

ANEXO IV — ATRIBUIÇÕES POR FUNÇÃO

1) SUPERVISOR DE CURSO

- a) Participar das reuniões, sempre que solicitado;
- b) Acompanhar e executar os propostos o Projeto Político Pedagógico do Curso;
- c) Aprovar os planos de ensino de cada disciplina/unidade, encaminhando-os à coordenação adjunta para homologação;
- d) Realizar reuniões periódicas com os professores e alunos a cada mês de execução do curso para: avaliar se o curso está ocorrendo sem intercorrências, relacionar a sequência de disciplinas realizadas no curso, motivar os alunos, ouvir demandar;
- e) Acompanhar a execução do cronograma de atividades;
- f) Acompanhar e fiscalizar de forma sistemática o cumprimento dos planos de ensino de cada disciplina através conversa com os professores formadores e/ou mediadores tutores;
- g) Gerenciar as dificuldades encontradas, reportando a coordenação adjunta; h) Apoio pedagógico aos alunos, facilitando acesso à biblioteca, internet, textos, registros acadêmicos, reprografia, acompanhamento psicopedagógico, outros.

2) PROFESSOR FORMADOR

- a) Planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las;
- b) Adequar à oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;
- c) Adequar os conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes participantes da oferta em EaD;
- d) Avaliar o desempenho dos estudantes;
- e) Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelos Coordenadores Geral e Adjunto;
- f) Elaborar material didático, para o Ambiente Virtual de Aprendizagem, pertinente à ementa e correspondente a carga horária das disciplina;
- g) Cumprir os prazos de postagens dos materiais no Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- h) Acompanhar as frequências, notas das atividades de percurso e avaliações no Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- i) Estar disponível para elucidar dúvidas relacionadas a disciplina ministrada quando necessário e solicitado pela Coordenação de Curso;

3) PROFESSOR MEDIADOR/TUTOR

- a) Auxiliar no processo de ensino/aprendizagem;
- b) Zelar pela organização e qualidade das postagens no Ambiente Virtual e comunicar a coordenação do curso quando necessário;
- c) Intervir, didática e pedagogicamente entrando em contato com o aluno através da plataforma ou números de telefone fornecidos;

- d) Orientar, de acordo com o ritmo de cada aluno, todas as etapas do processo ensino aprendizagem;
- e) Situar o andamento do curso, e o conduzir o processo de aprendizagem usando estratégias mediadoras.
- f) Apoiar os docentes da equipe com orientações claras e didáticas quanto à preparação de materiais e ao acompanhamento das atividades geradas;
- g) Mostrar aos alunos como os conteúdos e disciplinas se integram no curso, dando-lhes um conhecimento mais completo, não fragmentado, interdisciplinar.
- h) Proporcionar ao aluno de EaD autonomia para aprender, através de oportunidades colaborativas de aprendizagem seja entre aluno-tutor seja entre alunos-alunos ou aluno-tutor-aluno.
- i) Atender os alunos virtualmente em suas dúvidas de origem técnica ou de conteúdo;
- j) Avaliar e selecionar materiais de apoio; elabora a apresentação dos materiais de apoio, que leve o aluno ao uso da tecnologia, motivando-o a conhecer mais e mais.
- k) Atuar com os professores formadores na elaboração de processos interativos;
- l) Identificar o grau de interatividade dos alunos com a plataforma Virtual;
- m) Atuar na tentativa de resgatar os alunos resistentes ou desmotivados, entrando em contato e ajudando no possível retorno.

4) PROFISSIONAL DE APOIO ACADÊMICO

- a) Fazer manutenção do Ambiente Virtual de Aprendizagem e/ou de outros sistemas utilizados no atendimento aos alunos.
- b) Desenvolver outras atividades típicas de sua função, conforme definição do Supervisor do Curso e do Coordenador Adjunto do *Campus*.
- c) Apresentar relatórios parciais e/ou finais durante a execução de suas atividades;
- d) Realizar e efetivar as matrículas no SUAP;
- e) Criar e/ou acompanhar as demandas de criação dos diários no SUAP;
- f) Identificar e gerenciar possíveis erros no SUAP, no que concerne ao lançamento de notas, reabertura de etapas e lançamentos;

5) PROFISSIONAL DE APOIO FINANCEIRO

- a) Organizar e arquivar toda a documentação relativa à execução financeira do curso.
- b) Abrir processos e realizar diligências organizacionais para a execução dos pagamentos.
- c) Auxiliar nos pedidos para pagamento de bolsas e prestações de serviços.
- d) Atentar-se às condições da execução financeira no curso e tomar as providências de regularização, sempre que necessário.
- e) Auxiliar no processo e acompanhamento da execução das atividades.
- f) Elaborar listas de prioridades na liberação de processos para pagamento.
- g) Receber processos, acompanhar Notas de Crédito e Empenhos e fazer os devidos arquivamentos.
- h) Apresentar relatórios parciais e/ou finais durante a execução de suas atividades;