

ANEXO II

Descrição da proposta de trabalho para consulta para cargos/ funções do IFSP.

Nome Legível: Luis Carlos Rodrigues Montes _____ Prontuário: GU081899 _____

Cargo Função Pretendida: Coordenadoria de extensão _____

Segmento que pertence: () Técnico Administrativo (x) Docente

Proposta de trabalho para os próximos 02 anos:

- Prospectar mecanismos de fomento para viabilizar recursos para execução das atividades de extensão
- Estabelecer contatos e parcerias com a comunidade-alvo do(s) projeto(s) de extensão
- Fomentar a cultura de inovação, de tecnologia social e de empreendedorismo
- Promover, em conjunto com os diversos setores do IFSP, ações de parceria, acordos, convênios e intercâmbios com instituições de ensino, públicas ou privadas: governos e órgãos não governamentais, movimentos sociais, nacionais e internacionais
 - Divulgar informações sobre convênios, intercâmbios, cursos, estágios, bolsas de estudos e programas de interesse da extensão
 - Convocar e coordenar reuniões com os professores-orientadores de estágio
 - Proceder ao registro e manter sob sua guarda documentos de estágio dos(as) alunos(as)
 - Avaliar relatórios das atividades de extensão quanto ao cumprimento dos objetivos propostos, resultados obtidos, contribuição da atividade ao ensino, à pesquisa e ao acesso ao conhecimento
 - Encaminhar anualmente à Pró-Reitoria de Extensão (PRX) relatório das atividades de extensão
 - Acompanhar o itinerário profissional e acadêmico do egresso, mantendo atualizado o banco de dados, promovendo encontros a cada dois anos
 - Manter atualizados os dados estatísticos sobre empregabilidade de egressos
 - Identificar, divulgar, cadastrar e registrar dados das visitas técnicas programadas
 - Promover cursos de extensão, cursos de formação inicial e continuada (FIC), cursos de curta duração e de projetos sociais
 - Acompanhar e orientar o corpo docente na construção de Projetos Pedagógicos dos Cursos de Formação Inicial e Continuada
 - Encaminhar à Direção-Geral do Câmpus minutas de editais para seleção de discentes para os Cursos no âmbito da Extensão
 - Proceder o registro dos alunos no SISTEC
 - Propor, em conjunto com os diversos setores do IFSP, a celebração de convênios com instituições públicas e privadas, para viabilizar a realização de estágios supervisionados
 - Propor a realização de cursos extraordinários, de acordo com as demandas da comunidade
 - Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais em uso nos ambientes de responsabilidade da coordenadoria de extensão
 - Elaborar relatórios sobre atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade
 - Colaborar no levantamento necessário, realizar análises e consolidar propostas para integrar o PDI do Câmpus
 - Criar condições para o cumprimento das ações propostas pelo PDI, no nível operacional, de maneira a permitir a viabilização das ações propostas
 - Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral do Câmpus
 - Atender às solicitações e recomendações da Pró-Reitoria de Extensão e do Conselho de Extensão
 - Fornecer informações sobre ações e políticas de extensão nas formas abaixo:
 - A. Programas e projetos de extensão
 - B. Acordos de cooperação e convênios
 - C. Intercâmbios
 - D. Cursos
 - E. Estágios
 - F. Bolsas de extensão
 - G. Palestras
 - H. Visitas Técnicas
 - Responsabilizar-se pelas atividades de integração Câmpus - Mundo do Trabalho

- Acompanhar o aluno na realização do seu estágio profissional. levando-o à empresa, por meio de divulgação de vagas de estágio
- Assessorar o educando/estagiário durante a realização e finalização do estágio
- Manter registro de dados necessários ao suporte, acompanhamento e divulgação das atividades, programas e projetos de extensão desenvolvidos, mantendo uma melhor comunicação com os outros setores de forma sistemática
- Zelar pelas políticas de extensão do IFSP
- Orientar os coordenadores, orientadores e/ou supervisores de estágio em relação à legislação, documentação e atividades em parceria
- Responsabilizar-se pela contratação dos serviços de transporte necessários à realização de visitas técnicas e outros eventos de caráter educacional
- Registrar as visitas programadas no semestre e relacionar os educandos participantes as visitas técnicas ofertadas no Câmpus
- Assegurar a legalidade dos procedimentos formais da visita técnica, assim como o transporte
- Estimular e promover atividades de arte e cultura que valorizem a diversidade cultural brasileira
- Apoiar e promover atividades que contribuam para a garantia do acesso aos bens culturais e ao respeito à diversidade cultural, dialogando com as Culturas Afro-brasileira e Indígenas
- Auxiliar e atuar na promoção de minicursos, projetos, eventos, encontros, palestras, feiras e mostras relativas à cultura popular e sua relação com a educação, comunicação social, direitos humanos, meio ambiente, ciência e tecnologia, esporte e lazer
- Responsabilizar-se pela certificação de atividades de extensão do Câmpus, tais como palestras, minicursos, fóruns, etc, mantendo o registro dessas atividades
- Cadastrar os educandos interessados em estágio, fornecendo informações e documentações necessárias à efetivação, acompanhamento e finalização do estágio
- Dar suporte para que empresas promovam processos de treinamento e seleção de alunos candidatos a estágio
- Coordenar as visitas de alunos a empresas (microestágios), com os coordenadores de curso e/ou área
- Promover o intercâmbio com as empresas, visando à inserção dos alunos no mercado de trabalho
- Elaborar convênios com empresas para viabilizar a realização de estágio supervisionado
- Fornecer, após tabulação das informações dadas pelos estagiários, subsídios para a avaliação e, se necessário, alteração do currículo escolar
- Promover a orientação necessária aos alunos, quanto ao mercado de trabalho, legislação de estágio, Conselho Regional e outros assuntos similares
- Zelar pelo cumprimento das leis e normas pertinentes ao estágio, assegurando a legalidade dos procedimentos formais de estágio
- Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso de estágio
- Seguir estritamente os projetos de estágio previstos nos PPC
- Elaborar pesquisas quanto à oferta de vagas para estágio
- Identificar, divulgar e cadastrar as oportunidades de estágio
- Proceder ao registro e manter, sob sua guarda, documentos de estágio dos(as) alunos(as)
- Fornecer, após tabulação das informações dadas pelos estagiários, subsídios para a avaliação e, se necessário, alteração do currículo escolar
- Registrar as atividades de estágios para fins de arquivo e inclusão no histórico escolar do educando, quando da conclusão do estágio, as informações sobre a conclusão e carga horária prevista e realizada
- Informar ao responsável pela secretaria quando do cumprimento das atividades de estágio curricular pelo educando
- Incorporar serviços e melhoras de tecnologia da informação, associado a corpo técnico competente, a fim de otimizar comunicação, processos de seleção e monitoramento de ações de extensão