

# 05.01 Planejamento, Organização e Direção da Gestão da Política e Diretrizes de Ensino

## SERVIÇOS:

- 05.01.01 Apoio Administrativo Ensino
  - (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
- 05.01.02 Educação Básica e Profissional: Normatização / Regulamentação
  - (05.01.02.001) Elaboração, revisão e/ou atualização de Projeto Pedagógico de cursos - PPC
  - (05.01.02.002) Criação e ou atualização de documentos

# 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

# 05.01.02 Educação Básica e Profissional: Normatização / Regulamentação

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:

# (05.01.02.001) Elaboração, revisão e/ou atualização de Projeto Pedagógico de cursos - PPC

# (05.01.02.002) Criação e ou atualização de documentos