

**Edital n.º 077/2020 – 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 202000006008853, publica a retificação parcial do Edital no item descrito abaixo:

2. Das Atribuições:

2.1 - Ao Coordenador de Curso Técnico Presencial compete:

I - interagir com o Supervisor Pedagógico 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 - coordenar a 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 - coordenar a elaboração dos Planos de Cursos e dos Planos de Ensino, bem como suas execuções;

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

VII - apresentar ao Supervisor Pedagógico, ao final do curso ofertado, o Relatório das atividades desenvolvidas e do desempenho dos estudantes e dos bolsistas;

VIII - elaborar em conjunto com o Supervisor Pedagógico, o Relatório sobre as atividades de ensino, para encaminhá-lo ao Coordenador Pedagógico, ao final de cada curso ou quando solicitado;

IX - avaliar a execução dos cursos técnicos, propondo as adequações que se fizerem necessárias;

X - efetuar e acompanhar a atualização dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos cursistas no SISTEC;

XI - vistoriar semanalmente os diários de classe, a fim de verificar se os dados relativos à frequência estão corretamente lançados no SISTEC;

XII - coordenar a execução dos Planos de Curso e Planos de Ensino;

XIII - prestar assistência pedagógica aos Professores mediante orientação do Supervisor Pedagógico;

XIV - colaborar com o Apoio Administrativo, em suas atividades no repasse dos insumos e materiais aos alunos;

XV - monitorar a matrícula dos alunos na abertura de contas, para que seja providenciada a provisão de pagamento, relativa à assistência estudantil;

XVI - colaborar com o Supervisor Financeiro, na elaboração e na conferência das planilhas de pagamento e outros repasses aos bolsistas;

XVII - subsidiar o Supervisor Financeiro, na Prestação de Contas do Programa;

XVIII - acompanhar a emissão de Certificados e Diplomas após a conclusão dos cursos;

XIX - assessorar a Coordenação na gestão do Programa;

XX - organizar e manter em arquivo os documentos relativos ao Programa, disponibilizando-os ao MEC e aos órgãos de controle sempre que solicitados;

XXI - desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela Coordenação;

XXII - encaminhar pedido de Processo Seletivo de Professores;

XXIII - participar de encontros e reuniões quando convocado. 2.1 - Ao Coordenador de Curso Técnico Presencial compete:

Goiânia, 29 de abril de 2020.

Andrei Pires de Alcântara
Coordenador Geral do PRONATEC - SEDUC