

## ANEXO IV

### ATRIBUIÇÕES POR FUNÇÃO/PROFESSOR E EQUIPES DE APOIO

Obs.: Todas as funções devem participar do encontro pedagógico, o qual será critério de permanência, mas não fará parte da carga horária do curso. Será disponibilizado certificado, o qual poderá ser critério de seleção em futuras seleções.

#### 1. PROFESSORES

- 1.1. planejar as aulas e atividades didáticas do curso;
- 1.2. Elaborar apostila;
- 1.3. alimentar o sistema de gestão com os dados de frequência e desempenho acadêmico dos estudantes;
- 1.4. adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes participantes da oferta;
- 1.5. propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;
- 1.6. avaliar o desempenho dos estudantes;
- 1.7. participar das atividades de formação, dos encontros e reuniões, quando promovidos ou convocados pela coordenação-geral e adjunta;
- 1.8. participar das demais atividades necessárias para o bom desempenho do ensino do Programa Bolsa Formação Mulheres Mil;
- 1.9. outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade atribuídas pela Coordenação-Geral ou Adjunta.

Observação: Da composição sobre as atividades de

docência: 80% sobre aulas ministradas;

15% sobre o plano de ensino de material didático e correções de atividades avaliativas e preenchimento de instrumentais; 5% atendimento ao aluno.

#### 2. GESTOR/APOIO CONTÁBIL FINANCEIRO

- 2.1. Cadastrar e manter atualizado os dados de bolsistas no SIAFI;
- 2.2. Receber e conferir as folhas de frequências (físicas) e demais documentos entregues pelas diversas unidades locais de ensino;
- 2.3. Executar abertura de processo para pagamento das bolsas;
- 2.4. Receber, organizar e arquivar os processos de pagamentos das bolsas;
- 2.5. Executar o lançamento de documentos hábeis (liquidação) no SIAFI;
- 2.6. Executar o lançamento das listas de credores no SIAFI;
- 2.7. Manter Equipes Locais informadas sobre toda a tramitação de pagamento das bolsas;
- 2.8. Executar a atualização de todas as informações em planilha de controle financeiro;
- 2.9. Substituir, quando necessário, o Supervisor Contábil em suas faltas e ausências;
- 2.10. Participar dos encontros e reuniões de coordenação, promovidos pela Coordenação Geral;
- 2.11. Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando as características da metodologia do Programa Mulheres Mil.

#### 3. GESTOR/APOIO ACADÊMICO

- 3.1. Apoiar a gestão acadêmica das turmas;
- 3.2. Acompanhar e auxiliar a atuação dos professores;
- 3.3. Acompanhar as frequências, entrega e controle dos diários de classe aos professores e alimentar o sistema informatizado nas datas previstas;
- 3.4. Alimentar o SISTEC, nas datas previstas, com as frequências das alunas, encaminhando ao Supervisor Local e Orientador Acadêmico a relação das alunas faltosas para que tomem as providências cabíveis;
- 3.5. Organizar e realizar as atividades de Secretaria, tais como: matrículas das estudantes, emissão de certificados, histórico escolar, redigir e digitar documentos, atas de reuniões, controle de agenda, arquivar a documentação referente aos registros escolares, perfil situacional, mapas da vida, das comunidades, correspondências e outros relativos às atividades de secretaria;
- 3.6. Preparar os ambientes para desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- 3.7. Realizar a organização de pagamentos dos bolsistas e alunas;
- 3.8. Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo, quando necessário;
- 3.9. Registrar os resultados da aprendizagem em formulários próprios.
- 3.10. Prestar auxílio na utilização do SISTEC;
- 3.11. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às alunas;
- 3.12. Consolidar a relação das alunas que estão frequentando as aulas para que seja encaminhada solicitação para pagamento de bolsas;
- 3.13. Consolidar as informações de pagamento das bolsas dos participantes do Programa;
- 3.14. Conciliar a frequência assinada pelos professores com o horário planejado pela Coordenação;
- 3.15. Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo Supervisor Local;
- 3.16. Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;

- 3.17. Substituir, quando necessário, o Supervisor Local em suas faltas e ausências;
- 3.18. Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.
- 3.19. Executar outras tarefas correlatas.