

**FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO PARA PROCESSO DE REMOÇÃO INTERNA 2016****CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS****Cod. 701.079**

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
2	Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD	Departamento de Apoio Acadêmico - DAA	Vespertino e noturno

**ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS (devem estar de acordo com a descrição do cargo definido em lei disponível em [www.progep.ufes.br](http://www.progep.ufes.br)):**

- Assistência à comunidade interna formada principalmente por estudantes dos Cursos de Graduação.
- Gestão acadêmica, administrativa e de planejamento e execução das atividades dos estágios Obrigatórios e Não Obrigatórios.
- Assessoramento pedagógico aos Coordenadores de Colegiados dos Cursos de Graduação, de todos os campi, para discussão dos processos dos estágios Obrigatório e Não Obrigatório.
- Assessoramento administrativo aos Coordenadores, de todos os campi, para discussão dos processos administrativos dos estágios Obrigatório e Não Obrigatório.
- Operacionalização do Programa de Mobilidade Acadêmica – PMA.
- Operacionalização do Programa de Mobilidade Acadêmica Interna – PMAI.
- Realização de contatos com empresas, instituições e Agentes de Integração com os quais a Universidade mantém convênio para estreitamento do relacionamento, encaminhamentos e resolução de pendências.
- Realização de contatos com instituições e empresas que representem potenciais campos de estágio.
- Acompanhamento e avaliação do Sistema de Controle de Estágios.
- Produção e atualização de documentos e formulários publicados na página do Estágio.
- Elaboração/atualização de normas e manuais relacionados aos Estágios.

**HABILIDADES (desejável já possuir ou ter interesse em aprender/desenvolver):**

- Trabalhar em equipe
- Coordenar grupos
- Facilidade de comunicação e falar em público

- Disponibilidade para viajar aos campi do interior para os assessoramentos.
- Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.
- Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.
- Assistência administrativa às atividades de ensino.
- Assistência e assessoramento às coordenações de estágio e de curso.
- Habilidade no trato com o público.
- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.