



CONJUNTO DE ATIVIDADES DA DIVISÃO ACADÊMICA

- Assessoria à Direção do Instituto (Envolve uma série de atividades, demandadas ou não)
- Assessoria e Secretaria do Conselho Deliberativo
 - Recepção e conferência de Documentos
 - Organização da Pauta
 - Elaboração de Ata
 - Registros, Cadastros e Envio de documentos resultado das reuniões
 - Gerenciamento do Nereu
- Suporte e Supervisão do “Serviço de Pós-Graduação” e do “Serviço de Graduação e Apoio Acadêmico”
 - Acompanhamento dos processos
 - Apoio aos Coordenadores de Pós-Graduação e Presidentes dos Colegiados do IEE
 - Apoio à alunos, pós doutorandos, pesquisadores colaboradores e docentes
 - Atuação direta junto aos chefes dos Serviços para resolução de assuntos com maior complexidade
 - Acesso aos Sistemas Corporativos
 - Acompanhamento do andamento de todos os colegiados
 - Supervisão e Apoio aos Processos Seletivos da Pós-Graduação
 - Supervisão e Apoio ao Preenchimento Anual do Relatório CAPES via Sucupira – Dois Programa de Excelência na CAPES, com notas 7 (PROCAM) e 6 (PPGE).
 - Treinamento e atualização dos Servidores:
 - Sistemas Corporativos,
 - Atendimento à Alunos e Docentes
 - Secretaria dos Colegiados
- Gerenciamento dos Acordos de Cooperação e Convênios Acadêmicos (Nacional e Internacional)
 - Suporte aos Interessados no levantamento da Documentação
 - Conferência de documentação
 - Tramitação para aprovação
 - Cadastro e Submissão aos órgãos externos de análise
- Controle de Mandatos e Realização das Eleições em todo Instituto e das eleições demandadas pela Secretaria Geral
- Realização dos Concursos Públicos do Instituto
- Gestão do Programa de Professor Sênior



Apoio às Divisões Científicas

Gerenciamento e Tramitação da Documentação

Cadastro nos Sistemas Corporativos da USP

- Gestão do Programa de Vinculação Subsidiária

Apoio às Divisões Científicas

Gerenciamento e Tramitação da Documentação

- Controle do Fluxo de Documentos da Área Acadêmica

- Responsabilidade pela elaboração do Relatório Institucional do IEE (Parte Acadêmica)

- Elaboração de relatórios, sintetização e interpretação de dados da área acadêmica para atuação estratégica do Instituto

- Gerenciamento dos Convênios e Acordos Acadêmicos (Nacionais e Internacionais) - Da Conferência dos documentos à aprovação para assinatura