



## PLANO DE ATIVIDADES DOS ESTAGIÁRIOS

Curso: Direito

Setor: Coordenação do curso/ Núcleo de Pesquisa e Monografia/ Núcleo de Atividades Complementares

Área de atuação: Direito/ Coordenação do curso/ Núcleo de Pesquisa e Monografia/ Núcleo de Atividades Complementares

Responsável pelo estagiário: Profª Maria Heloisa C. Fernandes/ Prof. Luiz Eduardo de Lacerda Abreu/ Profª Luciana Musse

Nível de conhecimento exigido do estagiário (Básico, Intermediário ou Avançado)	Descrição das Atividades
Básico	<p>Atividades comuns aos setores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- atendimento telefônico;</li><li>- atendimento aos alunos;</li><li>- arquivar documentos;</li><li>- assistir os assistentes;</li></ul> <p>Atividades específicas por setor:</p> <p>a) Coordenação do curso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- confecção de planilhas, conforme modelo, para realização de bancas de revisão de menção;</li><li>- contactar alunos para avisar dos horários das bancas;</li><li>- ligar para os docentes, lembrando das bancas agendadas;</li><li>- comunicar DCE dos horários de bancas;</li><li>- alimentação de dados atuais dos professores na agenda de telefones;</li><li>- acompanhamento de RED: confecção de planilha para</li></ul>





realizar o acompanhamento, contactar alunos para avisar de Fichas de Atividades disponíveis para realização pelo discente, comunicação da data das avaliações, quando necessário, atendimento dos alunos em RED para receber e entregar trabalhos, entrega e recebimento de Fichas de Atividades e trabalhos corrigidos pelos docentes, recebimento de avaliações a serem aplicadas aos discentes em RED;

- apoio aos funcionários nas atividades de secretaria em geral.

b) Núcleo de Pesquisa e Monografia

- Atendimento pessoal e telefônico dos alunos matriculados em Monografia I, II e III, professores, funcionários e gestores acadêmicos;

- Confeccionar planilhas de controle dos dados informativos do Núcleo ;

- Conferir material separado a ser entregue aos orientadores;

- Controle de assiduidade dos orientadores;

- Dar suporte aos bancos de dados (Access) de Monografia I (designação qualificada), II, III e bancas de defesa;

- Encaminhar os expedientes de conclusão das atividades em MONOGRAFIA II e MONOGRAFIA III à Coordenação do Curso e à Secretaria-Geral;

- Imprimir a relação das bancas que serão realizadas no dia (manhã, tarde e noite), com os horários e locais de cada defesa, para controle e acompanhamento dos trabalhos;

- Imprimir a relação de bancas que ocorrerão no dia seguinte e passar para ligações;

- Imprimir agenda de bancas para orientadores;

- Organizar as bancas de defesa;

- Protocolar os requerimentos diversos;

- Estagiários de plantão: Organizar as bancas do dia e ligar para os professores das bancas de segunda-feira.





	<p>c) Núcleo de Atividades Complementares</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- alimentação de dados de pesquisa referente ao Banco de Questões;</li><li>- alimentação de dados de pesquisa referente ao Banco de Julgamentos;</li><li>- apoio aos funcionários nos eventos realizados, com a entrega e recolhimento da ficha de presença dos alunos freqüentadores;</li><li>- alimentação de dados de pesquisa referente ao Banco de casos concretos para emprego em Grupos de Pesquisa.</li></ul>
--	---

