

ANEXO I
Das Funções, Atribuições e Formação Profissional

CARGOS	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO
Coordenador Geral	I. Coordenar todas as ações relativas ao programa no âmbito da Bolsa Formação, dos diferentes cursos técnicos e FIC, nas modalidades presencial e EaD, oferecidos nas UO, UR e polos EaD de modo a garantir a execução do programa, assegurando as condições materiais e institucionais para o seu desenvolvimento; II. Elaborar, em conjunto com o Coordenador de Planejamento e Gestão e o Coordenador Pedagógico, os Atos Normativos necessários à execução do programa, submetendo-os à apreciação do Secretário de Estado da Educação; III. Monitorar a execução orçamentária e financeira do programa; IV. Monitorar as ações de divulgação do programa; V. Acompanhar as atividades administrativas necessárias à execução dos cursos técnicos e FIC, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico; VI. Homologar os Termos de Compromisso da Bolsa Formação; VII. Acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas do programa; VIII. Emitir parecer da composição da equipe técnica administrativa e pedagógica, conforme a necessidade da demanda; IX. Avaliar em conjunto com os demais coordenadores os relatórios mensais de atividades dos profissionais envolvidos na execução da Bolsa Formação para autorização dos pagamentos; X. Gerenciar, em conjunto com os coordenadores e assessores, a homologação das ofertas de vagas no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica e Tecnológica – SISTEC; XI. Encaminhar os documentos para a Prestação de Contas Financeira do Programa do Sistema SIGPC - Contas Online do FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação; XII. Informar, tempestivamente, o Gabinete do Secretário de Estado da Educação, a SETEC/MEC e ao FNDE, a ocorrência de qualquer anormalidade na execução do programa; XIII. Receber, em conjunto com os coordenadores e assessores, os avaliadores externos indicados pela SETEC / MEC, o FNDE e demais órgãos de controle, prestando-lhes informações sobre o andamento da execução do Programa; XIV. Acompanhar a função denominada de Gerente SAAS - Sistema de Acompanhamento e Avaliação de Cursos do programa exercido pelo coordenador pedagógico; XV. Emitir Nota Técnica ou Informativa na operacionalização das ofertas de cursos Técnicos e cursos FIC; XVI. Apresentar, mensalmente, com o devido preenchimento e assinatura, relatório de atividades ao diretor(a) da Secretaria do qual é subordinado; XVII. Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros relacionados com o programa; XVIII. Demais atribuições delegadas pelo Secretário de Estado da Educação.	Graduação com experiência comprovada na área da Educação Profissional
Coordenador de Planejamento e Gestão	I. Garantir as ações relativas à oferta da Bolsa Formação, visando à execução e o desenvolvimento do Programa; II. Planejar ações administrativas e de logísticas, tendo por objetivo a infraestrutura adequada, às condições materiais e institucionais ao desenvolvimento das atividades dos cursos técnicos e cursos FIC; III. Identificar demanda e oferta para a rede, articulando com os demandantes as vagas, tendo como referência o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e Guia PRONATEC FIC; IV. Avaliar as propostas de oferta dos cursos técnicos e cursos FIC, prestando informações ao Coordenador Geral; V. Publicizar no site da SED/PRONATEC os atos normativos e demais ações relativas ao Programa, bem como divulgar nas redes sociais; VI. Elaborar os modelos de instrumento contratual e de controle, visando a padronização; VII. Auxiliar a Unidade Ofertante nas ações de inclusão produtiva; VIII. Fiscalizar a operacionalização da gestão de pessoas no programa e os contratos de aquisição e serviços para o programa; IX. Planejar, juntamente com o coordenador Geral todas as ações do Programa para a implementação orçamentária e financeira dos cursos técnicos e Cursos FIC; X. Participar com a Coordenação Geral nas decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir as atividades dos cursos; XI. Subsidiar o Coordenador-Geral por ocasião das visitas de avaliadores externos indicados pelo MEC/FNDE e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos técnicos e cursos FIC; XII. Estabelecer contatos com representantes dos setores produtivos e dos trabalhadores, do setor público e de outras organizações, tendo como objetivo: a) Pesquisar e tabular dados referentes à evolução tecnológica e às mudanças na organização do trabalho; b) Articular parcerias para a oferta de cursos técnicos e cursos FIC; XIII. Quando necessário, solicitar ao ordenador de despesa da SED a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais do programa; XIV. Apresentar, mensalmente, com o devido preenchimento e assinatura, relatório de atividades ao Coordenador Geral; XV. Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros relacionados com o programa; XVI. Substituir o Coordenador-Geral sempre que necessário e na sua ausência. XVII. Demais atribuições delegadas pelo Coordenador Geral.	Graduação com experiência comprovada na área de Planejamento e Gestão
Coordenador Pedagógico	I. Garantir a execução de oferta de todas as vagas de cursos técnicos e cursos FIC disponibilizada pelo Programa na UO, UR e polo EaD; II. Prestar informações ao Coordenador Geral, para subsidiar a tomada de decisões pedagógica, administrativas e logística quanto à infraestrutura e gestão dos materiais didáticos e pedagógicos ao adequado desenvolvimento das atividades educativas; III. Acompanhar, em articulação com a UO e UR, a cessão de uso dos ambientes pedagógicos e de suporte tecnológico para os estudantes do respectivo Programa, incluindo a acessibilidade; IV. Atuar no acompanhamento das atividades acadêmicas, supervisionando as turmas da Bolsa Formação, os controles acadêmicos, as atividades de capacitação, bem como reuniões e encontros; V. Planejar, atividades de formação para os Assistentes Pedagógicos e Professores; VI. Orientar a equipe da escola na oferta de cursos autorizados e credenciados nos órgãos competentes; VII. Planejar o desenvolvimento de ações pedagógicas, visando as competências para o mundo do trabalho; VIII. Analisar o calendário escolar dos cursos e monitorar o cumprimento das horas curso, de acordo com a matriz curricular do curso ofertado; IX. Emitir parecer referente a análise de projeto interdisciplinar e saídas de campo realizado extraclasse; X. Apresentar as UO os relatórios SAAS de avaliação dos cursos do programa, buscando melhoria na execução da oferta e qualidade dos cursos ofertados; XI. Subsidiar Coordenador-Geral nos casos de diligência; XII. Subsidiar o Coordenador-Geral por ocasião das visitas de avaliadores externos indicados pelo MEC/FNDE e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos técnicos e FIC na execução do Programa; XIII. Elaborar o formulário de Relatório Pedagógico das atividades desenvolvidas no curso, bem como o Relatório Final; XIV. Orientar, acompanhar e validar o relatório pedagógico e o relatório final dos cursos; XV. Apresentar, mensalmente, com o devido preenchimento e assinatura, relatório de atividades ao Coordenador Geral; XVI. Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros relacionados com o programa; XVII. Desempenhar função juntamente com o Coordenador Geral de Gerente SAAS - Sistema de Acompanhamento e Avaliações de Cursos do programa; XVIII. Demais atribuições delegadas pelo Coordenador Geral.	Graduação em Licenciatura com experiência comprovada na área da Educação Profissional

Assessor de Educação a Distância	I. Atender e apoiar os processos administrativos; II. Auxiliar no processo de desenvolvimento e disseminação da EaD, realizando divulgação de cursos e vagas; III. Assessorar a coordenação pedagógica nas diferentes atividades relacionadas a Educação a Distância; IV. Articular atividades com os integrantes da Equipe da Educação a Distância; V. Sistematizar relatórios; VI. Administrar materiais, recursos humanos e informações relativas à oferta de Cursos na modalidade de Educação a Distância; VII. Organizar e gerenciar evento de formação da equipe EaD; VIII. Apoiar a Coordenação geral nas demandas de gestão do programa. IX. Apresentar, mensalmente, com o devido preenchimento e assinatura, relatório de atividades ao Coordenador Geral. X. Demais atribuições delegadas pelo Coordenador Geral.	Graduação em Licenciatura ou experiência comprovada na área da Educação a Distância.
Assessor de Sistemas Educacionais	I. Gerenciar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, a homologação dos dados lançados no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica e Tecnológica – SISTEC; II. Elaborar instrumento de orientação da operacionalização dos sistemas educacionais; III. Buscar a melhoria do SISGESC na operacionalização do registro acadêmico dos cursos ofertados pelo programa; IV. Orientar e monitorar o supervisor de curso no preenchimento do SISTEC e SISGESC; V. Acompanhar mensalmente os registros nos sistemas educacionais das turmas cursos do programa; VI. Gerenciar a funcionalidade dos Sistemas Educacionais e do ambiente Virtual de Aprendizagem promovendo melhorias para atender ao programa; VII. Apresentar, mensalmente, com o devido preenchimento e assinatura, relatório de atividades ao Coordenador Geral; VIII. Demais atribuições delegadas pelo Coordenador Geral	Graduação com experiência comprovada na área de gerenciamento de sistemas
Assessor de Gestão de Pessoas	I. Participar do planejamento e acompanhamento da seleção dos bolsistas para Assistente Pedagógico e de Professor, se responsabilizando pela elaboração dos editais de seleção, em conjunto com o Coordenador Pedagógico; II. Elaborar as minutas de portaria e outros instrumentos legais e acompanhar os trâmites processuais; III. Organizar e conferir os relatórios de Atividades para o pagamento da Bolsa Formação, com vistas à Prestação de Contas; IV. Cadastrar no Sistema de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH os beneficiários da bolsa formação; V. Supervisionar a prestação da assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação, em conformidade com o parágrafo 4º, do artigo 6º, da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011. VI. Organizar e formalizar os pagamentos da Bolsa Formação junto à Secretaria de Estado da Administração - SEA; VII. Avaliar os relatórios mensais de frequência dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa-Formação, dar o parecer para Coordenação Geral quanto a aprovação dos pagamentos daqueles que fizeram jus à bolsa no mês; VIII. Apresentar, mensalmente, com o devido preenchimento e assinatura, relatório de atividades ao Coordenador Geral; IX. Demais atribuições delegadas pelo Coordenador Geral.	Graduação com experiência comprovada na área de gestão de pessoas
Assessor de Orçamento e Finanças	I. Solicitar as UO e UR as necessidades materiais de custeio dos cursos técnicos e FIC; II. Elaborar o processo para aquisição de insumos, incluindo Seguro contra acidentes pessoais, bem como a prestação de serviço, conforme a necessidade do curso, acompanhando o certame em todas as fases; III. Elaborar a planilha de distribuição de materiais e serviços para as UO e UR; IV. Emitir boletim de empenho para cada natureza de despesa; V. Monitorar, a abertura de contas, para que seja providenciada a provisão de pagamento relativa à Bolsa-Formação; VI. Receber e conferir, mensalmente, as planilhas de pagamento da Bolsa Formação, viabilizando o processo de pagamento; VII. Elaborar a previsão orçamentária e financeira do Programa e encaminhar aos órgãos competentes; VIII. Subsidiar o Coordenador-Geral nos casos de diligência e por ocasião das visitas de avaliadores externos indicados pelo MEC/FNDE, prestando-lhes informações sobre a execução financeira dos cursos técnicos na execução do Programa; IX. Apresentar, mensalmente, com o devido preenchimento e assinatura, o relatório de atividades, devidamente assinada, ao Coordenador Geral; X. Organizar a documentação de execução do Programa, para Prestação de Contas no Sistema SiGPC – Contas Online do FNDE; XI. Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros relacionados com o PRONATEC; XII. Demais atribuições delegadas pelo Coordenador Geral.	Graduação com experiência comprovada na área de processos orçamentário e financeiro
Supervisor de Curso	I. Propiciar ambientes de aprendizagem adequados às necessidades do curso, assegurando o cumprimento do cronograma e objetivos do mesmo; II. Realizar o Seminário das Profissões e divulgar os cursos técnicos e FIC; III. Definir os materiais necessários às atividades do curso; IV. Garantir a cessão de uso dos ambientes pedagógicos e de suporte tecnológico para os estudantes do respectivo Programa, incluindo a acessibilidade; V. Elaborar o processo de seleção dos estudantes dos cursos técnicos e FIC; VI. Elaborar o calendário escolar e a distribuição semanal da carga horária de cada disciplina do curso técnico e ou FIC; VII. Propor a intervenção pedagógica, em conjunto com o Assistente Pedagógico, organizando a formação dos professores e ações de discussão, acerca do processo ensino-aprendizagem; VIII. Auxiliar a UO na implementação do referido Plano de Curso; IX. Promover, em conjunto com o Assistente Pedagógico, atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes do PRONATEC – Bolsa Formação; X. Garantir o cumprimento da hora-aula ministrada pelo Professor, certificando relatório de atividade; XI. Gerenciar os sistemas de informação nos sistemas educacionais; XII. Articular, em conjunto com o Assistente Pedagógico, ações de inclusão produtiva, bem como prospectar oportunidades e campos de estágio obrigatório para os estudantes onde a prática pedagógica for exigida, acordando parcerias locais para este fim; XIII. Promover debates e orientação para que os processos formativos se desenvolvam na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas Instituições de Ensino e Pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais; XIV. Encaminhar a SED ao final de cada módulo, cópia do Relatório Pedagógico e, ao final do curso, o Relatório Final; XV. Atestar a Nota Fiscal de Serviço do Prestador de Serviço; XVI. Acompanhar a emissão de Certificados e Diplomas após a conclusão do curso técnico e FIC; XVII. XVII. Apresentar, mensalmente, com o devido preenchimento e assinatura, Relatório de Atividade, atestada pelo Diretor da UO ou UR do qual é vinculado; XVIII. Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros relacionados com o programa; XIX. Desenvolver outras atividades administrativas determinadas pelo Coordenador Geral.	Graduação com Docência ou com experiência em Educação Profissional
Assistente Pedagógico	I. Interagir com o supervisor de Curso na organização da oferta dos cursos técnicos, em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos técnicos e Guia PRONATEC FIC, atendendo às demandas locais e regionais; II. Mediar situações de conflitos nas relações interpessoais que perpassam o ambiente educacional entre alunos, professores e comunidade escolar; III. Participar efetivamente do plano de curso, por meio de ações coletivas em prol da comunidade escolar; IV. Auxiliar na implementação do currículo do curso como instrumento de inclusão social e formação para cidadania, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais dos estudantes no contexto educacional; V. Promover ações pedagógicas junto aos docentes, voltadas ao processo de ensino-aprendizagem, diante das dificuldades apresentadas pelos estudantes, mapeando as suas necessidades individuais, oferecendo-lhes o apoio necessário durante o curso; VI. Orientar os professores na prática educativa em relação ao alinhamento entre os conteúdos ministrados no curso ofertado e o mundo do trabalho, monitorando o percurso dos estudantes e posterior inclusão social; VII. Articular com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), para o trabalho de acompanhamento psicossocial do estudante, com vistas a evitar a evasão nos cursos. VIII. Acompanhar, semanalmente, a execução dos cursos técnicos e FIC, a partir do Plano de Ensino das disciplinas e dos lançamentos dos resultados nos diários de classe; IX. Acompanhar e apoiar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, com vistas a identificar eventuais dificuldades e prevenir a evasão; X. Coordenar as atividades de estágio, bem como outras ações curriculares e extracurriculares dos estudantes; XI. Apresentar, mensalmente, com o devido preenchimento e assinatura, relatório de atividades, atestada pelo Diretor da UO ou UR do qual é vinculado; XII. Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros relacionados com o programa; XIII. As demais atribuições delegadas pelo Diretor da UO ou UR e Coordenador Geral.	Graduação com Docência ou com experiência em Educação Profissional

Coordenador de Unidade Remota	<p>I. Apoiar o Supervisor de Curso no que for necessário ao bom andamento do curso ofertado pelo programa;</p> <p>II. Fazer a gestão dos materiais do curso;</p> <p>III. Participar de ações de divulgação do Programa, em conjunto com a equipe da UO, junto à comunidade escolar;</p> <p>IV. Realizar o Processo Seletivo de Aluno, em conjunto com a respectiva UO, e encaminhar o resultado ao Apoio Administrativo de Gestão e Integração Escolar para inclusão no SISTEC que, por sua vez, devolverá ao Monitor da Unidade Remota para colher a assinatura no termo de compromisso e matrícula de cada um dos beneficiários matriculados;</p> <p>V. Assegurar, em conjunto com o diretor da Unidade Remota, que todos os estudantes matriculados entreguem a cópia do comprovante de abertura de contas, bem como os bolsistas e prestadores de serviço da UR;</p> <p>VI. Acompanhar as atividades do curso e propor ações com vistas a evitar a evasão;</p> <p>VII. Apresentar, mensalmente, com o devido preenchimento e assinatura, relatório de atividades, atestada pelo Diretor da UR do qual é vinculado;</p> <p>VIII. Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros relacionados com o programa, quando convocado;</p> <p>IX. Desenvolver outras atividades administrativas determinadas pelo Coordenador Geral.</p>	Graduação com experiência em rotinas administrativas da UR
Supervisor de Curso EaD	<p>I. Ser responsável pelo recebimento, registro e arquivamento dos documentos dos estudantes, bem como controle de sua movimentação;</p> <p>II. Organizar, classificar, protocolar e arquivar documentos nas pastas dos estudantes;</p> <p>III. Executar demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos.</p> <p>IV. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro dos estudantes, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do estudante.</p> <p>V. Realizar atividades referentes à matrícula, transferência, trancamento e conclusão de curso;</p> <p>VI. Receber requerimentos e atender às solicitações dos estudantes.</p> <p>VII. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos ao setor.</p> <p>VIII. Preparar relatórios, planilhas, ofícios e memorandos, sempre que necessário;</p> <p>IX. Instruir processos de pagamento dos colaboradores bolsistas;</p> <p>X. Cadastrar os estudantes no SISTEC;</p> <p>XI. Participar dos encontros promovidos pela Coordenação Geral</p> <p>XII. Realizar a gestão acadêmica das turmas;</p> <p>XIII. Acompanhar as atividades acadêmicas dos cursos;</p> <p>XIV. Acompanhar e supervisionar as atividades dos professores formadores e mediadores;</p> <p>XV. Realizar o acompanhamento e planejamento das atividades de seleção dos profissionais envolvidos no Programa;</p> <p>XVI. Acompanhar o registro acadêmico dos estudantes matriculados no AVA e no SIGGESC.</p> <p>XVII. Lançar a frequência dos estudantes no SISTEC;</p> <p>XVIII. Informar ao Coordenador Geral a relação mensal dos bolsistas vinculados ao curso aptos e inaptos à receberem bolsas;</p> <p>XIX. Participar das atividades de capacitação e reuniões promovidas pela SED;</p> <p>XX. Desenvolver outras atividades administrativas determinadas pelo Coordenador Geral.</p>	Graduação com Docência e experiência na área da Educação a distância.
Assistente Pedagógico EaD	<p>I. Coordenar e acompanhar o curso;</p> <p>II. Coordenar a elaboração do Plano de curso;</p> <p>III. Acompanhar e supervisionar as atividades dos professores mediadores, dos professores formadores;</p> <p>IV. Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;</p> <p>V. Apoiar os professores formadores das disciplinas no desenvolvimento de suas atividades;</p> <p>VI. Supervisionar e acompanhar as atividades do ambiente virtual de aprendizagem (AVA);</p> <p>VII. Acompanhar os relatórios de regularidade e desempenho dos alunos no AVA e demais instrumentos;</p> <p>VIII. Analisar com os professores formadores os relatórios das turmas e orientar os encaminhamentos adequados e demais questões relativas aos cursos;</p> <p>IX. Acompanhar os relatórios de acesso e atividades do ambiente virtual de aprendizagem (AVA);</p> <p>X. Exercer a gestão acadêmica e pedagógica do curso incluindo acompanhamento dos estudantes e professores, conforme orientações da Coordenação de Educação a Distância;</p> <p>XI. Propor ações a fim de melhorar a qualidade do curso e combate à evasão;</p> <p>XII. Propor a elaboração de atividades/projetos com a finalidade de melhorar ou recuperar o desempenho dos estudantes no curso;</p> <p>XIII. Garantir a validação técnica e a disponibilização dos materiais didáticos dentro do cronograma previsto;</p> <p>XIV. Trabalhar as demandas pedagógicas em parceria com a equipe multidisciplinar;</p> <p>XV. Participar, como formador, da capacitação orientando os profissionais envolvidos no curso visando qualidade nos processos de ensino e aprendizagem;</p> <p>XVI. Acompanhar o preenchimento e entrega dos diários de classe pelos professores, responsabilizando-se pelo fechamento das turmas no SIGGESC;</p> <p>XVII. Participar das formações disponibilizadas pelo Assessor de EAD;</p> <p>XVIII. Participar dos processos seletivos dos professores e estudantes;</p> <p>XIX. Disponibilizar carga horária para participar de reuniões e/ou atividades sempre que convocado pela Coordenação do Programa.</p> <p>XX. Demais atribuições delegadas pelo Coordenador Geral.</p>	Graduação com Docência e experiência em Educação a distância.
Equipe Multidisciplinar - Designer Educacional	<p>I. Apoiar a produção de materiais didáticos digitais e interativos, roteirizar conteúdos para livros, objetos interativos e vídeos, sugerir diferentes formas de organização do conteúdo, realizar adequação de linguagem para modalidade à distância de acordo com projeto pedagógico do curso e perfil dos alunos, editar os materiais e recursos no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVA).</p> <p>II. Acompanhar e orientar docentes no planejamento de unidades curriculares na modalidade a distância. Produzir materiais para a disseminação da educação à distância.</p> <p>III. Elaborar Relatório Mensal de Atividades.</p> <p>IV. Disponibilizar carga horária para participar de reuniões e/ou atividades sempre que convocado pela Coordenação do Programa.</p> <p>V. Demais atribuições delegadas pelo Coordenador Geral.</p>	Graduação em Licenciatura ou Bacharel com experiência na área da Educação a distância.
Equipe Multidisciplinar - Designer Gráfico	<p>I. Projetar e editar interfaces visuais do ambiente virtual de aprendizagem - AVA - com foco na experiência do usuário, considerando o projeto pedagógico de cada curso e o perfil dos alunos;</p> <p>II. Produzir materiais didáticos em diferentes mídias (ferramenta livro do AVA, e-book, vídeo, objetos interativos etc.);</p> <p>III. Sugerir diferentes formas de apresentação do conteúdo; criar e editar ilustrações, fotografias, infográficos, vídeos, considerando a sua adequação aos conteúdos, ao público-alvo e às particularidades do meio de comunicação;</p> <p>IV. Elaborar e produzir materiais para a disseminação da Educação a Distância.</p> <p>V. Elaborar Relatório Mensal de Atividades.</p> <p>VI. Demais atribuições delegadas pelo Coordenador Geral.</p>	Graduação em Design Gráfico
Equipe Multidisciplinar – Administrador AVA	<p>I. Gerenciar a plataforma AVA;</p> <p>II. Configurar o ambiente do AVA para o curso;</p> <p>III. Criar sala virtual;</p> <p>IV. Personalizar a sala de aula;</p> <p>V. Inserir alunos;</p> <p>VI. Inserir e compartilhar conteúdo das atividades e materiais dos docentes; administrar possíveis problemas técnicos;</p> <p>VII. Participar de reuniões, formações e encontros referentes aos cursos;</p> <p>VIII. Cumprir atividades relacionadas à sua atuação e outras compatíveis indicadas pelo Assessor de Educação a Distância;</p> <p>IX. Mediar a comunicação entre discentes, professores formadores e supervisão do Curso;</p> <p>X. Demais atribuições delegadas pelo Coordenador Geral.</p>	Graduação em Sistemas de Informação ou Experiência com tecnologias educacionais

Professor Mediador	<p>I. Assistir aos estudantes nas atividades do curso;</p> <p>II. Mediar a comunicação de conteúdos entre os professores formadores e os estudantes;</p> <p>III. Mediar a comunicação entre discente, professores formadores e coordenação do curso; apoiar os professores de cada unidade curricular nas atividades do curso;</p> <p>IV. Participar do processo de avaliação das unidades curriculares sob orientação do professor formador responsável;</p> <p>V. Registrar a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes nas seguintes plataformas: AVA, SISTEC e SIGGESC;</p> <p>VI. Apoiar o supervisor do curso em todas as atividades do curso;</p> <p>VII. Estabelecer contato permanente com os estudantes e mediar as atividades discentes;</p> <p>VIII. Acompanhar as atividades do Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVA);</p> <p>IX. Acompanhar a frequência e as atividades online dos estudantes do polo sob sua responsabilidade;</p> <p>X. Colaborar com a supervisão do curso na avaliação dos estudantes;</p> <p>XI. Elaborar relatórios mensais de acompanhamento dos estudantes e encaminhar à supervisão do curso;</p> <p>XII. Contribuir para o processo de avaliação do curso e participar do Seminário de Avaliação do Curso;</p> <p>XIII. Participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela SED, convocadas pelo supervisor de curso;</p> <p>XIV. Estar presente em todos os conselhos de classes convocados pelo supervisor de curso.</p> <p>XV. Demais atribuições delegadas pelo Coordenador Geral.</p>	Graduação com docência EaD na área do Eixo Tecnológico.
Professor Formador EaD	<p>I. Planejar os recursos didáticos e atividades das disciplinas conforme modelo estabelecido pela SED;</p> <p>II. Realizar a postagem dos recursos didáticos e atividades conforme cronograma estabelecido;</p> <p>III. Realizar o acompanhamento didático-pedagógico dos alunos nas disciplinas conforme estabelecido pela coordenação pedagógica e de curso;</p> <p>IV. Realizar a correção das atividades e avaliações fornecendo aos alunos feedback sobre seus desempenhos;</p> <p>V. Assistir aos estudantes nas atividades do curso;</p> <p>VI. Mediar a comunicação de conteúdos entre os professores formadores e os estudantes;</p> <p>VII. Mediar a comunicação entre discente, professores formadores e coordenação do curso; apoiar os professores de cada unidade curricular nas atividades do curso;</p> <p>VIII. Participar do processo de avaliação das unidades curriculares sob orientação do professor formador responsável;</p> <p>IX. Registrar a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes nas seguintes plataformas: AVA, SISTEC e SIGGESC;</p> <p>X. Apoiar o supervisor do curso em todas as atividades do curso;</p> <p>XI. Estabelecer contato permanente com os estudantes e mediar às atividades discentes;</p> <p>XII. Acompanhar as atividades do Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVA);</p> <p>XIII. Acompanhar a frequência e as atividades online dos estudantes do polo sob sua responsabilidade;</p> <p>XIV. Colaborar com a supervisão do curso na avaliação dos estudantes;</p> <p>XV. Manter diálogo constante com a assistência pedagógica;</p> <p>XVI. Elaborar relatórios mensais de acompanhamento dos estudantes e encaminhar à supervisão do curso;</p> <p>XVII. Contribuir para o processo de avaliação do curso e participar do Seminário de Avaliação do Curso;</p> <p>XVIII. Participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela SED, convocadas pelo supervisor de curso;</p> <p>XIX. Estar presente em todos os conselhos de classes convocados pelo supervisor de curso.</p> <p>XX. Disponibilizar carga horária para participar de reuniões e/ou atividades sempre que convocado pela Coordenação do Programa.</p>	Graduação com docência EaD na área do Eixo Tecnológico.
Professor Formador Presencial	<p>I. Participar da elaboração do Plano de Curso;</p> <p>II. Elaborar o Plano de Ensino, em consonância com o Plano de Curso;</p> <p>III. Ministrar as aulas em consonância com o Plano de curso e Plano de Ensino;</p> <p>IV. Desenvolver e promover ações com o Supervisor de Curso e Assistente Pedagógico, a fim de possibilitar a construção de competências sociais juntamente com os estudantes, desenvolvendo responsabilidades, valorização do trabalho coletivo e capacidade de tomar decisões;</p> <p>V. Promover a adequação dos conteúdos e dos recursos técnicos didáticos às necessidades dos estudantes e dos cursos técnicos e ou FIC;</p> <p>VI. Sugerir as ações de suporte, pedagógico e tecnológico, necessárias durante o processo de formação do curso técnico e ou FIC, prestando informações ao Supervisor de Curso e Assistente Pedagógico;</p> <p>VII. Proceder diariamente, os registros da frequência dos estudantes, dos conteúdos curriculares ministrados e do desempenho escolar no diário de classe;</p> <p>VIII. Participar, em conjunto com o Supervisor de Curso, da elaboração do Relatório Pedagógico e do desempenho dos estudantes, bem como as estratégias utilizadas na docência, ao final de cada módulo;</p> <p>IX. Promover ações pedagógicas voltadas ao processo de ensino-aprendizagem, diante das dificuldades apresentadas pelos estudantes, mapeando as suas necessidades individuais, oferecendo-lhes o apoio necessário durante o curso;</p> <p>X. Acatar, integralmente, as definições quanto aos dias e horários de aula e a distribuição da carga horária das disciplinas;</p> <p>XI. Comprometer-se na permanência da docência durante o mês da bolsa formação;</p> <p>XII. Assinar diariamente a folha ponto, de acordo com a grade de horário da matriz curricular do curso e a hora atividade;</p> <p>XIII. Participar dos encontros e reuniões quando convocado;</p> <p>XIV. Desenvolver outras atividades administrativas determinadas pelo Supervisor de Curso, a qual se encontra vinculado.</p>	Graduação com docência na área do Eixo Tecnológico.