

**EDITAL Nº 01/2018-PRONATEC/IFBA**  
**ANEXO XI**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS PARA AS FUNÇÕES**

| <b>Assessor da Coordenação Geral</b>   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Tomar conhecimento dos Projetos das ações desenvolvidas no âmbito do PRONATEC/IFBA;</li><li>● participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;</li><li>● assessorar o coordenador-geral nas ações relativas à oferta da Bolsa-Formação em cada campus da instituição, no desenvolvimento dos cursos;</li><li>● assessorar a tomada de decisões administrativas e logísticas que garantam infraestrutura adequada para as atividades;</li><li>● 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;</li><li>● garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;</li><li>● 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;</li><li>● acompanhar os cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;</li><li>● substituir, desde que designado, o coordenador-geral em períodos em que este estiver ausente ou impedido;</li><li>● desenvolver outras atividades designadas pelo Coordenador Geral;</li><li>● preencher o Relatório Técnico do cargo, com frequência mensal;</li><li>● realizar autoavaliação de desempenho profissional, conforme parâmetros do PRONATEC/IFBA;</li><li>● colaborar na elaboração dos relatórios a serem produzidos pela Coordenação Geral do Pronatec.</li><li>● disponibilidade para viagens;</li></ul> |
| <b>Assistente Administrativo da Coordenação</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Tomar conhecimento dos Projetos das ações desenvolvidas no âmbito do PRONATEC/IFBA;</li><li>● participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;</li><li>● assistir ao coordenador-geral nas ações relativas à oferta da Bolsa-Formação em cada campus da instituição, no desenvolvimento dos cursos;</li><li>● assistir ao coordenador nas tomadas de decisões administrativas e logísticas que garantam infraestrutura adequada para as atividades;</li><li>● acompanhar as atividades administrativas, incluindo a seleção dos estudantes pelos demandantes, a capacitação e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;</li><li>● garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;</li><li>● acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;</li><li>● desenvolver outras atividades designadas pelo Coordenador Geral;</li></ul>  |

- preencher o Relatório Técnico do cargo, com frequência mensal;
- realizar autoavaliação de desempenho profissional, conforme parâmetros do PRONATEC/IFBA;
- colaborar na elaboração dos relatórios a serem produzidos pela Coordenação Geral do Pronatec.
- disponibilidade para viagens;

#### **Assistente de Coordenação de Polo**

- Tomar conhecimento do Projeto Pedagógico dos Cursos: sua organização, estrutura e funcionamento e a metodologia de ensino e de avaliação;
- participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;
- assessorar o Coordenador de Polo, na unidade remota de oferta em que está lotado, quanto às ações administrativas e pedagógicas;
- estabelecer a mediação dos Professores Mediadores Presenciais e Professores Mediadores a distância, com o suporte do Coordenador de Polo e do Coordenador de Professores Mediadores correspondentes;
- fomentar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos integradores;
- realizar atividades de apoio administrativo e secretariado na elaboração, emissão, gerenciamento e arquivamento de documentos diversos (memorandos, ofícios, declarações, contratos etc.) da unidade remota de oferta;
- registrar semanalmente, no sistema, a frequência dos Professores Mediadores Presenciais;
- acompanhar o registro de frequência dos alunos e emitir relatório semanal para o Coordenador de Polo;
- secretariar a Coordenação de Polo e os Professores Mediadores Presenciais nas atividades de aula, reunião e eventos promovidos pela unidade remota de oferta;
- participar de reuniões com a Coordenação de Polo e Professores Mediadores Presenciais;
- realizar levantamento de demanda e gestão de material de consumo e serviços para a Coordenação de Polo;
- informar à Coordenação de Polo sobre eventuais dificuldades no desempenho da função e no acesso e uso do AVA;
- preencher o Relatório Técnico do Assistente de Coordenação de Polo, com frequência mensal;
- realizar autoavaliação de desempenho profissional, conforme parâmetros do PRONATEC/IFBA;
- colaborar na elaboração dos relatórios a serem produzidos pela Coordenação Geral do Pronatec ou pela Coordenação Geral/Adjunta do PRONATEC/IFBA.

#### **Assistente de Monitoramento Educacional**

- Tomar conhecimento do Projeto Pedagógico dos Cursos: sua organização, estrutura e funcionamento e a metodologia de ensino e de avaliação;
- participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;
- definir, junto com a Coordenação Geral do PRONATEC/IFBA, o processo de monitoramento educacional;
- planejar, coordenar e aplicar pesquisas quantitativas junto aos atores do Programa para identificar perfis, hábitos, satisfações e o que surgir;
- realizar sistematicamente pesquisas qualitativas (grupos focais), com o intuito de identificar percepções, críticas e sugestões acerca do programa para sua melhoria contínua;
- realizar análise dos dados coletados, identificar pontos que necessitam intervenções para melhoria do Programa e fazer recomendações;
- estabelecer canal aberto de comunicação para os alunos de cursos ofertados pelo PRONATEC/IFBA, através da implantação da Ouvidoria. Responder às demandas realizadas através desse canal e/ou encaminhá-las a quem de direito;
- gerenciar e acompanhar cada uma delas até sua solução final;
- gerenciar conflitos existentes entre os atores do Programa (professor x aluno; aluno x professor, professor x professor, coordenador x professor, e o que houver);
- participar de reuniões com a Coordenação Geral, Coordenação Geral Adjunta, e Coordenação de Professores Mediadores;
- informar à Coordenação Geral/Adjunta do PRONATEC/IFBA as eventuais dificuldades no desempenho da função e no acesso e uso do AVA;
- preencher o Relatório Técnico do Assistente de Monitoramento Educacional, com frequência mensal;
- realizar autoavaliação de desempenho profissional, conforme parâmetros do PRONATEC/IFBA;
- colaborar na elaboração dos relatórios a serem produzidos pela Coordenação Geral/Adjunta do PRONATEC/IFBA.

#### **Apoio Administrativo**

- Tomar conhecimento do Projeto Pedagógico dos Cursos: sua organização, estrutura e Funcionamento e a metodologia de ensino e de avaliação;
- participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;
- realizar atividades de apoio administrativo e secretariado na elaboração, emissão, gerenciamento e arquivamento de documentos diversos (memorandos, ofícios, declarações, contratos etc.);
- secretariar as Coordenações em eventos, capacitações ofertadas pelo IFBA e outras demandas;
- participar de reuniões com a Coordenação Geral, Coordenação Geral Adjunta, Coordenação Adjunta de Cursos e Coordenação de Professores Mediadores;
- realizar levantamento de demanda e gestão de material de consumo e serviços para as coordenações;
- elaborar as declarações para os bolsistas do programa;
- atender e dar apoio administrativo às solicitações das Coordenações;
- informar à Coordenação Geral do PRONATEC/IFBA ou Coordenação do Curso as eventuais dificuldades no desempenho da função e no acesso e uso do AVA;
- preencher o Relatório Técnico do Apoio Administrativo, com frequência mensal;
- realizar autoavaliação de desempenho profissional, conforme parâmetros do PRONATEC/IFBA;
- colaborar na elaboração dos relatórios a serem produzidos pela Coordenação Geral/Adjunta do PRONATEC/IFBA.

### **Apoio à Gestão de Sistemas de Informação**

- Tomar conhecimento do Projeto Pedagógico dos Cursos: sua organização, estrutura e Funcionamento e a metodologia de ensino e de avaliação;
- participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;
- dar suporte tecnológico em relação aos equipamentos, rede, ambiente virtual de aprendizagem (AVA) e demais ambientes virtuais de trabalho;
- atender às solicitações da equipe de gestão, professores e alunos em relação a problemas de acesso, postagem de atividades e notas, assim como outros problemas relacionados à utilização do AVA;
- informar à Coordenação Geral do PRONATEC/IFBA ou Coordenação do Curso as eventuais dificuldades no desempenho da função e no acesso e uso do AVA;
- preencher o Relatório Técnico do Gestão de Sistemas de Informação, com frequência mensal;
- realizar autoavaliação de desempenho profissional, conforme parâmetros do PRONATEC/IFBA;
- colaborar na elaboração dos relatórios a serem produzidos pela Coordenação Geral/Adjunta do PRONATEC/IFBA.

### **Coordenador de Articulação e Demandas**

- Tomar conhecimento dos Projetos das ações desenvolvidas no âmbito do Pronatec;
- participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;
- Orientar a implementação recursos audiovisuais para a EaD;
- orientar na elaboração de produtos de comunicação visual que utilizam multimídia interativa e técnicas de artes gráficas;
- coordenar e orientar a atuação dos profissionais que atuam como suporte de audiovisual nos campi;
- orientar na preparação de material audiovisual (edição e Produção) (Áudio e Vídeo);
- Elaborar fichas técnicas, mapas de programação, distribuição, veiculação de produtos e serviços de comunicação;
- desenvolver outras atividades designadas pelo Coordenador Geral.
- preencher o Relatório Técnico do cargo, com frequência mensal;
- realizar autoavaliação de desempenho profissional, conforme parâmetros do PRONATEC/IFBA;
- colaborar na elaboração dos relatórios a serem produzidos pela Coordenação Geral do Pronatec.

### **Coordenador de Legislação e Normas**

- Tomar conhecimento dos Projetos das ações desenvolvidas no âmbito do Pronatec;
- participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;
- Auxiliar a Coordenação Geral no que diz respeito a questões legais pertinentes ao programa;
- coordenar e orientar na elaboração dos editais sistêmicos e Locais de contratação de profissionais;
- assessorar o Coordenador Geral Sistêmico no planejamento e na tomada de decisões administrativas que garantam a infraestrutura adequada para o funcionamento das atividades do Programa;
- assessorar o Coordenador Geral Sistêmico na Elaboração de notas informativas;
- emitir, quando provocado, pareceres aos órgãos controladores internos e externos sobre a gestão dos programas;
- desenvolver outras atividades designadas pelo Coordenador Geral;
- preencher o Relatório Técnico do cargo, com frequência mensal;

- realizar autoavaliação de desempenho profissional, conforme parâmetros do PRONATEC/IFBA;
- colaborar na elaboração dos relatórios a serem produzidos pela Coordenação Geral do Pronatec.

#### **Coordenador de Marketing**

- Tomar conhecimento dos Projetos das ações desenvolvidas no âmbito do Pronatec;
- participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;
- Realizar ações e produzir material de comunicação voltados para o público interno e externo IFBA;
- Prestar assessoria ao Coordenador Geral do PRONATEC/IFBA para promover lançamento de produtos;
- Identificar as necessidades dos usuários do programa e convertê-las em ofertas de produtos ou serviços que os satisfaçam;
- Planejar as estratégias de divulgação de um produto ou serviço a ser lançado;
- Elaborar pesquisa para obter informações do usuário final do programa para avaliar impacto de lançamento do produtos;
- Elaborar planejamento para estabelecer estratégias de marketing;
- Promover operações de marketing para divulgação do programa;
- realizar autoavaliação de desempenho profissional, conforme parâmetros do PRONATEC/IFBA;
- colaborar na elaboração dos relatórios a serem produzidos pela Coordenação Geral do Pronatec.

#### **Coordenador de Orçamentos e Finanças**

- Tomar conhecimento dos Projetos das ações desenvolvidas no âmbito do Pronatec;
- participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;
- Executar a movimentação dos recursos orçamentários e financeiros planejados para o Programa;
- disponibilizar as informações da movimentação dos recursos, quando solicitadas;
- empenhar, apropriar e pagar os compromissos assumidos pelo Núcleo Gestor Sistêmico;
- atender as solicitações dos campi referente a orientações sobre a execução orçamentária e financeira do Programa;
- desenvolver outras atividades designadas pelo Coordenador Geral;
- preencher o Relatório Técnico do cargo, com frequência mensal;
- realizar autoavaliação de desempenho profissional, conforme parâmetros do PRONATEC/IFBA;
- colaborar na elaboração dos relatórios a serem produzidos pela Coordenação Geral do Pronatec.

#### **Coordenador de Licitação e Compras**

- Tomar conhecimento dos Projetos das ações desenvolvidas no âmbito do Pronatec;
- participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;
- Executar as atividades necessárias à aquisição de materiais e à contratação de serviços, na forma da Lei, sob a responsabilidade do Núcleo Gestor Sistêmico;
- auxiliar a elaboração dos termos de referências para aquisições de materiais e prestações de serviços, sob a responsabilidade do Núcleo Gestor Sistêmico;
- fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do Programa, no que lhe compete;
- realizar o recebimento e a retirada de materiais do estoque, registrando essa movimentação em sistema oficial;
- Desenvolver outras atividades designadas pelo Coordenador Geral;

- preencher o Relatório Técnico do cargo, com frequência mensal;
- realizar autoavaliação de desempenho profissional, conforme parâmetros do PRONATEC/IFBA;
- colaborar na elaboração dos relatórios a serem produzidos pela Coordenação Geral do Pronatec.

#### **Coordenador de Desenho Educacional**

- Tomar conhecimento do Projeto Pedagógico dos Cursos: sua organização, estrutura e Funcionamento e a metodologia de ensino e de avaliação;
- participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;
- definir, junto com a Coordenação Geral do PRONATEC/IFBA, o processo de desenho educacional;
- coordenar as atividades das equipes de webdesign e design Moodle;
- coordenar a construção do material didático disposto no AVA, seguindo a estrutura de desenho educacional pré-definida;
- pesquisar e utilizar recursos e novas estratégias de apresentação de conteúdo que melhorem o processo de ensino e aprendizagem;
- colaborar com a equipe de apoio tecnológico no suporte ao uso do Moodle, no que concerne à configuração dos recursos de aprendizagem;
- participar dos encontros presenciais com a Coordenação do Curso e Coordenação Pedagógica para acompanhamento e orientação didático-pedagógica na elaboração das atividades de professor formador;
- informar à Coordenação do Curso ou Coordenação Pedagógica sobre as eventuais dificuldades no desempenho da função e no acesso e uso do AVA;
- preencher o Relatório Técnico de Coordenador de Desenho Educacional, ao final de cada semestre;
- realizar autoavaliação de desempenho profissional, conforme parâmetros do PRONATEC/IFBA;
- colaborar na elaboração dos relatórios pedagógicos a serem produzidos pela Coordenação Geral do PRONATEC/IFBA.

#### **Coordenador de Produção Audiovisual**

- Tomar conhecimento do Projeto Pedagógico dos Cursos: sua organização, estrutura e Funcionamento e a metodologia de ensino e de avaliação;
- participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;
- definir, junto com a Coordenação Geral do PRONATEC/IFBA, o processo de produção de audiovisual;
- supervisionar e orientar a gravação e edição de vídeo-aulas;
- supervisionar a elaboração de apresentações, animações e vídeos de acordo com a solicitação das coordenações;
- sistematizar e apresentar à Coordenação Geral/Adjunta do PRONATEC/IFBA a produção audiovisual da equipe para definição do que será utilizado no curso;
- sugerir e orientar o professor formador na elaboração de materiais audiovisuais adequados ao conteúdo da disciplina;
- pesquisar e utilizar novos recursos audiovisuais para a educação a distância que melhorem o processo de ensino e aprendizagem;
- acompanhar e avaliar o desenvolvimento das equipes sob sua responsabilidade;
- informar à Coordenação Geral do PRONATEC/IFBA ou Coordenação do Curso as eventuais dificuldades no desempenho da função e no acesso e uso do AVA;
- preencher o Relatório Técnico do Coordenador de Produção de Audiovisual, com frequência mensal;



- realizar autoavaliação de desempenho profissional, conforme parâmetros do PRONATEC/IFBA;
- colaborar na elaboração dos relatórios a serem produzidos pela Coordenação Geral/Adjunta do PRONATEC/IFBA.

#### **Coordenador de Cursos / todas as áreas**

- Tomar conhecimento do Projeto Pedagógico dos Cursos: sua organização, estrutura e funcionamento e a metodologia de ensino e de avaliação;
- participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;
- coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas e pedagógicas do curso;
- visitar, periodicamente, os polos de apoio presencial;
- realizar reuniões presenciais para orientação didático-pedagógica para os professores formadores, em conjunto com Coordenação Geral/Adjunta do PRONATEC/IFBA;
- acompanhar as atividades dos professores formadores e dos autores na construção dos materiais didáticos e pedagógicos;
- avaliar o material produzido pelos professores formadores e pelos autores;
- avaliar o desempenho dos professores formadores e dos autores;
- acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades da equipe sob sua supervisão (professor formador, professor autor, webdesigner, técnico de audiovisual e apoio tecnológico);
- registrar semanalmente, no sistema, a frequência dos profissionais sob sua supervisão;
- realizar reuniões periódicas com a equipe sob sua supervisão, tendo em vista a gestão de todas as atividades acadêmicas, pedagógicas e operacionais;
- avaliar e encaminhar à coordenação geral adjunta pedagógica, os relatórios de gestão acadêmica e pedagógica referentes ao desenvolvimento do curso;
- garantir o cumprimento do Projeto Pedagógico do Curso;
- elaborar, em conjunto com o coordenador de polo, relatório dos estudantes evadidos e respectivas ações de intervenção;
- participar da seleção de profissionais que atuarão na execução do curso;
- manter contato com os alunos matriculados no curso, por meio do AVA, quando necessário;
- participar das reuniões semanais com a Coordenação Geral/Adjunta do PRONATEC/IFBA;
- Informar à Coordenação Geral/Adjunta do PRONATEC/IFBA as eventuais dificuldades no desempenho da função e no acesso e uso do AVA;
- preencher o Relatório Técnico de Coordenador de Cursos, com frequência mensal;
- realizar autoavaliação de desempenho profissional, conforme parâmetros do PRONATEC/IFBA;
- representar a Coordenação Geral/Adjunta do PRONATEC/IFBA em reuniões com equipe ou em eventos externos, quando necessário;
- colaborar na elaboração dos relatórios pedagógicos a serem produzidos pela Coordenação Geral/Adjunta do PRONATEC/IFBA.

#### **Coordenador de Formação de Professores**

- Tomar conhecimento do Projeto Pedagógico dos Cursos: sua organização, estrutura e funcionamento e a metodologia de ensino e de avaliação;
- participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;
- colaborar no planejamento e organização das ações de capacitação de professores e equipe técnica do PRONATEC/IFBA;
- realizar mediação da aprendizagem em cursos de capacitação de professores e equipe técnica do PRONATEC/IFBA;

- auxiliar a Coordenação Geral do PRONATEC/IFBA na gestão pedagógica dos cursos de capacitação de professores e equipe técnica do PRONATEC/IFBA;
- auxiliar a coordenação das atividades dos cursos de formação de professores ofertados pelo IFBA, no âmbito do PRONATEC/IFBA;
- realizar reuniões com os coordenadores pedagógicos, coordenadores de curso, coordenadores adjuntos, coordenadores de polo e professores formadores, com vista à boa gestão administrativa e pedagógica dos cursos;
- receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos enviados pelos coordenadores de curso, coordenadores pedagógicos e coordenadores de polo;
- colaborar com o Coordenação Geral/Adjunta do PRONATEC/IFBA, no planejamento das atividades de seleção dos profissionais envolvidos no programa;
- colaborar no planejamento das condições de realização das atividades de capacitação dos profissionais envolvidos no programa;
- acompanhar e avaliar o desenvolvimento das equipes sob sua responsabilidade;
- informar à Coordenação Geral/Adjunta do PRONATEC/IFBA as eventuais dificuldades no desempenho da função e no acesso e uso do AVA;
- representar a Coordenação Geral/Adjunta do PRONATEC/IFBA em reuniões com equipe ou em eventos externos, quando necessário;
- preencher o Relatório Técnico de Coordenador de Formação de Professores, com frequência mensal;
- realizar autoavaliação de desempenho profissional, conforme parâmetros do PRONATEC/IFBA;
- colaborar na elaboração dos relatórios pedagógicos a serem produzidos pela Coordenação Geral/Adjunta do PRONATEC/IFBA.

#### **Coordenador de Professor Mediador**

- Tomar conhecimento do Projeto Pedagógico dos Cursos: sua organização, estrutura e funcionamento e a metodologia de ensino e de avaliação;
- participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;
- acompanhar e avaliar as atividades dos professores mediadores presenciais e a distância (correção e registro de notas das atividades, abertura de fóruns, interação nos fóruns e outras atividades acadêmicas e pedagógicas);
- acompanhar a interação entre professores formadores, professores mediadores e alunos no AVA;
- participar de reuniões e de atividades de capacitação;
- visitar, periodicamente, os polos de apoio presencial;
- avaliar o desempenho dos professores mediadores presenciais e a distância;
- elaborar relatórios mensais do desenvolvimento das ações realizadas pelos professores;
- registrar semanalmente, no sistema, a frequência dos professores mediadores a distância sob sua supervisão;
- prestar assistência pedagógica aos professores mediadores presenciais e a distância no desenvolvimento de suas atividades e cumprimento do Planejamento Didático Pedagógico (PDP);
- orientar didático-pedagógicamente os professores mediadores no AVA sob demanda contínua desses ou da coordenação do curso;
- acompanhar o registro de frequência e de notas dos alunos no AVA;
- realizar reuniões pedagógicas periódicas com os professores mediadores presenciais e a distância, via webconferência ou presencial, conforme disponibilidade;
- participar da seleção de profissionais que atuarão na execução do curso;
- manter contato com os alunos matriculados no curso, por meio do AVA, quando necessário;



- participar de reuniões com a Coordenação Geral/Adjunta do PRONATEC/IFBA, Coordenação Adjunta de Cursos, Coordenação de Professores Mediadores e Coordenadores de Polo;
- informar à Coordenação Geral/Adjunta do PRONATEC/IFBA ou Coordenação do Curso as eventuais dificuldades no desempenho da função e no acesso e uso do AVA;
- preencher o Relatório Técnico do Coordenador de Professor Mediador, com frequência mensal;
- realizar autoavaliação de desempenho profissional, conforme parâmetros do PRONATEC/IFBA;
- colaborar na elaboração dos relatórios pedagógicos a serem produzidos pela Coordenação Geral/Adjunta do PRONATEC/IFBA.

#### **Monitor do Laboratório de Informática**

- Tomar conhecimento do Projeto Pedagógico dos Cursos: sua organização, estrutura e funcionamento e a metodologia de ensino e de avaliação;
- participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;
- dar suporte tecnológico em equipamentos, rede, manter ambiente nos computadores para acesso virtual de aprendizagem (AVA) e demais ambientes virtuais de trabalho;
- atender às solicitações da equipe de gestão, professores e alunos em relação a problemas de acesso, postagem de atividades e notas, assim como outros problemas relacionados à utilização do AVA;
- realizar a inspeção periódica do ambiente de laboratório (equipamentos e infraestrutura);
- avaliar e testar os equipamentos utilizados nos laboratórios no início e final das aulas e gerar relatório de inspeção;
- informar à Coordenação do Polo as eventuais dificuldades no desempenho da função e no acesso e uso do AVA;
- preencher o Relatório Técnico do Monitor do Laboratório de Informática, com frequência mensal;
- realizar autoavaliação de desempenho profissional, conforme parâmetros do PRONATEC/IFBA;
- colaborar na elaboração dos relatórios pedagógicos a serem produzidos pela Coordenação Geral/Adjunta do PRONATEC/IFBA.

#### **Coordenador de Sistemas de Informação**

- Tomar conhecimento do Projeto Pedagógico dos Cursos: sua organização, estrutura e Funcionamento e a metodologia de ensino e de avaliação;
- participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;
- atender às solicitações da equipe de gestão, professores e alunos em relação a problemas de acesso, postagem de atividades e notas, assim como outros problemas relacionados à utilização do AVA;
- avaliar relatórios de atividades das equipes remotas e elaborar relatório resumo das atividades para a coordenação;
- supervisionar o processo de suporte tecnológico em relação ao ambiente virtual de aprendizagem e demais ambientes virtuais de trabalho;
- coordenar o atendimento às solicitações da equipe de gestão, professores e alunos em relação a problemas de acesso, postagem de atividades e notas, assim como outros problemas relacionados à utilização do AVA;
- propor a confecção de tutoriais para otimizar o atendimento aos usuários;
- informar à Coordenação Geral/Adjunta do PRONATEC/IFBA ou Coordenação do Curso as eventuais dificuldades no desempenho da função e no acesso e uso do AVA;
- preencher o Relatório Técnico do Apoio de Sistemas de Informação, com frequência

|   |
|---|
| <p>mensal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● realizar autoavaliação de desempenho profissional, conforme parâmetros do PRONATEC/IFBA;</li> <li>● colaborar na elaboração dos relatórios a serem produzidos pela Coordenação Geral/Adjunta do PRONATEC/IFBA.</li> </ul>   |
| <b>Coordenador de Infraestrutura</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tomar conhecimento do Projeto Pedagógico dos Cursos: sua organização, estrutura e Funcionamento e a metodologia de ensino e de avaliação, e das demais ações do Pronatec;</li> <li>● participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;</li> <li>● dar suporte tecnológico em relação aos equipamentos;</li> <li>● dar suporte as equipes remotas em problemas de infraestrutura de TI;</li> <li>● ministrar treinamentos das equipes remotas;</li> <li>● monitorar e avaliar equipes de suporte e parque de TI;</li> <li>● avaliar relatórios de atividades das equipes remotas e elaborar relatório resumo das atividades para a coordenação;</li> <li>● preencher o Relatório Técnico do cargo, com frequência mensal;</li> <li>● realizar autoavaliação de desempenho profissional, conforme parâmetros do PRONATEC/IFBA;</li> <li>● colaborar na elaboração dos relatórios a serem produzidos pela Coordenação Geral do Pronatec.</li> </ul>  |
| <b>Assistente de Produção Audiovisual</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tomar conhecimento do Projeto Pedagógico dos Cursos: sua organização, estrutura e funcionamento e a metodologia de ensino e de avaliação;</li> <li>● participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;</li> <li>● participar do processo de produção audiovisual, atendendo as demandas da Coordenação de Produção Audiovisual;</li> <li>● gravar e editar vídeo-aulas;</li> <li>● elaborar apresentações, animações e vídeos de acordo com a solicitação das coordenações;</li> <li>● pesquisar e utilizar novos recursos audiovisuais para a educação a distância que melhorem o processo de ensino e aprendizagem;</li> <li>● informar à Coordenação Geral do PRONATEC/IFBA ou Coordenação de Produção de Audiovisual as eventuais dificuldades no desempenho da função e no acesso e uso do AVA;</li> <li>● preencher o Relatório Técnico do Auxiliar de Produção de Audiovisual, com frequência mensal;</li> <li>● realizar autoavaliação de desempenho profissional, conforme parâmetros do PRONATEC/IFBA;</li> <li>● colaborar na elaboração dos relatórios a serem produzidos pela Coordenação Geral/Adjunta do PRONATEC/IFBA.</li> </ul> |
| <b>Auxiliar de Produção Audiovisual</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tomar conhecimento do Projeto Pedagógico dos Cursos: sua organização, estrutura e funcionamento e a metodologia de ensino e de avaliação;</li> <li>● participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;</li> <li>● participar do processo de produção audiovisual, atendendo as demandas da Coordenação de Produção Audiovisual;</li> <li>● dar suporte a elaboração de apresentações, animações e vídeos de acordo com a solicitação das coordenações;</li> </ul>   |

- informar à Coordenação Geral do PRONATEC/IFBA ou Coordenação de Produção de Audiovisual as eventuais dificuldades no desempenho da função e no acesso e uso do AVA;
- preencher o Relatório Técnico do Auxiliar de Produção de Audiovisual, com frequência mensal;
- realizar autoavaliação de desempenho profissional, conforme parâmetros do PRONATEC/IFBA;
- colaborar na elaboração dos relatórios a serem produzidos pela Coordenação Geral/Adjunta do PRONATEC/IFBA.

#### **Webdesigner**

- Tomar conhecimento do Projeto Pedagógico dos Cursos: sua organização, estrutura e Funcionamento e a metodologia de ensino e de avaliação;
- participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;
- definir, junto com a Coordenação de Desenho Educacional, o processo de construção do material didático-pedagógico;
- apoiar o Assistente de Produção de Material Didático na orientação para a elaboração do Planejamento Didático-Pedagógico (PDP);
- estruturar o PDP no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), seguindo a estrutura de desenho didático pré-definida;
- pesquisar e utilizar recursos e novas estratégias de apresentação de conteúdo que melhorem o processo de ensino e aprendizagem;
- colaborar com a equipe de apoio tecnológico no suporte ao uso do Moodle, no que concerne à configuração dos recursos de aprendizagem;
- participar dos encontros presenciais com a Coordenação do Curso e Coordenação de Desenho Educacional para acompanhamento e orientação didático-pedagógica na elaboração das atividades de professor formador;
- informar à Coordenação de Desenho Educacional sobre as eventuais dificuldades no desempenho da função e no acesso e uso do AVA;
- preencher o Relatório Técnico do cargo, com frequência mensal;
- realizar autoavaliação de desempenho profissional, conforme parâmetros do PRONATEC/IFBA;
- colaborar na elaboração dos relatórios a serem produzidos pela Coordenação Geral do Pronatec.

#### **Auxiliar de Almoxarifado**

- Tomar conhecimento dos Projetos das ações desenvolvidas no âmbito do Pronatec;
- participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;
- acompanhar o levantamento das necessidades, em relação às demandas das unidades para o processo licitatório de compra, dos itens do Almoxarifado;
- diligenciar o processo de envio de mercadoria com os Fornecedores para cumprimento de prazos de entrega;
- fazer a intermediação entre fornecedores e as unidades referente aos materiais de consumo específicos;
- examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho e Notas Fiscais, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- fazer o registro de entrada dos materiais adquiridos;
- encaminhar NF para pagamento;
- controlar o armazenamento e imprimir as etiquetas para o Almoxarifado;
- organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança

|   |
|---|
| <p>dos materiais em estoque;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● controlar o Estoque;</li> <li>● receber, controlar as requisições e organizar o processo de distribuição para o atendimento às unidades setoriais;</li> <li>● fazer o adequado registro de saída dos materiais a serem distribuídos;</li> <li>● fazer a manutenção do catálogo de materiais disponíveis às unidades requisitantes;</li> <li>● fazer inventários gerenciais;</li> <li>● fazer Inventários Anuais, acompanhando a comissão nomeada, gerir informações e abrir processo de início e de ajuste;</li> <li>● preencher o Relatório Técnico do cargo, com frequência mensal;</li> <li>● realizar autoavaliação de desempenho profissional, conforme parâmetros do PRONATEC/IFBA;</li> <li>● colaborar na elaboração dos relatórios a serem produzidos pela Coordenação Geral do Pronatec.</li> </ul>   |
| <p><b>Assistente de Gestão Contábil, Orçamentário e Financeira</b></p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tomar conhecimento dos Projetos das ações desenvolvidas no âmbito do Pronatec;</li> <li>● participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;</li> <li>● Orçamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acompanhar orçamentário;</li> <li>○ Descentralização de créditos orçamentários aos campi do IFBA;</li> <li>○ Realização de notas de Empenho;</li> <li>○ Acompanhamento da execução orçamentária;</li> </ul> </li> <li>● Financeiro: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apropriação de tributos;</li> <li>○ Apropriação contábeis de notas fiscais a partir do recebimento do recurso (programação financeira);</li> <li>○ Sub-repasse dos recursos aos campi do IFBA;</li> <li>○ Efetuar pagamento de notas fiscais e bolsistas;</li> <li>○ Lançamento de listas dos bolsistas no SIAFI;</li> <li>○ Programação Financeira Restos a Pagar, Despesas de Exercícios Anteriores;</li> <li>○ Acesso e conhecimento ao SIAFI;</li> <li>○ Conhecimentos de contabilidade, orçamento e finanças públicas;</li> </ul> </li> <li>● Contábil: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Regularização contábil;</li> <li>○ Orientação de lançamento nas contas contábeis;</li> </ul> </li> <li>● preencher o Relatório Técnico das atividades realizadas, com frequência mensal;</li> <li>● realizar autoavaliação de desempenho profissional, conforme parâmetros do PRONATEC/IFBA.</li> </ul> |
| <p><b>Apoio de Gestão Contábil, Orçamentário e Financeira</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tomar conhecimento dos Projetos das ações desenvolvidas no âmbito do Pronatec;</li> <li>● participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;</li> <li>● subsidiar a coordenação na elaboração de relatórios financeiros para coordenação do Programa;</li> <li>● classificar e conferir os documentos de natureza financeira e contábil;</li> <li>● preparar as guias para o recolhimento de tributos, taxas e depósitos e consignações;</li> <li>● dar suporte junto à coordenação geral nas situações financeiras do programa;</li> <li>● colaborar na execução e controle planilhas e relatórios relacionados aos processos contábeis;</li> <li>● Dar apoio ao Assistente de Gestão Contábil, Orçamentário e Financeira nas demandas necessárias a execução das atividades;</li> </ul>  |

- preencher o Relatório Técnico das atividades realizadas, com frequência mensal;
- realizar autoavaliação de desempenho profissional, conforme parâmetros do PRONATEC/IFBA.

#### **Assistente para Licitação e Compras**

- Tomar conhecimento dos Projetos das ações desenvolvidas no âmbito do Pronatec;
- participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;
- Receber todos os processos com pedidos de aquisições e serviços comuns para triagem conferência;
- realizar análise inicial de Termos de Referência advindos de outras unidades da Universidade;
- desenvolver Termo de Referência para demandas relativas à Coordenação de Logística;
- processar as dispensas de licitação e inexigibilidade;
- fornecer suporte às unidades demandantes do IFBA a respeito da composição do processo de aquisição (construção do TR, PB e orientações sobre a pesquisa de mercado e de preços);
- encaminhar processo à Divisão de Elaboração de Editais para continuidade dos procedimentos licitatórios;
- manter atualizados os arquivos de Instruções Normativas, Decretos e demais legislações referentes a compras governamentais em âmbito federal;
- cadastrar fornecedores no SICAF;
- elaborar Pesquisa de mercado;
- adquirir por meio do Sistema de Registro de Preços;
- formalizar processo por Dispensa e inexigibilidade de licitação;
- demais atribuições inerentes e necessárias para operacionalizar compras e ou licitação;
- lançar todos os certames no sistema Comprasnet, para a posterior publicação da disputa do certame, respeitando a data definida pelo pregoeiro;
- realizar todas as publicações legais pertinentes aos eventos dos pregões eletrônicos;
- receber e protocolar os envelopes pertinentes às licitações presenciais;
- dar suporte aos pregoeiros e demais colegas no que for cabível e atenuante as rotinas e atribuições da secretaria;
- controlar a numeração dos ofícios e memorandos da coordenadoria;
- autenticar documentos para os licitantes;
- prestar informações e orientações por meio telefônico;
- preencher o Relatório Técnico do cargo, com frequência mensal;
- realizar autoavaliação de desempenho profissional, conforme parâmetros do PRONATEC/IFBA;
- colaborar na elaboração dos relatórios a serem produzidos pela Coordenação Geral do Pronatec.

#### **Apoio de Legislação e Normas**

- Tomar conhecimento dos Projetos das ações desenvolvidas no âmbito do Pronatec;
- participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;
- Acompanhar a legislação do Sistema de Ensino do Governo Federal e correlatas, para conhecimento e adoção de medidas pertinentes;
- manter contato permanente com o Coordenador de Legislação e Normas;
- orientar, quando solicitado, Diretores e Coordenadores de Polo e Cursos acerca de assuntos relativos às legislações vigentes;
- dar apoio legislativo e normativo às Coordenadorias do PRONATEC/IFBA;
- elaborar recomendações acerca de diversos assuntos acadêmicos, mediante solicitação dos consulentes;

- preencher o Relatório Técnico do cargo, com frequência mensal;
- realizar autoavaliação de desempenho profissional, conforme parâmetros do PRONATEC/IFBA;
- colaborar na elaboração dos relatórios a serem produzidos pela Coordenação Geral do Pronatec.

#### **Apoio para Administrativo**

- Tomar conhecimento dos Projetos das ações desenvolvidas no âmbito do Pronatec;
- participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;
- Receber, conferir, classificar, protocolar e arquivar toda a correspondência, documentos ou publicações recebidas;
- organizar e manter registros e fichários;
- preencher formulários padronizados, mapas, relações, requisições, relatórios e outros documentos; efetuar levantamentos, cálculos e conferências de menor complexidade;
- selecionar notícias publicadas pela imprensa escrita;
- digitar textos diversos em microcomputador e terminal de grande porte;
- executar outras atividades correlatas à função;
- redigir os textos das minutas, mantendo-as padronizadas por modalidade;
- encaminhar as minutas dos editais para conferência da direção;
- prestar informações e orientações por meio telefônico;
- dar todo o suporte à Coordenação Geral;
- realizar outras rotinas administrativas, pertinentes à função;
- preencher o Relatório Técnico do cargo, com frequência mensal;
- realizar autoavaliação de desempenho profissional, conforme parâmetros do PRONATEC/IFBA;
- colaborar na elaboração dos relatórios a serem produzidos pela Coordenação Geral do Pronatec;

#### **Apoio para Esporte, Cultura e Lazer**

- Tomar conhecimento do Projeto Pedagógico dos Cursos;
- participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;
- atender às solicitações da Coordenação de Esporte, Cultura e Lazer em relação a participação, evasão, organização logística das ações, postagem de atividades e notas, assim como outros problemas relacionados à utilização do AVA;
- informar à Coordenação Geral do PRONATEC/IFBA ou Coordenação do Curso as eventuais dificuldades no desempenho da função e no acesso e uso do AVA;
- preencher o Relatório Técnico do Apoio para Esporte, Cultura e Lazer, com frequência mensal;
- realizar autoavaliação de desempenho profissional, conforme parâmetros do PRONATEC/IFBA;
- colaborar na elaboração dos relatórios a serem produzidos pela Coordenação Geral do Pronatec.