

**Edital n.º 012/2019 – PRONATEC – Bolsa Formação
Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas**

A Secretaria de Estado da Educação – SEDUC, por meio da Coordenação Geral do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC – Bolsa Formação, considerando a Lei federal n.º 12.513/2011 e suas alterações, a Resolução CD/FNDE n.º 23, de 28 de junho de 2012, e a Portaria 5036/2019-SEDUC, Processo n.º 202000006003255, publica a retificação parcial do Edital, conforme descrito abaixo:

2. Das Atribuições:

2.1- Ao Coordenador do curso presencial compete:

I - Interagir com a Coordenação Pedagógica e com as áreas acadêmicas, organizar a oferta dos cursos, em conformidade com o guia PRONATEC/MEDIOTEC de cursos de formação inicial e continuada e o catálogo nacional de cursos técnicos, atendendo às demandas locais e regionais;

II - Colaborar na elaboração da proposta de implantação dos cursos técnicos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações necessárias de suporte tecnológico, durante o processo de formação, prestando informações ao Coordenador de Planejamento e Gestão;

III - Acompanhar as atividades administrativas, a seleção dos estudantes pelos demandantes e a capacitação dos Professores e demais Profissionais envolvidos nos cursos técnicos;

IV - Acompanhar e apoiar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, monitorando o desenvolvimento dos cursos técnicos, com vistas a identificar eventuais dificuldades e prevenir a evasão;

V - Colaborar na elaboração dos planos de cursos e na orientação dos Professores na elaboração dos planos de ensino, e execuções;

VI - Viabilizar recursos pedagógicos que contribuam para a acessibilidade de pessoas com deficiência;

VII - Reportar à Coordenação Pedagógica informações referentes aos processos acadêmicos, em cumprimento à Sistemática de Monitoramento instituída e operacionalizada por aquela

- Coordenação, para fins de acompanhamento do processo de execução dos cursos; VIII - Avaliar a execução dos cursos técnicos, propondo as adequações que se fizerem necessárias;
- IX - Efetuar e acompanhar a atualização dos Registros de frequência e desempenho acadêmico dos cursistas no SISTEC;
- X - Vistoriar, semanalmente, os diários de classe, a fim de verificar se estão preenchidos corretamente e se os dados relativos à frequência estão corretamente lançados no SISTEC;
- XI - Coordenar a execução dos planos de curso e planos de ensino dos Professores;
- XII - Prestar assistência pedagógica aos Professores mediante orientação da Coordenação Pedagógica;
- XIII - Colaborar com o Apoio Administrativo, no repasse dos insumos e materiais aos alunos;
- XIV - Prestar informações ao Setor Financeiro, a fim de que seja providenciado o pagamento relativo à assistência estudantil;
- XV - Colaborar com o Setor Financeiro, na elaboração e na conferência das planilhas de pagamento e outros repasses aos bolsistas;
- XVI - Subsidiar o Setor Financeiro, na prestação de contas do Programa;
- XVII - Acompanhar a emissão de certificados e diplomas, após a conclusão dos cursos;
- XVIII - Assessorar as Coordenações na gestão do Programa;
- XIX - Desenvolver outras atividades administrativas e pedagógicas determinadas pelas Coordenações do Programa;
- XX - Encaminhar pedido de PSS de Professores;
- XXI - Participar de encontros e reuniões, quando convocado.

Goiânia, 06 de maio de 2020.

Andrei Pires de Alcântara
Coordenador Geral do PRONATEC - SEDUC