações legislativas ou sistemas pertinentes às atividades desempenhadas por servidores
- (05.01.01.069) Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de gestão
- (05.01.01.070) Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais
- (05.01.01.071) Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão
- (05.01.01.072) Autuação de processos no Sistema Eletrônico (SEI) para o público externo
- (05.01.01.073) Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP
- (05.01.01.074) Elaboração de Cronograma
- (05.01.01.075) Fiscalização de contratos: Conferência de documentos, preenchimento de planilha, envio de ateste e abertura de processo no SEI
- (05.01.01.076) Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados
- (05.01.01.077) Cruzamento e análise de dados
- (05.01.01.078) Elaboração e envio de relatórios, ofícios, declarações e despachos
- (05.01.01.079) Atendimento ou apoio ao servidor, estudante e comunidade em geral

(05.01.01.001) Atuação como membro em Projeto de Ensino

(05.01.01.002) Coordenação de projeto de ensino

(05.01.01.003) Participação em programas e projetos de ensino

(05.01.01.004) Participação em Comissão de Orientação para Elaboração, Redação, Revisão e Avaliação de Relatórios de Estágio Supervisionado

(05.01.01.005) Estudo, planejamento, preparação, desenvolvimento e acompanhamento de atividades de apoio ao ensino

(05.01.01.006) Atuação como suporte técnico-pedagógico das coordenações de curso/área/setor de produção

(05.01.01.007) Atuação como suporte técnico-pedagógico de plantão nos Laboratórios e Unidades de Produção

(05.01.01.008) Controle de empréstimos dos equipamentos dos laboratórios

(05.01.01.009) Manutenção dos equipamentos dos laboratórios

(05.01.01.010) Check-list dos equipamentos e instrumentos dos Laboratórios

(05.01.01.011) Preparação dos laboratórios para aulas práticas

(05.01.01.012) Configuração de equipamentos e instrumentos dos laboratórios

(05.01.01.013) Acompanhamento dos docentes e discentes nos laboratórios

(05.01.01.014) Chefia de Departamento Acadêmico ou Coordenador/a Geral de Ensino

(05.01.01.015) Coordenação de curso/área/setor de produção

(05.01.01.016) Elaboração de Parecer pedagógico

(05.01.01.017) Apoio aos docentes no planejamento, organização e avaliação do processo ensino aprendizagem

(05.01.01.018) Assessoria pedagógica à chefia imediata, aos Departamentos Acadêmicos e Coordenações de curso no planejamento das reuniões dos conselhos de classe/colegiados de cursos quanto aos aspectos pedagógicos e normativos

(05.01.01.019) Atuação junto a equipe multiprofissional

(05.01.01.020) Processos regulatórios no e-MEC

(05.01.01.021) Abertura e acompanhamento de demandas no MEC

(05.01.01.022) Acompanhamento de e-mail institucional

(05.01.01.023) Presidência em comissões

(05.01.01.024) Participação em comissões

(05.01.01.025) Presidência em reuniões

(05.01.01.026) Participação, planejamento e secretariado em reuniões

(05.01.01.027) Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, fóruns, atividades artísticas, atividades culturais ou treinamento

(05.01.01.028) Acompanhamento de processos e confecção de documentos

(05.01.01.029) Elaboração de comunicação interna e externa

(05.01.01.030) Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores

(05.01.01.031) Tramitação de processos

(05.01.01.032) Consultas Processuais e alimentação de dados

(05.01.01.033) Prestação de assessoria a chefia imediata

(05.01.01.034) Análise de Recomendações e/ou Determinações

(05.01.01.035) Elaboração de material orientação ou divulgação

(05.01.01.036) Mediação de mesas de eventos

(05.01.01.037) Postagem de documentos no correios

(05.01.01.038) Elaboração de Boletim de frequência dos servidores

(05.01.01.039) Organização e controle da agenda dos Gestores

(05.01.01.040) Presidência em grupos de trabalho

(05.01.01.041) Participação em grupos de trabalho

(05.01.01.042) Realização de cotações

(05.01.01.043) Produção de artefatos para contratação/aquisição (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preço e mapa de riscos)

(05.01.01.044) Atualização profissional - Releitura e revisão de manuais de procedimento, documentos institucionais, legislação pertinente ao ambiente organizacional e leituras bibliográficas de determinadas áreas para ampliação da atuação profissional

(05.01.01.045) Estudo, planejamento e preparação de campanhas, ações e material educativo

(05.01.01.046) Criação de campanhas institucionais

(05.01.01.047) Planejamento e gerenciamento de férias da equipe do Setor

(05.01.01.048) Geração de Estatísticas de Desempenho de Processos e de Unidade

(05.01.01.049) Planejamento semestral das atividades e melhorias do setor

(05.01.01.050) Elaboração e/ou revisão de Orientação técnica, Programa, Norma, Procedimento, Padronização

(05.01.01.051) Elaboração e atualização de instrumentos e formulários

(05.01.01.052) Consolidação de dados e resultados

(05.01.01.053) Consultas e atualizações em sistemas estruturantes

(05.01.01.054) Alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação

(05.01.01.055) Prestação de serviço de formação continuada

(05.01.01.056) Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais

(05.01.01.057) Prestação de serviço de gestão de projetos

(05.01.01.058) Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias

(05.01.01.059) Produção ou edição de método ou metodologia

(05.01.01.060) Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, parecer técnico ou ata

(05.01.01.061) Articulação com parceiros externos

(05.01.01.062) Confecção de Minuta de Edital

(05.01.01.063) Confecção de Minuta de Portaria

(05.01.01.064) Acompanhamento de etapas de Editais

(05.01.01.065) Revisão Textual

(05.01.01.066) Atendimento de Recomendação da CGU, TCU, Auditoria Interna e Procuradoria Geral

(05.01.01.067) Acompanhamento e prestação de subsídios de demandas decorrentes de processos judiciais

(05.01.01.068) Acompanhamento das alterações, atualizações legislativas ou sistemas pertinentes às atividades desempenhadas por servidores

(05.01.01.069) Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de gestão

(05.01.01.070) Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais

(05.01.01.071) Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão

(05.01.01.072) Autuação de processos no Sistema Eletrônico (SEI) para o público externo

(05.01.01.073) Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP

(05.01.01.074) Elaboração de Cronograma

(05.01.01.075) Fiscalização de contratos: Conferência de documentos, preenchimento de planilha, envio de ateste e abertura de processo no SEI

(05.01.01.076) Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados

(05.01.01.077) Cruzamento e análise de dados

(05.01.01.078) Elaboração e envio de relatórios, ofícios, declarações e despachos

(05.01.01.079) Atendimento ou apoio ao servidor, estudante e comunidade em geral