

IF SERTÃO-PE

PRONATEC 2015

CONSIDERAÇÕES

- ✓ Em cumprimento ao Regulamento Interno do Pronatec / IF SERTÃO-PE, a partir de 2015 ocorrerá a descentralizados de recursos financeiros, além de outras ações, definindo assim os *Campi* como Órgãos Executores e responsáveis pela oferta do cursos; e na seqüência a Reitoria como Órgão Sistêmico do programa;
- ✓ A proposta de Organograma e Fluxograma do Pronatec - 2015, no âmbito do IF SERTÃO-PE, inclui mudanças a partir do Órgão Sistêmico (Reitoria) assim como no Órgão Executor (Campus) ;
- ✓ Atender as demandas dos Ministérios, para a oferta de cursos, e assim sendo, deve-se fortalecer o órgão executor na sua estrutura gestora.

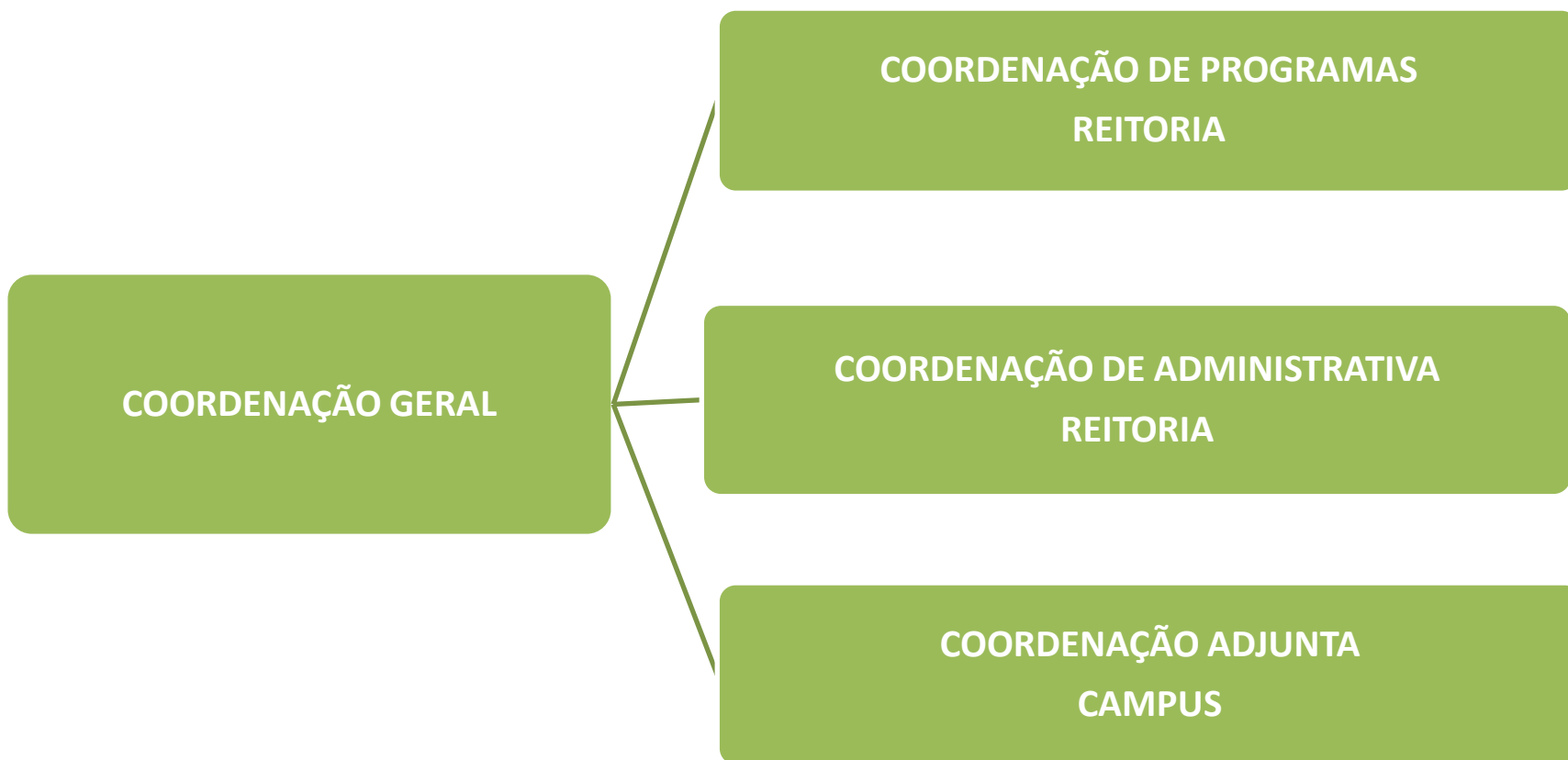
INDICADORES:

- ✓ O enxugamento da oferta tendo em vista as dificuldades do Programa em cumprir em tempo hábil o repasse financeiro e as descentralizações, fato ocorrido no Semestre 2014.2;
- ✓ Atraso das Pactuações para o ano 2015;
- ✓ A estratégia adotada pela SETEC/MEC de precisar atender 80% das demandas identificadas, para obter condições de oferta de Demandas Potenciais; quando grande parte das demandas identificadas nos impossibilita de ofertar, por falta de condições Institucionais, no caso, demandas distantes de nossa *expertise* institucional;

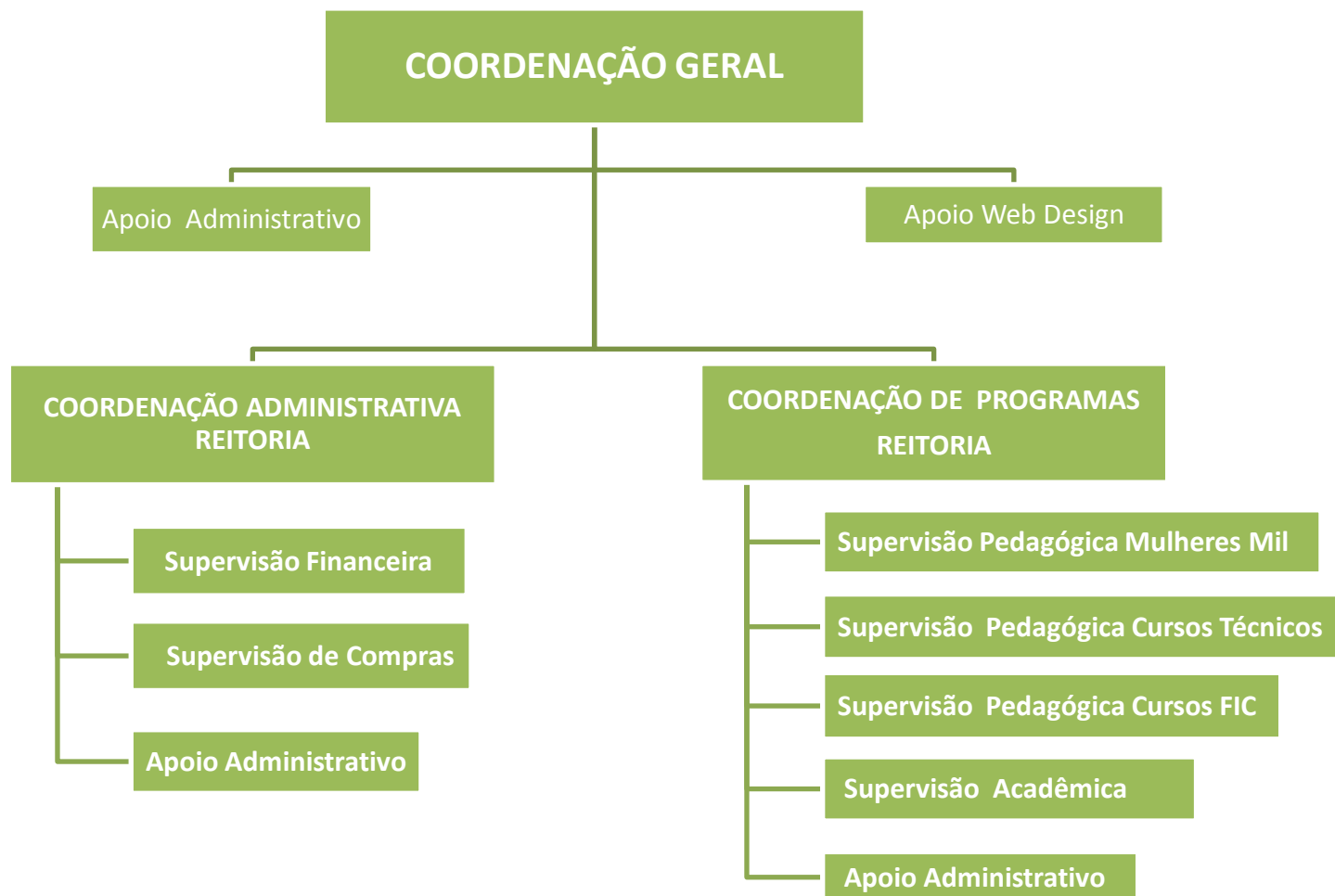
INDICADORES:

- ✓ A proposta indica que o enxugamento principal deverá ocorrer na Coordenação Geral/Reitoria, uma vez que até 2014, além de órgão sistêmico também assumia a execução de muitas ações, por exemplo, a coordenação de execução do programa Mulheres Mil e a coordenação pedagógica dos cursos no âmbito do IF SERTÃO-PE;
- ✓ Uma vez, que os Campi assumirão a execução dessas ações, pelo fato da descentralização, deverá portanto ser fortalecida a estrutura nos *Campi*.

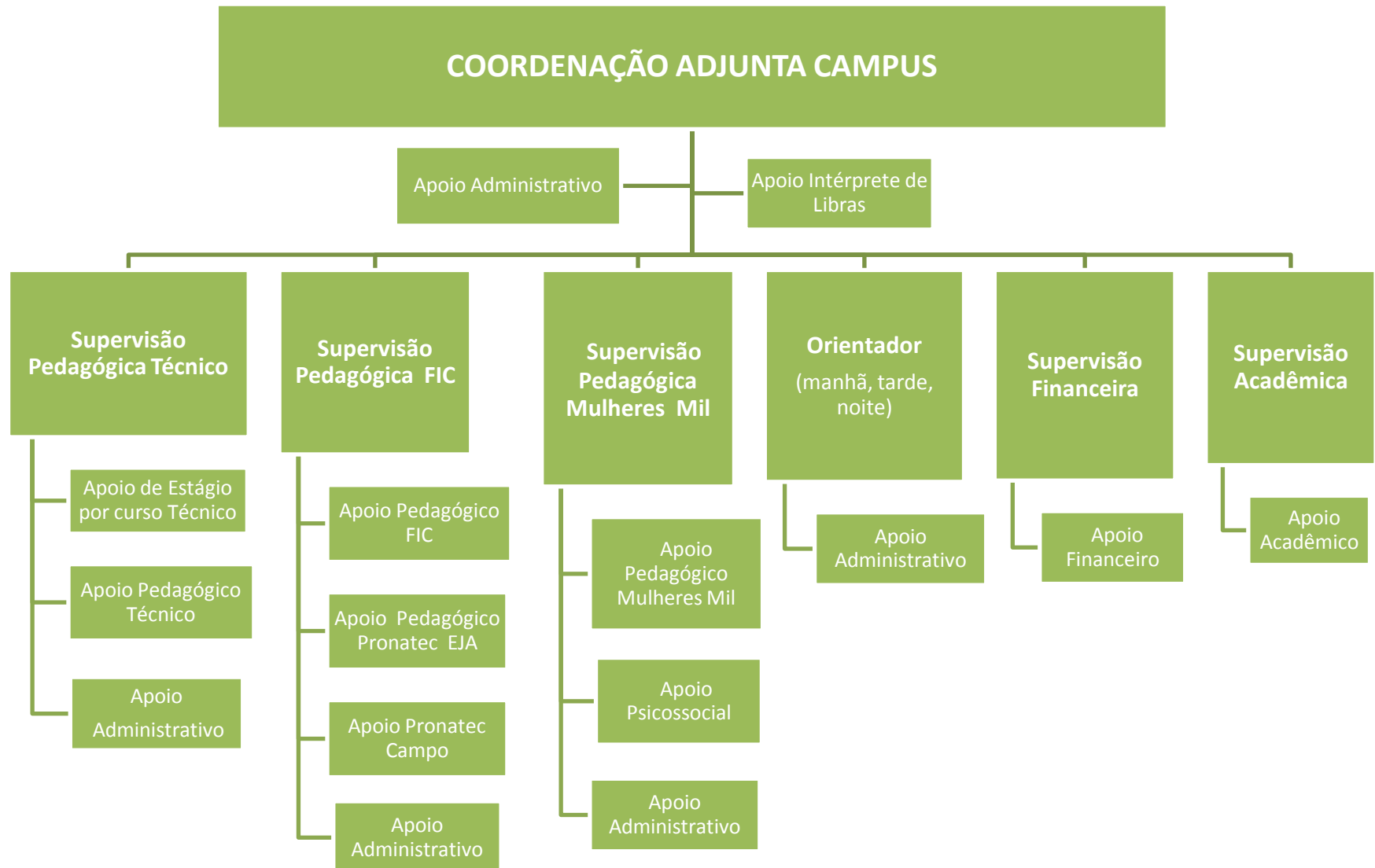
ORGANOGRAMA



FLUXOGRAMA NA REITORIA



FLUXOGRAMA NOS CAMPI



ENCARGOS NA REITORIA (1)

COORDENADOR GERAL

- Coordenar todas as ações relativas à oferta da Bolsa-Formação nos diferentes cursos oferecidos nas unidades da instituição, de modo a garantir condições materiais e institucionais para o desenvolvimento do conjunto das atividades do Pronatec no âmbito do IFSERTÃO-PE;
- Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, acadêmicas, supervisionando e tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir a infra-estrutura adequada para as atividades dos cursos nos *Campi*.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

- Assessorar a tomada de decisões administrativas e logísticas que garantam infra-estrutura adequada para as atividades e ações do Pronatec, bem como responsabilizar-se pela garantia e manutenção das condições materiais e institucionais para a execução e excelente desenvolvimento da oferta de cursos;
- Garantir as compras necessárias à execução dos cursos; a distribuição e manutenção adequada de materiais, e o controle da distribuição de insumos, materiais didáticos e outros para o desenvolvimento dos cursos.

COORDENADOR DE PROGRAMAS

- Assessorar o coordenador-geral nas ações relativas à oferta da Bolsa-Formação em cada campus da instituição, no desenvolvimento, na avaliação, na adequação e no ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análises e estudos sobre os cursos ministrados;
- Coordenar a oferta dos cursos; monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação, bem como responsabilizar-se pela gestão dos materiais didático-pedagógicos e acompanhar o desenvolvimento dos cursos no âmbito do IFSERTÃO-PE.

ENCARGOS NA REITORIA (2)

SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

- Acompanhar todas as ações relativas à oferta da Bolsa-Formação nos diferentes cursos oferecidos nas unidades da instituição de modo a garantir condições materiais e institucionais para o desenvolvimento do conjunto das atividades;
- Acompanhar a elaboração de PPC's e solicitações de apostilas; acompanhar as atividades acadêmicas, supervisionando e tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias para assessoramento sistêmico adequado às atividades dos cursos nos *Campi*.

SUPERVISÃO FINANCEIRA

- Assessorar o coordenador administrativo nas ações relativas ao pagamento de contratados, de bolsas, e planejamento financeiro;
- Executar o pagamento de bolsas e arquivamento de documentação financeira;
- Elaborar relatórios financeiros e prestação de contas;
- Atender as solicitações da coordenação geral do programa;
- Acompanhar a execução financeira dos Campi quanto ao pagamento de bolsistas e descentralizações.
- Elaborar relatórios de atividades e solicitações dos órgãos de controle.

SUPERVISÃO DE COMPRAS

- Assessorar o coordenador administrativo nas ações relativas as licitações de compras para manutenção e suporte aos cursos;
- Executar o processo de compras até sua finalização e distribuição do material adquirido;
- Encaminhar ao setor financeiro as solicitações de empenhos e pagamentos aos contratados;
- Atender as solicitações da coordenação geral do programa;
- Elaborar relatório de atividades e controle de materiais, inclusive relacionados ao seguro de alunos.

ENCARGOS NA REITORIA (3)

SUPERVISÃO ACADÊMICA

- Acompanhar todas as ações relativas à oferta da Bolsa-Formação nos diferentes cursos oferecidos nas unidades da instituição de modo a garantir o monitoramento da execução dos cursos;
- Executar e acompanhar as pactuações orientando os *Campi* com as informações oriundas do SISTEC, em conformidade com as instruções da SETEC/MEC;
- Acompanhar as atividades acadêmicas supervisionando e tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias para assessoramento sistêmico adequado às atividades dos cursos nos *Campi*.

APOIO ADMINISTRATIVO

- Auxiliar as ações relativas ao desenvolvimento do programa nas áreas afins;
- Executar o pagamento de bolsas e arquivamento de documentação financeira;
- Elaborar relatórios financeiros e prestação de contas;
- Atender as solicitações da coordenação geral do programa;
- Acompanhar a execução financeira dos *Campi* quanto ao pagamento de bolsistas e descentralizações.
- Elaborar relatórios de atividades e solicitações dos órgãos de controle.

APOIO WEB

- Assessorar o coordenador geral na implementação de mídias para divulgação do programa;
- Divulgar as ações do programas no âmbito do IF SERTÃO-PE;
- Executar material de mídias para confecção de materiais didáticos, materiais de propaganda e etc.;
- Encaminhar ao setor financeiro as solicitações de empenhos e pagamentos aos contratados de mídias;
- Atender as solicitações da coordenação geral do programa;
- Elaborar e acompanhar a atualização do sítio eletrônico, inclusive apresentando *performance* de web para melhor divulgar o programa na comunidade.

ENCARGOS NA CAMPUS (1)



COORDENADOR ADJUNTO CAMPUS

- Assessorar o coordenador-geral nas ações relativas à oferta da Bolsa-Formação em cada campus da instituição, no desenvolvimento, na avaliação, na adequação e no ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análises e estudos sobre os cursos ministrados;
- Coordenar o monitoramento e o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação, bem como responsabilizar-se pela gestão dos pagamentos de bolsas distribuição de material elaboração de PPC e materiais didático-pedagógicos;
- Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes;
- Atender as solicitações da coordenação geral do programa.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação geral;
- Apresentar relatórios mensal e semestral das ações do programa.

ENCARGOS NA CAMPUS (2)



- Auxiliar o supervisor nas ações de execução da oferta de cursos no Campus;
- Atender as solicitações do supervisor quanto a elaboração de materiais e suporte adequado para o desenvolvimento das ações de ensino dos cursos ofertados no Campus;
- Acompanhar o desenvolvimento dos cursos a fim de oferecer informações necessária para adoção de estratégias de superação de problemas e ações de apoio ao desenvolvimento dos cursos
- Encaminhar relatório de atividades mensais.
- Atender as solicitações da coordenação geral e adjunta do programa;
- Acompanhar sistematicamente a rotina de aulas , observando a participação dos alunos;
- Identificar os problemas e dificuldades dos alunos tendo em vista o desempenho e aproveitamento do curso;
- Atender as solicitações dos alunos procurando soluções a fim de favorecer a participação efetiva do discente nas aulas.

ENCARGOS NA CAMPUS (3)



- Assessorar o coordenador adjunto nas ações relativas à oferta de cursos no campus, no desenvolvimento e na avaliação.;
- Coordenar e acompanhar as atividades de ensino dos docentes e discentes;
- Monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para superação, e ajuste na metodologia de ensino adequada para assim conduzir análises e estudos sobre os cursos ministrados;
- Elaborar a estruturação dos cursos a partir do PPC , bem como responsabilizar-se pela gestão dos materiais didático-pedagógicos e ainda elaborar relatórios sobre o desenvolvimentos dos cursos.
- Atender as solicitações da coordenação geral e adjunta do programa.

ENCARGOS NA CAMPUS (4)



SUPERVISÃO ACADÊMICA

- Acompanhar todas as ações relativas à oferta da Bolsa-Formação nos diferentes cursos oferecidos nas unidades da instituição de modo a garantir o monitoramento da execução dos cursos;
- Acompanhar as pactuações monitorando o Campus com as informações oriundas do SISTEC, em conformidade com as diretrizes da SETEC/MEC;
- Acompanhar as atividades acadêmicas supervisionando e tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias para assessoramento adequado ao coordenador adjunto quanto a atualização constante do SISTEC junto aos docentes, sobre às atividades dos cursos no Campus.
- Atender as solicitações da coordenação geral e adjunta do programa.

ENCARGOS NA CAMPUS (5)



SUPERVISÃO FINANCEIRA

- Executar o pagamento de bolsas e arquivamento de documentação financeira;
- Elaborar relatórios financeiros e prestação de contas;
- Atender as solicitações da coordenação geral e adjunta do programa;
- Acompanhar a execução financeira e elaborar relatórios de atividades e solicitações dos órgãos de controle.
- Assessorar o coordenador adjunto quanto às questões financeiras e apresentar relatórios.

ENCARGOS NA CAMPUS (6)



APOIO PEDAGÓGICO

- Auxiliar o supervisor nas ações de execução da oferta de cursos no Campus;
- Atender as solicitações do supervisor quanto a elaboração de materiais e suporte adequado para o desenvolvimento das ações de ensino dos cursos ofertados no Campus;
- Acompanhar o desenvolvimento dos cursos a fim de oferecer informações necessária para adoção de estratégias de superação de problemas e ações de apoio ao desenvolvimento dos cursos
- Encaminhar relatório de atividades mensais.
- Atender as solicitações da coordenação geral e adjunta do programa.

ENCARGOS NA CAMPUS (7)



APOIO ADMINISTRATIVO

- Auxiliar o coordenador adjunto na execução da oferta de cursos no Campus;
- Atender as solicitações da área afins quanto as ações do programa no âmbito do IF SERTÃO-PE;
- Executar material ou ações de apoio para dar suporte ao desenvolvimento dos cursos;
- Encaminhar relatório de atividades mensais.
- Atender as solicitações da coordenação geral e adjunta do programa.

ENCARGOS NA CAMPUS (8)



APOIO PSICOSSOCIAL

- Auxiliar as alunas do Programa Mulheres Mil, no apoio e acompanhamento relativo as questões de ordem psicossocial do gênero;
- Atender as solicitações do supervisor a fim de executar atividades sociais, culturais, etc, direcionadas ao gênero;
- Auxiliar o supervisor a executar materiais ou ações de apoio ao desenvolvimento dos cursos do Programa Mulheres Mil;
- Encaminhar relatório de atividades mensais.
- Atender as solicitações da coordenação geral e adjunta do programa.