

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
PROEN/DIRAD

EDITAL Nº 34 DE 29 SETEMBRO DE 2023

EDITAL PARA SELEÇÃO DE SERVIDORES(AS) QUE ATUARÃO COMO BOLSISTAS
EM AÇÕES RELACIONADAS AO PROGRAMA MULHERES MIL:
EQUIPE MULTIDISCIPLINAR SISTÊMICA E EQUIPE GESTORA LOCAL

PROCESSO: 23223.002790/2023-43

ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Apoio às atividades financeiras e administrativas	a) apoiar a gestão administrativa dos projetos; b) realizar a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas determinadas pelos coordenadores geral e adjunto; c) realizar a compra de insumos e materiais didático-pedagógicos quando necessário; e d) participar dos encontros de coordenação.
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	a) apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas; b) acompanhar e subsidiar a atuação dos professores; c) auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico das estudantes no SISTEC; d) participar dos encontros de coordenação; e) realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados, entre outras atividades de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto.
Coordenador(a)-adjunto(a)	a) assessorar o coordenador-geral nas ações relativas à oferta da Bolsa-Formação no seu campus de atuação, no desenvolvimento, na avaliação, na adequação e no ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análises e estudos sobre os cursos ministrados; b) assessorar a tomada de decisões administrativas e logísticas que garantam infraestrutura adequada para as atividades, bem como responsabilizar-se pela gestão dos materiais didático-pedagógicos;

	c) coordenar e acompanhar as atividades administrativas, incluindo a seleção dos estudantes pelos demandantes, a capacitação e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos; d) garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos; e) coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação; f) acompanhar os cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso; g) organizar a pactuação de vagas para a oferta da Bolsa-Formação, a montagem de turmas e os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento; h) participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros; i) manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas; j) elaborar e encaminhar ao coordenador-geral relatório mensal de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa-Formação, apresentando relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas; k) substituir, desde que designado, o coordenador-geral em períodos em que este estiver ausente ou impedido; l) receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos; m) organizar a assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação; e n) exercer, quando couber, as atribuições de supervisor de curso, de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.
Supervisor(a) de Curso	a) interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos; b) coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto;

	c) coordenar o planejamento de ensino; d) assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência; e) apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes; f) elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre; g) ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso; h) supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários; i) fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e j) exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.
Orientador(a)	a) acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência; b) articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional; c) realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição; d) promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação; e) articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE); e f) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.