

EDITAL Nº 01/2018-PRONATEC/IFBA

ANEXO XI

ATRIBUIÇÕES GERAIS PARA AS FUNÇÕES

Assessor da Coordenação Geral PRONATEC
<ul style="list-style-type: none">● Tomar conhecimento dos Projetos das ações desenvolvidas no âmbito do Pronatec;● participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;● assessorar o coordenador-geral nas ações relativas à oferta da Bolsa-Formação em cada campus da instituição, no desenvolvimento dos cursos;● assessorar a tomada de decisões administrativas e logísticas que garantam infraestrutura adequada para as atividades;● 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;● garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;● 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;● acompanhar os cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;● substituir, desde que designado, o coordenador-geral em períodos em que este estiver ausente ou impedido;● 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.
Assistente de Coordenação de Polo
<ul style="list-style-type: none">● 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

<p>Coordenação de Polo;</p> <ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> 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 de 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 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 Sistemico;
- 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 Sistemico;
- auxiliar a elaboração dos termos de referências para aquisições de materiais e prestações de serviços, sob a responsabilidade do Núcleo Gestor Sistemico;
- 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 de Audiovisual
<ul style="list-style-type: none"> ● 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 Tecnologia da Informação
<ul style="list-style-type: none"> ● coordenar as equipes de TI e dar todo o suporte tecnológico ao programa; ● coordenar, acompanhar e avaliar as atividades do Apoio de Sistemas, Apoio de Infraestrutura e do Técnico de Laboratório; ● participar de reuniões e de atividades de capacitação; ● visitar, periodicamente, os polos de apoio presencial; ● realizar reuniões presenciais para orientação dos analistas e técnicos de TI; ● acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades da equipe sob sua supervisão; ● registrar semanalmente, no sistema, a frequência dos profissionais sob sua supervisão; ● realizar periodicamente a avaliação do parque de tecnologia utilizado pelo programa e registrar ajustes, evoluções e melhorias; ● pesquisar e realizar aquisições necessárias para o programa utilizando os padrões e normas do Instituto e do Governo Federal; ● elaborar procedimentos para operacionalização das equipes de tecnologia envolvidas no programa; ● elaborar manuais e treinamentos das tecnologias utilizadas pelas equipes dos programas do PRONATEC/IFBA; ● viabilizar o acesso a tecnologia para as atividades diárias dos envolvidos no programa; ● monitorar as equipes e buscar soluções de tecnologia que facilitem e aprimorem os processos diários destes grupos; ● 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 (PPC);

- 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 com a Coordenação 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 Esporte, Cultura e Lazer

- 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;
- planejar e organizar as ações de Esporte, Cultura e Lazer regulares para estudantes do PRONATEC/IFBA com vistas ao combate a evasão;
- planejar e organizar um evento de culminância das atividades de Esporte e Lazer;
- elaborar, coordenar e executar plano de ação dos apoios de Esporte, Cultura e Lazer;
- realizar reuniões com os bolsistas, com vistas à boa gestão administrativa e pedagógica das ações de Esporte, Cultura e Lazer, especialmente no que se refere ao combate a evasão;
- receber e avaliar os relatórios dos bolsistas de Esporte, Cultura e Lazer dos polos;
- 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;
- preencher o Relatório Técnico de Coordenador de Formação de Professores, 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 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.

Coordenador de Registro Acadêmico

- Tomar conhecimento dos Projetos das ações desenvolvidas no âmbito do Pronatec;
- participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada;
- Supervisionar a inserção e atualização dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do Ministério da Educação no âmbito dos cursos;
- supervisionar a demanda por certificados e diplomas de conclusão de curso, e acompanhar a emissão;
- realizar o controle estatístico de registro acadêmico dos alunos 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.

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

<p>relatório de inspeção;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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.
Apoio de Sistemas de Informação
<ul style="list-style-type: none"> ● 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 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 de Infraestrutura
<ul style="list-style-type: none"> ● 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; ● participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada; ● dar suporte tecnológico em relação aos equipamentos; ● dar suporte as equipes remotas em problemas de infraestrutura de TI; ● ministrar treinamentos das equipes remotas; ● monitorar e avaliar equipes de suporte e parque de TI; ● avaliar relatórios de atividades das equipes remotas e elaborar relatório resumo das atividades para a coordenação; ● 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 para Produção Audiovisual
<ul style="list-style-type: none"> ● 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; ● participar do processo de produção audiovisual, atendendo as demandas da Coordenação de Produção Audiovisual; ● gravar e editar vídeo-aulas; ● elaborar apresentações, animações e vídeos de acordo com a solicitação das coordenações;

- pesquisar e utilizar novos recursos audiovisuais para a educação a distância que melhorem o processo de ensino e aprendizagem;
- 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.

Apoio para 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 dos materiais em estoque;
- controlar o Estoque;
- receber, controlar as requisições e organizar o processo de distribuição para o atendimento às

<p>unidades setoriais;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● fazer o adequado registro de saída dos materiais a serem distribuídos; ● fazer a manutenção do catálogo de materiais disponíveis às unidades requisitantes; ● fazer inventários gerenciais; ● fazer Inventários Anuais, acompanhando a comissão nomeada, gerir informações e abrir processo de início e de ajuste; ● 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.
<p>Apoio de Gestão Orçamentária e Financeira</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Tomar conhecimento dos Projetos das ações desenvolvidas no âmbito do Pronatec; ● participar da capacitação específica para o desempenho da função, quando ofertada; ● subsidiar a coordenação na elaboração de relatórios financeiros para coordenação do Programa; ● classificar e conferir os documentos de natureza financeira e contábil; ● preparar as guias para o recolhimento de tributos, taxas e depósitos e consignações; ● dar suporte junto à coordenação geral nas situações financeiras do programa; ● colaborar na execução e controle planilhas e relatórios relacionados aos processos contábeis; ● preencher o Relatório Técnico das atividades realizadas, com frequência mensal; ● realizar autoavaliação de desempenho profissional, conforme parâmetros do PRONATEC/IFBA.
<p>Apoio para Licitação e Compras</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● 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 para 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.