

ANEXO 5 — ATRIBUIÇÕES POR FUNÇÃO

1) PROFESSOR FORMADOR

- a) Elaborar material didático para disponibilização no Ambiente Virtual de Aprendizagem, pertinente à ementa e correspondente à carga horária das disciplinas.
- b) Participar, se oferecida, da capacitação específica para o desempenho de sua função.
- c) Preparar o ambiente virtual de aprendizagem (AVA) com 15 dias de antecedência ou conforme o prazo indicado pela Coordenação.
- d) Elaborar o Plano de Ensino conforme o Projeto Pedagógico do Curso.
- e) Preparar materiais didáticos complementares em diversas mídias.
- f) Prestar atendimento à equipe de tutoria conforme as necessidades.
- g) Acompanhar os tutores a distância no ambiente online (MOODLE), dando suporte diário no fórum de tutoria de sua disciplina e via e-mail.
- h) Esclarecer as dúvidas dos tutores e alunos, com resposta em, no máximo, vinte e quatro horas.
- i) Participar das atividades relativas ao desenvolvimento e acompanhamento de seu curso e informar à coordenação os problemas e eventuais dificuldades no desempenho da função ou no ambiente do curso.
- j) Gravar vídeos e/ou participar de webconferência, quando programada.
- k) Adequar os conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes participantes da oferta.
- l) Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes.
- m) Participar dos encontros de coordenação, promovidos pela Supervisão do Curso.
- n) Participar de encontros pedagógicos, estabelecidos pela Supervisão Pedagógica e Coordenação de Curso.
- o) Cumprir os prazos de postagens dos materiais no Ambiente Virtual de Aprendizagem.
- p) Acompanhar as frequências, notas das atividades de percurso e avaliações no Ambiente Virtual de Aprendizagem.
- q) Estar disponível para elucidar dúvidas relacionadas à disciplina ministrada quando necessário e solicitado pela Supervisão de Curso.

2) PROFESSOR MEDIADOR/ORIENTADOR (TUTOR)

- a) Participar, se oferecida, de capacitação específica para o desempenho de sua função.
- b) Elaborar o seu Plano de Tutoria, conforme o modelo de Plano de Ensino disponível no Projeto Pedagógico do Curso.
- c) Exercer as atividades típicas de tutoria.
- d) Acompanhar e orientar os alunos na execução de atividades pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem — AVA.
- e) Mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e o cursista.
- f) Colaborar com o professor formador nas discussões teóricas desenvolvidas na plataforma de aprendizagem.
- g) Assistir os alunos nas atividades do curso, com esclarecimentos de dúvida e orientação de atividades.
- h) Apoiar o professor da disciplina nas atividades do curso.
- i) Elaborar os relatórios de regularidade dos alunos.
- j) Elaborar os relatórios de desempenho dos alunos nas atividades desenvolvidas.
- k) Corrigir as atividades avaliativas.
- l) Participar de reuniões pedagógicas, quando convidado.
- m) Participar dos eventos presenciais nos polos, quando necessário.
- n) Estabelecer e promover contato permanente com os alunos de forma coletiva e individualizada, a

distância.

3) SUPERVISOR DE CURSO

a) Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta de cursos em conformidade ao Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada, 4ª Edição, do MEC (BRASIL, 2016).

b) Solicitar e instruir a elaboração dos Planos de Ensino dos Professores Formadores e dos Planos de Tutoria dos Mediadores (Tutores), antes do início da execução dos componentes curriculares.

c) Articular-se com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto.

d) Orientar professores e tutores quando às demandas das funções.

e) Coordenar o planejamento e execução do ensino no curso que supervisiona.

f) Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência.

g) Apresentar ao coordenador-adjunto, relatórios parciais e finais das atividades e do desempenho dos estudantes.

h) Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso.

i) Supervisionar, junto à CRA do *Campus* Guajará-Mirim, a constante atualização, no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), dos registros dos alunos, incluindo-se os prazos de matrícula e reposição de alunos desistentes durante o período inicial de curso, ao limite de 20% dos dias contabilizados para execução do curso.

j) Supervisionar, junto aos tutores, de forma contínua, o aproveitamento dos alunos, tomando-se as medidas necessárias e possíveis para a melhoria do rendimento e prevenção de desistências.

k) Exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

l) Apresentar relatórios parciais e/ou finais da sua atividade à Coordenação Adjunta no *Campus* Guajará-Mirim.

4) PROFISSIONAL DE APOIO FINANCEIRO

a) Participar de capacitação específica, se oferecida, para o desempenho de sua função.

b) Organizar e arquivar toda a documentação relativa à execução financeira do Programa de bolsistas.

c) Abrir processos e realizar diligências organizacionais para a execução dos pagamentos.

d) Efetuar os pagamentos de bolsas e prestações de serviços.

e) Atentar-se às condições da execução financeira no Programa e tomar as providências de regularização, sempre que necessário.

f) Realizar levantamento das demandas de materiais de consumo e serviços a serem adquiridos e contratados, em articulação com a Coordenação Adjunta do Programa no *Campus* Guajará-Mirim.

g) Auxiliar no processo de compras, elaborando orçamentos e planilhas.

h) Fazer apropriações no SIAFI-Web e demais sistemas.

i) Atuar nas demandas do SICAF e SIAFI.

j) Elaborar Listas de Credores-LC e fazer liberação de processos para pagamento.

k) Receber processos, assinar Notas de Empenhos e fazer arquivamentos.

l) Apresentar relatórios parciais e/ou finais se solicitados pela Coordenação Adjunta no *Campus* ou Coordenação-Geral do Programa.

5) PROFISSIONAL DE APOIO ACADÊMICO, ADMINISTRATIVO E/OU DE GESTÃO DE SISTEMAS

- a) Participar de capacitação específica, se oferecida, para o desempenho de sua função.
- b) Realizar os registros dos alunos nos Sistemas Acadêmicos do IFRO.
- c) Acompanhar o processo de registro escolar dos alunos, a matrícula, boletins, certificados, e outros documentos oficiais relativos aos alunos.
- d) Gerar a certificação dos alunos formados nos cursos.
- e) Participar do fornecimento e recebimento de informações necessárias ao acompanhamento do controle acadêmico, em articulação com o Supervisor de Curso.
- f) Fazer levantamentos e análise dos resultados dos indicadores acadêmicos, manter estatísticas atualizadas e ter sob controle dados acadêmicos e curriculares, visando subsidiar estudos e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas.
- g) Elaborar, organizar e preencher os instrumentos de controle acadêmico previstos nos regulamentos do IFRO.
- h) Auxiliar na realização das matrículas, cancelamentos e expedição de históricos, boletins, diplomas e certificados, conforme os regulamentos do IFRO.
- i) Acompanhar e atender, com setores competentes, os discentes com dificuldades no processo de ensino e aprendizagem em EaD;
- j) Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes.
- k) Fazer manutenção do Ambiente Virtual de Aprendizagem e/ou de outros sistemas utilizados no atendimento aos alunos.
- l) Desenvolver outras atividades típicas de sua função, conforme definição do Supervisor do Curso e do Coordenador Adjunto do *Campus*.

6) EDITOR DE VÍDEO

- a) Participar de capacitação específica, se oferecida, para o desempenho de sua função.
- b) Pesquisar e editar vídeos para web.
- c) Gerar conteúdo para canal de mídia digital e administrar plataforma digital.
- d) Fazer edições diversas em vídeos.
- e) Realizar recorte e tratamento em vídeos.
- f) Auxiliar nas rotinas de gerenciamento da edição de vídeos para web, inclusive o canal do YouTube e outras plataformas.
- g) Publicar vídeos no canal do YouTube e outras plataformas similares.
- h) Auxiliar a equipe local do *Campus* Guajará-Mirim na concepção e desenvolvimento de recursos audiovisuais.
- i) Auxiliar a equipe local com serviços técnicos na produção e disponibilização de todo e qualquer material audiovisual a ser utilizado no curso, bem como serviços de formatação de conteúdo escrito para disponibilização aos alunos.
- j) Realizar pesquisas relacionadas à área, com intuito de aprimorar as soluções oferecidas e os processos de concepção gráfica e audiovisual.