



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE

ANEXO I

Vagas de acordo com o local de trabalho, formação, função, carga horária e valor da hora

Cargo e função	Quantidade de vagas e Local de Atuação					Carga horária mensal máxima	Valor da hora (R\$)
	Campus Camboriú	Campus Concórdia	Campus Ibirama	Campus Luzerna	Campus Videira		
Supervisor Local: a) Formação mínima: Graduação em qualquer área do conhecimento;	01	01	01	01	01	32h	36,00
Atribuições: Coordenar em articulação com a gestão do campus e o orientador acadêmico, a oferta dos cursos. Articular com parceiros externos para promoção dos cursos e estabelecimento de vínculos para inserção das mulheres no mundo do trabalho. Em conjunto com o Orientador Acadêmico Local, interagir com a Equipe objetivando organizar a oferta dos cursos, respeitando as especificidades da metodologia utilizada pelo Programa; Coordenar as atividades de recepção dos professores e orientá- los, juntamente com a equipe de gestão local, sobre as normas gerais Programa Mulheres Mil e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa; Coordenar a produção e organização de documentos, tais como: Mapa da Vida, Mapa da Comunidade, Perfil Situacional, Diários de Turma, Ficha de Avaliação Individual, Ficha de Avaliação Coletiva, Ementa dos cursos, Matriz Curricular e Projeto Pedagógico, além de realizar a manutenção do Banco de Dados do sistema informatizado/perfil situacional das alunas; Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, o itinerário profissional a ser percorrido, o calendário letivo e o trabalho didático-pedagógico a ser desenvolvido, de acordo com a realidade de cada comunidade e do universo das alunas, em articulação com a Orientação Acadêmica e Professores; Articular, juntamente com a equipe de gestão local, estratégias e parcerias com as Secretarias Municipais e Estaduais de Educação, objetivando o encaminhamento das alunas para elevação da escolaridade; Coordenar todos os processos de pagamento, juntamente com a equipe sistêmica do programa; Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador Geral ao final de cada bimestre de aulas; Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa, na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório; Organizar em conjunto com o orientador momentos de formação com os profissionais envolvidos no projeto, bem como momentos de escuta e acolhimento das mulheres cursistas.							