**10 VAGAS DE ESTÁGIO**

**Local: Fatec Mococa**

**Carga horária:** de 2:00hs a 6:00hs diárias (total de 240hs)

**Período:** início em abril/2019, término depende da carga horário para completar 240hs

**Horário disponível:** das 8:00 às 14:00hs e das 16:00 às 22:00, dependendo da carga horária e do curso

**Não remunerado**

**Curso: Gestão Empresarial -** cursando a partir do 3º semestre e

**Gestão da Tecnologia da Informação -** cursando a partir do 4º semestre.

**Vaga - Atividades:**

1. **Biblioteca – alunos do curso de Gestão Empresarial** - tarefas de atendimento ao usuário, atendimento telefônico e tarefas de organização da biblioteca. Trabalhar com softwares específicos relativos às rotinas da área, atuar nas rotinas e processos voltados a prestação de serviços ajustadas ao setor. Tarefas ou ações de aprendizagem de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.
2. **Secretaria Acadêmica**:
   1. **Alunos do curso Gestão Empresarial** – tarefas de atendimento ao usuário, atendimento telefônico, elaboração de documentos, organização e manuseio de arquivo. Trabalhar com softwares específicos relativos às rotinas da área, atuar nas rotinas e processos voltados a prestação de serviços ajustadas ao setor. Tarefas ou ações de aprendizagem de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.
   2. **Alunos do curso Gestão da Tecnologia da Informação** – suporte de informática para MS Office. Suporte para problemas de Tecnologia da Informação referentes à impressão, acesso a rede, instalação e configuração recursos audiovisuais, instalação e configuração de aplicativos do Centro Paula Souza. Elaboração, formatação e conferência de documentos utilizando o MS Office, auxiliar na manutenção de dados no site institucional. Trabalhar com softwares específicos relativos às rotinas da área, atuar nas rotinas e processos voltados a prestação de serviços ajustadas ao setor. Tarefas ou ações de aprendizagem de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.
   3. **Projeto de divulgação institucional** – **alunos do curso de Gestão Empresarial** - tarefas de elaboração de documentos, relatórios e arte de divulgação em meio digital e impresso, auxiliar a divulgação institucional por meio de visitas para entrega de material impresso. Tarefas ou ações de aprendizagem de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.
3. **Serviços Administrativos** – **alunos do curso de Gestão Empresarial** - atendimento ao usuário, atendimento telefônico, elaboração de documentos, organização e manuseio de arquivo. Trabalhar com softwares específicos relativos às rotinas da área, atuar nas rotinas e processos voltados a prestação de serviços ajustadas ao setor. Tarefas ou ações de aprendizagem de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.
4. **Coordenação de cursos**:
   1. **Alunos do curso Gestão Empresarial** – **alunos do curso de Gestão Empresarial** - tarefas de atendimento ao usuário, atendimento telefônico, elaboração de documentos, organização e manuseio de arquivo. Trabalhar com softwares específicos relativos as rotinas da área, atuar nas rotinas e processos voltados a prestação de serviços ajustadas ao setor. Tarefas ou ações de aprendizagem de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.
   2. **Alunos do curso Gestão da Tecnologia da Informação** – **alunos do curso de Gestão Empresarial** - suporte de informática para MS Office e aplicativos do Centro Paula Souza. Suporte para problemas de Tecnologia da Informação referentes à impressão, acesso a rede, instalação e configuração recursos audiovisuais, instalação e configuração de aplicativos do Centro Paula Souza. Elaboração, formatação e conferência de documentos utilizando o MSOffice, auxiliar na manutenção de dados no site institucional. Operacionalização de documentos digitais referentes aos formatos de Trabalho de Graduação, Projeto Interdisciplinar e eventos científicos. Trabalhar com softwares específicos relativos às rotinas da área, atuar nas rotinas e processos voltados a prestação de serviços ajustadas ao setor. Tarefas ou ações de aprendizagem de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.
5. **Projeto de pesquisa e extensão:**
   1. **Alunos do curso de Gestão Empresarial** - tarefas para auxiliar a elaboração, divulgação, execução, controle, monitoria e fechamento de pesquisas e cursos de extensão, entre outras tarefas e rotinas voltadas ao projeto. Tarefas ou ações de aprendizagem de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Interessados enviar currículo para o e-mail  [manoel.souza3@fatec.sp.gov.br](mailto:manoel.souza3@fatec.sp.gov.br) até 22/04/2019 manifestando o interesse e a Vaga – Atividade pretendida.