



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia

### ANEXO III

#### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA EQUIPE EXECUTORA

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
<b>Extensionista Técnico - DT2</b>	<p>I-Prospectar o/os empreendimentos que serão atendidos pelo projeto junto à coordenação Geral ;</p> <p>II- Relacionar todos os seus documentos e apresentar ao Coordenador dentro dos prazos, conforme Exigências da Fundação de Apoio FAPEX para cadastros nos sistemas;</p> <p>III - Realizar capacitações propostas pelo Projeto Entrelaçando Saberes</p> <p>IV-Elaborar o Diagnóstico Empresarial e Plano de Ação para cada empreendimento que será atendido, conforme modelos que serão disponibilizados pela Coordenação Geral do projeto em construção coletiva com os Coordenadores e Extensionista Técnico;</p> <p>V-Elaborar Plano de Trabalho em consonância com os Planos dos Estudantes e Coordenadores, bem como o Plano de Ação de cada empreendimento visando o êxito das atividades;</p> <p>VI-Elaborar prestação de contas junto aos empreendimentos atendidos de acordo com os prazos estabelecidos pela Coordenação do Projeto e Fundação de Apoio- FAPEX.</p> <p>VII -Elaborar Relatório Final do projeto a ser entregue, via email até a data estabelecida para atendimento dos prazos da Fundação de Apoio e Coordenação Geral;</p> <p>VIII-Participar de reuniões mensais com estudantes e com a Coordenação Geral do Projeto conforme o cronograma estabelecido pela Coordenação do Projeto.</p> <p>IX-Elaborar o relatório de suas atividades desenvolvidas mensalmente e controle de frequência e remetê-las à Coordenação Geral do Projeto;</p> <p>X-Instruir e acompanhar a apresentação dos resultados das atividades desenvolvidas por sua equipe destacando a importância dos registros das ações e dos produtos resultantes, contribuindo para a formação acadêmica dos estudantes e melhoria dos empreendimentos atendidos;</p> <p>XI - Atender, de acordo com o cronograma deste Edital e sempre que solicitado pela Coordenações Geral e PROEX, às demais solicitações.</p>

<p><b>Bolsista Iniciação Científica Júnior Integrado</b></p>	<p>I -Acatar e cumprir as orientações da Coordenação do projeto até a finalização do processo de assessoria  II - Participar de ações de treinamentos e cursos oferecidos a fim de se prepararem para auxiliar os empreendimentos;  III - Cumprir o seu Plano de Trabalho a ser elaborado junto ao Orientador  IV - Preencher o relatório de atividades mensais e enviar ao Coordenador de sua equipe para validação;  VI - Comunicar ao Coordenador de sua equipe qualquer alteração ocorrida;  VII - Ter ética na condução das atividades do projeto;  VIII - Tratar com sigilo as informações sobre os empreendedores e seus empreendimentos;  IX - Atender a demais solicitações da Coordenação do Projeto e da PROEX.</p>
<p><b>Bolsista Iniciação Tecnológica-Superior</b></p>	<p>I -Acatar e cumprir as orientações da Coordenação do projeto até a finalização do processo de assessoria  II - Participar de ações de treinamentos e cursos oferecidos a fim de se prepararem para auxiliar os empreendimentos;  III - Cumprir o seu Plano de Trabalho a ser elaborado junto ao Orientador  IV - Preencher o relatório de atividades mensais e enviar ao Coordenador de sua equipe para validação;  VI - Comunicar ao Coordenador de sua equipe qualquer alteração ocorrida;  VII - Ter ética na condução das atividades do projeto;  VIII - Tratar com sigilo as informações sobre os empreendedores e seus empreendimentos;  IX - Atender a demais solicitações da Coordenação do Projeto e da PROEX.</p>
<p><b>Coordenador Extensionista</b></p>	<p>I-Prospectar o/os empreendimentos que serão atendidos pelo projeto junto à coordenação Geral;  II-Relacionar todos os documentos seus e dos bolsistas de sua equipe, de acordo com as regras e os anexos deste Edital para envio;  III-Representar a equipe junto à Coordenação Geral do Projeto  IV-Realizar capacitações propostas pelo Projeto Entrelaçando Saberes  V-Elaborar o Diagnóstico Empresarial e Plano de Ação para cada empreendimento que será atendido, conforme modelos que serão disponibilizados pela Coordenação Geral do projeto em construção coletiva com os Coordenadores e Extensionista Técnico;  VI- Orientar e acompanhar os estudantes de sua equipe em todas as atividades previstas em seu Plano de Trabalho e no Plano de Trabalho do Estudante e Plano de Ação de cada empreendimento visando o êxito das atividades;  VII-Elaborar prestação de contas junto aos empreendimentos atendidos de acordo com os prazos estabelecidos pela Coordenação do Projeto e Fundação de Apoio.</p>

	<p>VIII-Elaborar Relatório Final do projeto a ser entregue, via email até a data estabelecida para atendimento dos prazos da Fundação de Apoio e Coordenação Geral;</p> <p>IX-Repassar aos estudantes de sua equipe as orientações da Coordenação Geral do Projeto</p> <p>X-Participar de reuniões mensais com estudantes e com a Coordenação Geral do Projeto conforme o cronograma estabelecido pela Coordenação do Projeto.</p> <p>XI-Elaborar o relatório de suas atividades desenvolvidas mensalmente e controle de frequência dos bolsistas e remetê-las à Coordenação Geral do Projeto;</p> <p>XII-Instruir os membros de suas equipes na elaboração de relatórios de atividades mensais e, após conferência, encaminhar à Coordenação Geral do Programa;</p> <p>XIII-Conferir relatórios das atividades mensais dos bolsistas de sua equipe e enviá-los por email para a solicitação dos pagamentos;</p> <p>XIV-Comunicar à Coordenação Geral do Projeto qualquer alteração ocorrida nas equipes de sua instituição;</p> <p>XV-Instruir e acompanhar a apresentação dos resultados das atividades desenvolvidas por sua equipe destacando a importância dos registros das ações e dos produtos resultantes, contribuindo para a formação acadêmica dos estudantes e melhoria dos empreendimentos atendidos;</p> <p>XVI-Atender, de acordo com o cronograma deste Edital e sempre que solicitado pela Coordenações Geral e PROEX, às demais solicitações.</p>
--	--