|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO**  **TÉCNICO E EMPREGO**  **PRONATEC** |  | |
| ***Campus*: Curso:** | | | |
| **Bolsista:** | | | |
| ( ) 1ª Avaliação Semestral ( ) 2ª Avaliação Semestral Apto: ( ) Sim ( ) Não | | | |
| **FICHA DE AVALIAÇÃO DA COORDENAÇÃO ADJUNTA** | | | |
| **Para cada critério avaliativo atribua pontos numa escala de 01 a 05, de acordo com a legenda:**  **(1,0) Nunca - (2,0) Raramente - (3,0) Às vezes - (4,0) Frequentemente - (5,0) Sempre** | | | |
| **CRITÉRIOS** | | | **NOTA** |
| **1. ATRIBUIÇÕES** | | |  |
| Assessora a tomada de decisões administrativas e logísticas do curso garantindo infraestrutura adequada para as atividades. | | |  |
| Coordena e acompanha as atividades administrativas, incluindo seleção de estudantes pela demandante, capacitação e supervisão de professores e profissionais envolvidos no curso. | | |  |
| Garante a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos. | | |  |
| Coordena e acompanha as atividades acadêmicas de docentes e discentes. | | |  |
| Monitora o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação. | | |  |
| Acompanha os cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso. | | |  |
| Organiza a pactuação de vagas para a oferta da Bolsa-Formação, a montagem de turmas e os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento. | | |  |
| Participa das atividades de formação, das reuniões e dos encontros. | | |  |
| Elabora e encaminha, ao coordenador-geral, relatório mensal de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa-Formação. | | |  |
| Organiza a assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação | | |  |
| Exerce, quando couber, as atribuições de supervisor de curso, de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador. | | |  |
| Motiva e influencia a equipe para que contribuam da melhor forma com os objetivos propostos. | | |  |
| **2. ORGANIZACIONAL** | | |  |
| Demonstra habilidade no relacionamento com a equipe, superiores, pais e alunos da turma. | | |  |
| Avalia constantemente os recursos e meios com o objetivo de otimizar a sua utilização. | | |  |
| Desenvolve um trabalho conjunto com a equipe Pronatec (Coordenador Geral, Supervisor, Orientador, Apoio as atividades acadêmicas e administrativas). | | |  |
| Executa as atividades atribuídas de forma completa e organizada. | | |  |
| Apresenta bom nível de conhecimento prático e teórico dos procedimentos, normas e padrões institucionais em suas atividades. | | |  |
| Possui capacidade de planejamento e administração do tempo que contribui para cumprimento das atividades dentro do prazo estabelecido. | | |  |
| Comunica-se de forma clara e objetiva no ambiente organizacional. | | |  |
| **TOTAL** | | |  |

Observações:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data:\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Coordenação Geral