



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

PRONATEC – Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego/MEC/FNDE

Nota Informativa nº 001/2015/PRONATEC/Reitoria/IFC

Apresenta a sistemática de acompanhamento e execução das atividades desenvolvidas no âmbito do Pronatec/Bolsa Formação.

1. BASE LEGAL

As normas para a gestão, execução física e orçamentária do Pronatec/Bolsa-Formação, no âmbito da Rede Federal de EPCT, encontram suporte legal na Lei nº 12.513, de 2011, bem como nos seguintes atos normativos:

- a) Portaria MEC nº 168, de 7 de março de 2013, que fixa diretrizes para a execução do Pronatec/Bolsa-Formação, alterada pelas Portarias MEC nº 362, de 26 de abril de 2013, nº 1.007, de 9 de outubro de 2013, nº 114, de 07 de fevereiro de 2014, e nº 991, de 25 de novembro de 2014;
- b) Resolução/CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012, que estabelece orientações, critérios e procedimentos para descentralizar créditos orçamentários para as instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (EPCT) no âmbito do Bolsa-Formação do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec), com alterações feitas pela Resolução CD/FNDE nº 6, de 12 de março de 2013.

2. A GESTÃO DO PRONATEC/BOLSA-FORMAÇÃO NO IFC

A execução das atividades do PRONATEC/Bolsa-Formação no Instituto Federal Catarinense é acompanhada por uma Equipe Gestora nomeada pelo Reitor. Esta equipe é responsável pela orientação e repasse das diretrizes para a execução das ações da Bolsa-Formação, sempre em consonância com o que é determinado pela SETEC-MEC. A Equipe Gestora é composta por:

- a) Gestor Local (não Bolsista),
- b) Coordenação Geral,
- c) Coordenação Adjunta – Reitoria,
- d) Coordenação Adjunta do Viver sem Limite e Mulheres Mil,
- e) Coordenação Adjunta – Câmpus (nomeado pelo Diretor-Geral).

Na Reitoria é realizado o repasse de informações e atualizações das Normativas referentes ao Programa; a coordenação do processo de pactuação; o cadastro de cursos no Sistec; a compilação das informações dos Câmpus visando elaborar o Projeto Básico do Instituto, o Termo de Cooperação, bem como os relatórios consolidados finais. A Equipe Gestora da Reitoria dá suporte a toda a execução das atividades nas Unidades.

A Execução Administrativa Acadêmica e Financeira das ações é realizada nos Câmpus. O Coordenador Adjunto do Câmpus é nomeado pelo Diretor-Geral do Câmpus e os demais membros são selecionados por meio de Edital de acordo com a demanda de

trabalho e viabilidade orçamentária do curso, calculada a partir do valor de horas-aluno.

2.1 SÃO ATRIBUIÇÕES DOS BOLSISTAS DA EQUIPE GESTORA NO ÂMBITO DO BOLSA-FORMAÇÃO/PRONATEC:

2.1.1 COORDENADOR GERAL:

- coordenar todas as ações relativas à oferta do Pronatec/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;
- coordenar e acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir a infraestrutura adequada para as atividades dos cursos;
- coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas, as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros;
- solicitar ao ordenador de despesa da instituição a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais que fizeram jus à bolsa no período avaliado, de acordo com a frequência e desempenho;
- participar dos processos de pactuação de vagas da instituição;
- receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- supervisionar a prestação da assistência estudantil dos beneficiários do Bolsa-Formação;
- exercer, quando couber, as atribuições de coordenador-adjunto, de supervisor de curso, de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

2.1.2 COORDENADORES ADJUNTOS

- assessorar o coordenador-geral nas ações relativas à oferta do Pronatec/Bolsa-Formação, no desenvolvimento, na avaliação, na adequação e no ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análises e estudos sobre os cursos ministrados;
- assessorar a tomada de decisões administrativas e logísticas que garantam infraestrutura adequada para as atividades, bem como se responsabilizar pela gestão dos materiais didático-pedagógicos;
- coordenar e acompanhar as atividades administrativas, incluindo a seleção dos estudantes pelos demandantes e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;
- garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;
- coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;
- acompanhar os cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;
- organizar a pactuação de vagas para a oferta da Bolsa-Formação, a montagem de turmas e os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento;
- participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros;

- manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas;
- solicitar ao ordenador de despesa da instituição a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais que fizeram jus à bolsa no período avaliado, de acordo com a frequência e desempenho;
- substituir, desde que designado, o coordenador-geral em períodos em que este estiver ausente ou impedido;
- receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- organizar a assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação;
- exercer, quando couber, as atribuições de supervisor de curso, de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

3. EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA ACADÊMICA:

As ações de Execução Administrativa Acadêmica são realizadas nas Unidades de Ensino. O Coordenador Adjunto do Câmpus, nomeado pelo Diretor-Geral, é o responsável pela seleção, por meio de edital, dos demais membros da equipe local.

O Coordenador Adjunto do Pronatec do Câmpus analisa e sinaliza com a Direção-Geral, o Mapa de Demanda Identificada disponibilizada pela SETEC/MEC via SISTEC a proposta de demandas possíveis de serem ofertados pelo seu Campus. Ocorrendo a homologação dos cursos sinalizados, inicia-se o processo seletivo de bolsistas que atuarão nos cursos.

Em paralelo, são realizadas: a divulgação dos cursos; as pré-matrículas pelos demandantes e as confirmações de matrículas pela Coordenação Adjunta dos Câmpus.

Após a constituição da equipe pedagógica e administrativa, realiza-se a elaboração dos PPCs das ofertas (FIC e Técnico) para submissão à aprovação de acordo com os trâmites vigentes no IFC:

-FIC: encaminha-se os projetos ao DDE/Câmpus para análise e parecer pedagógico e posterior envio ao CONCAMPUS (Conselho de Câmpus consultivo) para aprovação.

-TÉCNICOS: encaminha-se os projetos ao DDE/Câmpus para análise, parecer pedagógico e envio ao CONCAMPUS, seguindo para a PROEN para análise e parecer para submissão ao CONSUPER (Conselho Superior) para aprovação.

O Coordenador Adjunto elabora uma ficha de curso, com base nas informações do PPC, e repassa à Coordenação Geral para criação das turmas no SISTEC – Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica.

No início das aulas de cada curso o Coordenador Adjunto, junto ao Supervisor do curso, repassam aos beneficiários, informações sobre o programa: apresentam o plano de aula, suas especificidades e sobre os auxílios-transporte e alimentação.

A Equipe da Coordenação Adjunta do Câmpus faz o acompanhamento e lançamento de frequência (até o 10º dia de cada mês) dos alunos no Sistec; cancelamento de matrículas, quando necessário; elabora os memorandos para a execução financeira das compras e pagamento de bolsistas internos, externos e alunos; ao final do curso faz a atualização do status de turma no Sistec; elabora o relatório de cumprimento do objeto da sua unidade; emite os certificados e organiza o evento para a certificação dos alunos.

4. EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA:

Após homologação da Pactuação, o Coordenador Adjunto elabora uma planilha de

previsão orçamentária dos cursos aprovados, com a divisão dos valores nas respectivas rubricas e envia à Coordenação Geral para subsidiar a elaboração do Projeto Básico e cadastro do Termo de Execução Descentralizada no SIMEC.

Os recursos orçamentários e/ou financeiros serão repassados pelo FNDE, a partir de solicitação da Instituição e aprovação pela SETEC/MEC. Os recursos orçamentários e/ou financeiros recebidos pela Instituição serão repassados aos Câmpus para a execução do objeto de acordo com informações constantes no SISTEC, registro de turmas, matrículas e frequências.

A Coordenação Adjunta do Câmpus e sua equipe efetuam o controle orçamentário e financeiro dos cursos, organizam e controlam os pagamentos dos bolsistas e dos auxílios estudantis. Ao final do curso arquiva-se a documentação referente a prestação de contas, elabora-se o relatório de cumprimento do objeto para envio à Coordenação Geral.

5. EDITAIS

Os Editais para a seleção de bolsistas do PRONATEC/IFC são elaborados nos Câmpus seguindo modelo padrão. Primeiro o Coordenador Adjunto elabora o Edital de seleção interna e envia à Equipe Gestora da Reitoria para a aprovação da redação e posterior assinatura do Reitor. O Processo de Seleção, incluindo o recebimento, a homologação e a publicação das inscrições; a constituição da banca avaliadora, a análise dos documentos e dos recursos para a constituição do resultado final é realizado nos Câmpus. A homologação do resultado final é publicada na Reitoria com a assinatura do Diretor Geral e do Reitor.

Não preenchendo todas as vagas no edital Interno, é elaborado um edital externo que segue o mesmo procedimento. Finalizados os processos de seleção, o Coordenador Adjunto elabora os termos de compromisso com todas as atribuições dos bolsistas internos e externos para atuação no Pronatec, que é assinado pela Coordenação do Pronatec, Direção do Câmpus e bolsistas.

As vagas serão disponibilizadas de acordo com a demanda de trabalho e viabilidade orçamentária do curso, calculada a partir do valor de horas-aluno.

Todos os bolsistas internos e externos do Pronatec devem assinar a folha de ponto e o controle é feito pela Coordenação Adjunta dos Câmpus. O controle da folha ponto do Coordenador Adjunto é realizado pelo Diretor-Geral.

A carga horária semanal de dedicação ao Pronatec para os bolsistas ficará limitada a 20 horas semanais, salvo a função de professor, que ficará limitada a 16 horas (de 60 minutos) semanais.

As atribuições e a carga horária dos bolsistas que são servidores do IFC não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição, de acordo com a declaração de disponibilidade devidamente assinada pela chefia imediata.

5.1 SÃO ATRIBUIÇÕES DOS BOLSISTAS-EQUIPE LOCAL NO ÂMBITO DA BOLSA-FORMAÇÃO/PRONATEC:

5.1.1.AO SUPERVISOR ACADÊMICO DE CURSOS CABE:

- interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;

- coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador adjunto;
- coordenar o planejamento de ensino;
- assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
- fazer a articulação com a escola de ensino médio (no caso de cursos Técnicos Concomitantes) para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos;
- exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

5.1.2. AO SUPERVISOR FINANCEIRO DE CURSOS CABE:

- elaboração e instrução de processos administrativos, especialmente de pagamentos, licitatórios e prestações de contas;
- execução orçamentária via SIAFI (Sistema Adm. Financeiro do Governo Federal) e/ou acompanhamento, especialmente natureza de despesas e detalhamento de créditos orçamentários;
- emissão, reforço e anulação de notas de empenho, ou acompanhamento dos mesmos;
- controle orçamentário e financeiro dos cursos;
- organizar e controlar os pagamentos dos bolsistas e dos auxílios estudantis;
- exercer, quando solicitado, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas;

5.1.3 AO ORIENTADOR CABE:

- acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
- articular as ações de acompanhamento pedagógicos relacionados ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;
- realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes do Pronatec/Bolsa-Formação;
- articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE);
- prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

5.1.4 AO PROFESSOR CABE:

- planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiários do

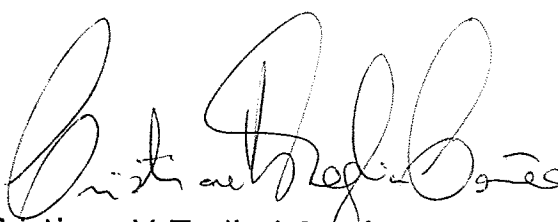
Pronatec/Bolsa-Formação de acordo com o PPC do curso;

- adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;
- registrar a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes e repassar ao Coordenador Adjunto para inserção no SISTEC;
- adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes;
- propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;
- avaliar o desempenho dos estudantes;

5.1.5 AO PROFISSIONAL DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS CABE:

- apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- assessorar na elaboração, envio, organização e arquivamento de documentos;
- acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- auxiliar no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretarias determinadas pelo coordenador adjunto;
- prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.


Neri Jorge Golynski
Gestor Local


Cristiane V. Tagliari Corrêa
Coordenadora Geral