

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO PRONATEC NO ÂMBITO DO IF SERTÃO-PE

Art. 1º. Este regulamento tem por objetivo normatizar e sistematizar as metodologias operacionais de execução dos trabalhos envolvidos no processo de implementação do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC e disciplinar as atividades e o pagamento da Bolsa-Formação no âmbito do IF SERTÃO-PE.

Dos cursos a serem ofertados

Art. 2º. A oferta de cursos no âmbito do PRONATEC é uma ação institucionalizada pelo IF SERTÃO-PE e gerenciada por cada campus, que estabelecerá os cursos a serem ofertados de acordo com sua capacidade acadêmicas e administrativa.

Parágrafo Único: O planejamento de pactuação e repactuação da oferta de vagas são de responsabilidade da Coordenação Local nos *Campi* ou Centro de Referência com anuência da Coordenação Geral.

Art. 3º. Poderão ser ofertados cursos presenciais de educação profissional técnica de nível médio, que devem constar do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional – FIC ou qualquer outro curso previsto pelo Programa.

§1º. Os cursos Técnicos ou FIC a serem ofertados deverão ser prioritariamente das áreas de expertise do campus.

§2º. Para oferta dos cursos técnicos subseqüentes, deverá ser considerada a existência da estrutura física adequada à realização das aulas, assim como deverão ser considerados os recursos humanos, para atender às ações e possibilidades de deslocamento para o município demandante.

§3º. A oferta de cursos técnicos concomitantes ou subseqüentes deve ser em consonância com a Pró-Reitoria de Ensino.

§4º. A oferta de cursos de Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional - FIC tem caráter extencionista e deve ser em consonância com a Pró-Reitoria de Extensão.

§5º. Os cursos de Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional– FIC da Bolsa-Formação do Pronatec, tem o objetivo de expandir, interiorizar, diversificar e democratizar através da oferta de vagas no âmbito do IF SERTÃO-PE, em atendimento às solicitações dos parceiros demandantes, tendo em vista a Resolução nº 4, de 16 de março de 2012.

§6º. A oferta de cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional através da Bolsa-Formação do Pronatec, atende aos parceiros demandantes Ministeriais e Setoriais, como:

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

- a) Ministérios Federais;
- b) Prefeituras Municipais;
- c) Sistema Prisional;
- d) Associações de Moradores;
- e) Outros.

§7º. O IFSERTÃO-PE poderá, quando demandado conforme art. 3º, § 6º, ofertar cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional, em caráter excepcional, em localidades circunvizinhas aos limites de sua atuação territorial.

Art. 4º. O compromisso de oferta de vagas dos cursos citados no artigo anterior deverá ser registrado no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC, em período estabelecido para pactuação.

§1º. A oferta de vagas em cursos técnicos e FIC, no âmbito do IFSERTÃO-PE na condição de parceiro ofertante, são responsabilidade dos *Campi* ou Centro de Referência com anuência da Coordenação Geral do Pronatec, conforme art.4º, item III, da Resolução nº 04 de 16 de março de 2012.

§2º. Os *Campi* enquanto ofertante de vagas, devem assegurar aos beneficiários da Bolsa-Formação a devida assistência estudantil na forma de alimentação e transporte, considerando as necessidades específicas de pessoas com deficiência, de acordo com art. 5º, Item III, alínea "l", da Resolução nº 4 de 16 de março de 2012, exceto na forma dos cursos técnicos subseqüentes em consonância com a Nota Informativa Pronatec nº 33/2014 e a Portaria MEC nº 168, de 7 de março de 2013, alterada pela Portaria nº 114, de 7 de fevereiro de 2014.

§3º. Em conformidade com art. 5º, Item III, alínea "m", da Resolução nº 4 de 16 de março de 2012, cabe aos *Campi* zelar pela segurança dos beneficiários da Bolsa-Formação.

§4º. O ofertante de vagas deve assegurar aos beneficiários da Bolsa-Formação acesso pleno à infraestrutura educativa, recreativa, esportiva ou de outra natureza das unidades ofertantes, especialmente bibliotecas, laboratórios de informática e quadras esportivas, sem quaisquer restrições específicas aos beneficiários do programa, em consonância com art. 5º, Item III, alínea "n", da Resolução nº 4 de 16 de março de 2012, os *Campi*, Centro de Referência e Unidades.

Dos Bolsistas

Art. 5º. Conforme definido no Art. 12 da Resolução CD/ FNDE n. 4, de 16 de março de 2012, as instituições da Rede Federal de EPCT poderão, conforme art. 6. da Lei n. 12.513/2011, conceder bolsas aos profissionais envolvidos nas atividades da Bolsa-Formação, que deverão ter formação e experiência compatíveis com as responsabilidades relativas às seguintes atribuições:

- I. Coordenador-geral;
- II. Coordenador - adjunto;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

III. Supervisor ;

IV. Professor;

V. Apoio as atividades acadêmicas e administrativas;

VI. Orientador.

Art. 6º. As funções de coordenador-geral e de coordenador-adjunto ficam restritas aos profissionais do quadro de servidores ativos e inativos da Rede Federal, e serão nomeados pelo Reitor e designados por meio de portaria para monitorar e supervisionar as atividades do programa, ressalvada a necessidade de autorização do setor de recursos humanos, At. 14 § 3º ..

Parágrafo Único: Poderão assumir as funções de coordenador-geral e de coordenador-adjunto, com percepção de bolsa, todos os servidores ativos e inativos do IF SERTÃO-PE, salvo os ocupantes de Cargo Comissionados – CD, ou afastados parcial ou integralmente e os em licença de qualquer ordem, desde que haja compatibilidade de horário e respeito ao limite legal da jornada semanal de trabalho.

Art. 7º. Os coordenadores-adjuntos nomeados para os *Campi* ou Centro de Referência, receberão o pagamento da bolsa-formação, referentes há 15 horas semanais até dez turmas confirmadas, tendo a atribuição de elaborar os cursos a serem ofertados e realizar todas as atividades necessárias à oferta e composição das primeiras turmas.

Parágrafo único: Amplia-se a carga horária dos Coordenadores-Adjuntos de acordo com a definição das turmas por Campus, sendo :

HORAS SEMANAIS	TURMAS
10 a 15	Até 10
16 a 20	11 ou +

Art. 8º. No âmbito da Reitoria, serão nomeados coordenadores-adjuntos para compor, junto à Coordenação Geral, a equipe sistêmica para auxiliar nas atividades financeiras, de aquisição de material e de acompanhamento pedagógico e administrativo do Pronatec.

Parágrafo Único: O bolsista da equipe gestora poderá ter acúmulo do encargo de professor, no caso de não haver profissional na área específica do edital, desde que:

- I. participe de processo seletivo como candidato a bolsista professor;
- II. execute no mínimo 60% de sua carga horária semanal na equipe gestora;
- III. respeitando a carga horária máxima de 20 horas semanais, bem como o recebimento proporcional às horas trabalhadas, conforme a resolução nº 04, de 16 de março/12, art.14, item III.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

Da seleção de Bolsistas

Art. 9º. Os bolsistas que exercerem as atividades elencadas nos incisos III a VI do artigo 4º deverão ser selecionados exclusivamente por meio de editais, amplamente divulgados, sob a responsabilidade do Diretor Geral do Campus e do Coordenador Adjunto local, com a anuência prévia do Coordenação-Geral do Pronatec.

§ 1º. A seleção de bolsistas nos *Campi*, Centro de Referência ou Unidades Remotas é de responsabilidade única dos Campi com anuência da coordenação geral do programa.

Art. 10. Deverá ocorrer a seleção de bolsista somente através de edital , podendo ser :

- I. Edital interno de seleção simplificada entre os servidores ativos e inativos, no âmbito do IFSERTÃO-PE, que atendam aos requisitos prepostos nos editais;
- II. Edital de seleção pública simplificada para a população em geral e servidores ativos e inativos que atendam aos requisitos prepostos nos editais, em consonância com a resolução 4, de 16 de março de 2013, art.14, inciso I e II.

Art. 11. A seleção para bolsista professor deverá ocorrer da seguinte forma :

§ 1º. Seleção para bolsista professor de curso de Formação Inicial e Continuada – FIC, deverá ter como pré-requisito mínimo o ensino médio completo com experiência na área objeto do edital, devidamente comprovada.

§ 2º. Seleção para bolsista professor de curso Técnico, deverá ter como pré-requisito mínimo a graduação na área objeto do edital, tendo a seguinte ordem de prioridade para classificação, que deverá constar nos editais de seleção de forma clara e objetiva:

- I. **Classificação:** Ser professor de Instituição Federal de Ensino Profissional e Tecnológico;
- II. **Classificação:** Experiência em docência comprovada de no mínimo 01 ano em docência;
- III. **Classificação:** Experiência em docência comprovada menos de um ano;
- IV. **Classificação:** Experiência na área objeto do edital;
- V. **Classificação:** Apenas graduação na área objeto do edital.

Art. 12. A seleção para bolsista supervisor, orientador e apoio as atividades administrativas e acadêmicas somente através de edital, tendo em vista os encargos e seus pré-requisitos:

- I. Seleção para bolsista supervisor pedagógico, deverá ter como pré-requisito mínimo graduação em pedagogia ou licenciatura em qualquer área, com experiência na área;
- II. Seleção para bolsista supervisor financeiro, deverá ter como pré-requisito mínimo graduação em contabilidade ou áreas afins, com experiência na área;
- III. Seleção para bolsista supervisor acadêmico, deverá ter como pré-requisito mínimo graduação em graduação em qualquer área, com experiência na área;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

- IV. Seleção para bolsista orientador, deverá ter como pré-requisito mínimo graduação em qualquer área, com experiência na área;
- V. Seleção para bolsista apoio às atividades administrativas ou acadêmicas – perfil administrativo, deverá ter como pré-requisito mínimo nível médio completo com experiência na área;
- VI. Seleção para bolsista apoio às atividades administrativas ou acadêmicas – perfil pedagógico, deverá ter como pré-requisito mínimo graduação em pedagogia ou licenciatura em qualquer área com experiência na área;
- VII. Seleção para bolsista apoio às atividades administrativas ou acadêmicas – perfil acadêmico, deverá ter como pré-requisito mínimo nível médio completo com experiência na área;
- VIII. Seleção para bolsista apoio às atividades administrativas ou acadêmicas – perfil apoio às pessoas com necessidades especiais, deverá ter como pré-requisito mínimo nível médio completo com certificação e experiência na área;
- IX. Seleção para bolsista apoio atividades às administrativas ou acadêmicas – Perfil Orientador/Avaliador de Relatórios de Estágio Quanto ao Conteúdo Técnico e Acompanhamento do Estagiário deverá ter como pré-requisito docência na área disposta em edital.
- X. Seleção para bolsista apoio atividades às administrativas ou acadêmicas - Perfil Apoio Administrativo de Estágio, deverá ter como pré-requisito mínimo nível médio completo com certificação e experiência na área organizacional;

Parágrafo Único: Poderão assumir as atividades listadas, com percepção de bolsa, todos os servidores ativos e inativos do IF SERTÃO-PE, salvo os ocupantes de Cargo CD 1 e CD 2 ou afastados parcial ou integralmente e os em licença de qualquer ordem, desde que haja compatibilidade de horário e respeito ao limite legal da jornada semanal de trabalho.

Da Carga Horária de Bolsista

Art.13. A carga horária semanal de dedicação ao programa ficará limitada a 20 horas semanais, salvo a função de professor, que ficará limitada a 16 horas/aula, de 60 minutos semanais.

§ 1º. Caso a disponibilidade de carga horária dos servidores ativos do campus selecionados não contemple as necessidades dos cursos ofertados via PRONATEC e não haja interesse dos servidores inativos, poderá haver seleção de profissionais que não pertencem ao quadro de servidores da Rede Federal de Ensino Tecnológico e Profissional, com a percepção de bolsas e os descontos tributáveis previsto por Lei, nesse caso, deverão ser selecionados preferencialmente docentes vinculados à Rede Pública de Educação.

§2º. De acordo com a Lei 12.816 de 2013, os docentes vinculados à rede de educação profissional receberão a bolsa-formação com isenção das tributações.

§3º. Para os servidores ativos, será paga bolsa no montante referente às horas trabalhadas, respeitando o limite da carga horária estabelecida na sua jornada de trabalho.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

§4º. Caso haja necessidade de trabalho em finais de semana ou feriados, poderá o bolsista desenvolver a carga horária nesses dias, apenas mediante anuência do Coordenador-Adjunto e do Coordenador-Geral.

Art. 14. Os Professores em regime de dedicação exclusiva (RDE) poderão participar do Pronatec, cujas atividades estão descritas no anexo do Decreto nº 7114, de 19 de fevereiro de 2010, e na Resolução CD/FNDE nº 24, de 24/05/2011, enquanto perdurar o programa.

Art. 15. Para o recebimento de bolsa, o servidor ativo deverá apresentar declaração, conforme Anexo I, informando a compatibilidade de horários disponíveis para exercer as atividades relativas ao PRONATEC com sua carga horária regular institucional, indicando dias e horários para a realização das respectivas atividades.

Parágrafo Único: Na declaração emitida pelo servidor, deverão constar as anuências do seu chefe imediato e/ou do Diretor Geral-geral do Campus, que verificará a veracidade das informações prestadas, seguida da autorização do Diretor de Gestão de Pessoas.

Art. 16. As atribuições e a carga horária dos servidores bolsistas não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e atendimento do plano das metas da instituição.

§ 1º. Os nomes, locais e horários de trabalho dos bolsistas serão fixados em local público e no sítio do IF SERTÃO-PE.

§2º. O controle das horas trabalhadas nas atividades relativas ao PRONATEC, para fins de contabilização do pagamento e auditoria, se dará mediante a apresentação do formulário de Registro de Carga Horária do Bolsista e Relatório de Execução, conforme Anexo III e IV, que deverá ser assinado pelo bolsista e pelo coordenador adjunto local.

Art.17. O Supervisor e o Orientador nos *Campi*, Centro de Referência ou Unidades, poderão receber o pagamento da bolsa de acordo de acordo com a definição das turmas por Campus, sendo :

HORAS SEMANAIS	TURMAS CONFIRMADAS
10 a 15	Até 10
16 a 20	11 ou +

Parágrafo Único: O servidor-bolsista que atuar como supervisor de curso poderá receber por horas trabalhadas após o término do curso, desde que haja saldo financeiro, para garantir o trabalho de encerramento, que envolve atividades tais como a confecção de relatórios e emissão dos documentos necessários.

Do Pagamento das Bolsas

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

Art.18. A descentralização de recursos será, obrigatoriamente, precedida da formalização de Termo de Execução Descentralizada, a ser realizado pela equipe técnica, com anuência da Pró-Reitoria de Administração e provação do Reitor, seguindo os trâmites do SIMEC.

Art.19. O pagamento das bolsas aos profissionais que atuam nos cursos do Pronatec deve obedecer aos seguintes valores por hora de trabalho:

ENCARGO	VALOR
Coordenador Geral	R\$50,00
Coordenador-Adjunto	R\$44,00
Supervisor	R\$36,00
Professor	R\$50,00
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	R\$18,00
Orientador	R\$36,00

§1º. Quando não for servidor da Rede Federal de EPCT, o pagamento da bolsa deverá ser efetuado na modalidade prestação de serviços, observando que quando ocorrer este tipo de pagamento incidirá sobre as Obrigações Tributárias e Contributivas.

§2º. O pagamento de bolsas será realizado após o recebimento da documentação pelo setor financeiro do PRONATEC, sem pendências a regularizar e com liberação de recurso financeiro pelo FNDE.

§3º. O pagamento das bolsas terá a seguinte ordem de prioridade:

- I. 1º alunos;
- II. 2º professores ;
- III. 3º equipes administrativas.

Parágrafo Único: O pagamento de bolsa aos professores e alunos está condicionado ao registro e/ou fechamento da frequência dos alunos, lançamento de notas e entrega dos diários de classe, logo após o término da execução de sua carga horária de aulas mensais.

Das Atribuições

Coordenação-Geral

Art. 20. São atribuições do coordenador-geral dos cursos, no âmbito da Bolsa-Formação do Pronatec, dentro do IF SERTÃO-PE:

- I. Coordenar todas as ações relativas a ofertar a da 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;
- II. Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir a infra-estruturar adequada para as atividades dos cursos, inclusive traçar perfis para o encargo, que se ajustem às necessidades da execução das ações e atividades;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

- III. Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas, supervisionando as turmas da Bolsa-Formação, os controles acadêmicos, as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros;
- IV. Avaliar os relatórios mensais de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa-Formação e aprovar os pagamentos daqueles que fizeram jus à bolsa no período avaliado;
- V. Solicitar ao ordenador de despesa da Instituição a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais;
- VI. Participar dos processos de patação de vagas da Instituição;
- VII. Receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- VIII. Supervisionar a prestação da assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação, em conformidade com o parágrafo 4, do artigo 6º, da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011;
- IX. Exercer, quando couber, a atribuição de coordenador-adjunto, de supervisor de curso, de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

Da Coordenação-Adjunta

Art.21. São atribuições do coordenador- adjunto dos cursos, no âmbito das Bolsas-Formação do Pronatec:

- I. Assessorar o coordenador-geral nas ações relativas à oferta da Bolsa-Formação em cada campus da Instituição, no desenvolvimento, na avaliação, na adequação e no ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análises e estudos sobre os cursos ministrados;
- II. Assessorar a tomada de decisões administrativas e logísticas que garantam infra-estruturar adequada para as atividades, bem como se responsabilizar pela gestão dos materiais didático-pedagógicos;
- III. Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, incluindo a seleção dos estudantes pelos demandantes, a capacitação e a supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;
- IV. Garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;
- V. 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;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

- VI. Acompanhar os cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e os objetivos de cada curso;
- VII. Organizar a patação de vagas para a oferta da Bolsa-Formação, a montagem de turmas e os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento;
- VIII. Participar das atividades de formação das reuniões e dos encontros;
- IX. Manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas;
- X. Elaborar e encaminhar ao coordenador-geral relatório mensal de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa-Formação, apresentando relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas;
- XI. Substituir, desde que designado, o coordenador-geral em períodos em que este estiver ausente ou impedido;
- XII. Receber dos avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e Pronatec informações sobre o andamento dos cursos;
- XIII. Organizar a assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação;
- XIV.** Exercer, quando couber, as atribuições de supervisor de curso, de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador do supervisor de curso.

Do Supervisor Perfil Pedagógico

Art. 22. São atribuições do supervisor pedagógico no âmbito das bolsas- formação do Pronatec:

- I. Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- II. Coordenar a elaboração da proposta de implementação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador- adjunto;
- III. Coordenar o planejamento de ensino;
- IV. Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- V. Apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- VI. Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

- VII. Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotado, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- VIII. Supervisionar a constante atualização dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários no SISTEC;
- IX. Fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos;
- X. Exercer, quando couber, a atribuição de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

Parágrafo Único: o encargo de supervisor perfil pedagógico é da competência dos profissionais graduados em pedagogia ou licenciaturas em qualquer área.

Do Supervisor Perfil Financeiro

Art. 23. São atribuições do Supervisor Financeiro, no âmbito das Bolsas-Formação do Pronatec:

- I. Elaboração das Listas de Credores- LC;
- II. Envio de Documentos à Coordenação-Geral do Pronatec, para ateste.
- III. Apropriação no SIAFI-WEB NOVO CPR - GERAÇÃO DA NS DE APROPRIAÇÃO;
- IV. Recebimento de processos, realização de conformidade de gestão, assinaturas em Notas de Empenhos e arquivamento;
- V. Apoiar a gestão administrativa e financeira do Programa;
- VI. Realizar, acompanhar e dinamizar a organização de documentação financeira do Programa;
- VII. Auxiliar e orientar os envolvidos no Programa quanto aos pagamentos, legislação de finanças pública, e organização de documentos financeiros;
- VIII. Participar dos encontros da coordenação geral sempre que convocado, tendo em vista os objetivos, planejamento e acompanhamento das ações do programa;
- IX. Organização e execução de pagamentos aos discentes, bolsistas e fornecedores de acordo com as normas vigentes da gestão pública, entre outras atividades administrativo-financeiras determinadas pela coordenação geral;
- X. Acompanhar rigorosamente a documentação de pagamentos dos *Campi*, assim como efetuar pagamentos em tempo hábil, principalmente aos discentes e professores;
- XI. Prestar serviços de atendimento e apoio administrativo-financeiro aos *Campi*, quanto solicitado pela coordenação geral ou adjunta; e
- XII.** Zelar pela guarda da documentação financeira do Programa.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

Parágrafo Único: o encargo de supervisor perfil financeiro é da competência dos profissionais servidores do IFSERTÃO-PE, com domínio e atuação no SIAFI.

Do Supervisor Perfil Acadêmico

Art. 24. São atribuições do supervisor acadêmico no âmbito das bolsas- formação do Pronatec:

- I. Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- II. Coordenar a elaboração da proposta de pactuação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador- adjunto;
- III. Coordenar o planejamento de ensino;
- IV. Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- V. Apresentar ao coordenador geral as propostas de pactuações e repactuações para ateste, incluindo relatório das atividades e do desempenho dos *Campi* na execução de ofertas, matrículas e freqüências;
- VI. Elaborar relatório sobre as atividades de ofertas de cursos para encaminhar ao coordenador-geral mensalmente e ao final de cada semestre,
- VII. Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotado, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- VIII. Supervisionar a constante atualização dos registros de freqüência e desempenho acadêmico dos beneficiários no SISTEC;
- IX. Alimentar o SISTEC, o EDUCASENSO e outros sistemas de informação de discentes;
- X. Fazer a orientação aos *Campi* quanto ao registro de freqüência, matrículas e certificação dos discentes;
- XI. Acompanhar a execução de matrículas e horários de turmas para informação aos órgãos de controle e quando solicitado pela coordenação-geral;
- XII. Participar dos encontros da coordenação geral sempre que convocado, tendo em vista o objetivo, planejamento e acompanhamento das ações do programa.

Parágrafo Único: o encargo de supervisor perfil acadêmico é da competência dos profissionais servidores do IFSERTÃO-PE, com domínio e atuação no SISTEC.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

Do Orientador

Art.25. São atribuições do orientador dos cursos, no âmbito das Bolsas-Formação do Pronatec:

- I. Acompanhar as atividades e a freqüência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais, para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
- II. Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção sócio-profissional;
- III. Realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- IV. Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e as equipes da Bolsa-Formação;
- V. Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego- SINE;
- VI. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- VII. Promover reuniões pedagógicas quinzenais com os docentes e com o supervisor para avaliar os resultados e objetivos do curso, além de propor encaminhamentos possíveis para superação e êxito do Programa.

Parágrafo Único: o encargo de orientador é da competência dos profissionais com graduação em qualquer área.

Do Professor

Art.26. São atribuições do Professor, no âmbito das Bolsas-Formação do Pronatec, dentro de cada campus:

- I. Planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiários da Bolsa- Formação;
- II. Adequar a oferta dos cursos às necessidades específica do público-alvo;
- III. Registrar no SISTEC a freqüência e o desempenho acadêmico dos estudantes;
- IV. Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes;
- V. Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;
- VI. Avaliar o desempenho dos estudantes;
- VII. Participar dos encontros de coordenação promovidos pelos coordenadores gerais e adjuntos.
- VIII. Encaminhar ao Supervisor (a) ou Orientador (a) dos cursos do PRONATEC, a relação dos alunos faltosos semanalmente, visando evitar a evasão ou desistência do curso.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

- IX.** Encaminhar ao Supervisor (a) ou Orientador (a) dos cursos do PRONATEC, ao término de cada disciplina, o diário das frequências com suas respectivas notas e conteúdo devidamente lançadas no sistema.

Do Profissional de Apoio Administrativo

Art. 27. São atribuições do profissional de apoio às atividades acadêmicas dos cursos, no âmbito das Bolsas-Formação do Pronatec:

- I. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- II. Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- III. Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- IV. Participar dos encontros de coordenação;
- V. Realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores gerais e adjuntos;
- VI. Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- VII. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

Do Profissional de Apoio Perfil Financeiro

Art. 28. São atribuições do profissional de Apoio Financeiro dos cursos, no âmbito das Bolsas-Formação do Pronatec:

- I. Arquivamento em pdf da documentação financeira para fins de apresentação aos órgãos de controle;
- II. Envio de Documentos à Coordenação-Geral do Pronatec, para ateste.
- III. Conferir os documentos de Processo para Pagamento, processos de pagamento devidamente assinados;
- IV. Recebimento de processos, realização de conformidade de gestão, assinaturas em Notas de Empenhos e arquivamento.

Do Profissional de Apoio Perfil Pedagógico

Art. 29. São atribuições do apoio pedagógico dos cursos, no âmbito das Bolsas-Formação do Pronatec:

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

- I. Apoio pedagógico relacionado ao acompanhamento quanto ao acesso, à permanência, ao êxito, em conjunto com o supervisor.
- II. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- III. Auxiliar os professores no registro de frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- IV. Participar dos encontros de supervisão e coordenação sempre que for convocado;
- V. Realizar matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto.
- VI. Auxiliar o supervisor na elaboração de relatório sobre o desempenho dos alunos.
- VII. Arquivamento de documentação sobre o desenvolvimento do cursos em geral.
- VIII. Elaborar relatório de suas atividades desenvolvidas em cada mês, para encaminhar ao supervisor, até o terceiro dia do mês subsequente.
- IX. Prestar serviços de atendimento pedagógico aos professores e alunos.

Parágrafo Único: o encargo de apoio perfil pedagógico é da competência dos profissionais graduados em pedagogia ou licenciaturas em qualquer área.

Do Profissional de Apoio Perfil Web Design

Art. 30. São atribuições do profissional de Apoio Web, no âmbito das Bolsas-Formação do Pronatec:

- I. Criar e manter atualizado o site do programa de modo que atenda às necessidades de informações dos discentes e comunidade;
- II. Criar a identidade do programa na mídia;
- III. Desenvolver a diagramação e arte dos materiais didáticos;
- IV. Acompanhar a elaboração das mídias junto as gráficas;
- V. Atualizar o site constantemente, solicitando aos setores do Programa novas informações;
- VI. Desenvolver e acompanhar todo e qualquer material de arte gráfica relacionado com à divulgação e informação referente ao PRONATEC;
- VII. Participar das reuniões convocadas pelo Coordenador(a) dos cursos do PRONATEC, tendo em vista os objetivos, planejamento e acompanhamento das ações do programa., no âmbito da divulgação;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

- VIII. Apresentar sugestões de mídias para melhorar a identidade do Programa e divulgação das ações.

Do Profissional de Apoio Perfil de Estágio:

Art. 31. São atribuições do profissional de Apoio Perfil Orientador/Avaliador de Estágio Quanto ao Conteúdo Técnico e Acompanhamento do Estagiário, no âmbito das Bolsas-Formação do Pronatec, dentro de cada campus:

- I. Realizar o acompanhamento dos estagiários conforme as normas e procedimentos internos do IF SERTÃO-PE;
- II. Identificar oportunidades de estágios e informar ao setor responsável pelos estágios para que este providencie os documentos necessários para efetivação do processo.
- III. Fazer a articulação com as unidades de estágio para que haja compatibilidade entre o projeto pedagógico do curso e as atividades a serem desempenhadas pelo estagiário;
- IV. Aprovar o Plano de Desenvolvimento do Estágio, assegurando a integração com o Plano de Curso;
- V. Manter-se em contato com a unidade de Estágio;
- VI. Orientar os estagiários em relação aos seguintes aspectos profissionais e comportamentais: qualidade do trabalho, criatividade, cumprimento de tarefas, espírito inquisitivo, iniciativa, assiduidade, disciplina, liderança, sociabilidade, confiabilidade, senso de responsabilidade, entre outros;
- VII. Exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6(seis) meses, de relatório de atividades;
- VIII. Orientar o estagiário na construção do Relatório de Estágio Profissional no tocante ao conteúdo técnico;
- IX. Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;
- X. Proceder à avaliação de desempenho do estagiário, através da Ficha de Avaliação do Estagiário e Quadro Demonstrativo de Tarefas;
- XI. Avaliar o relatório final de estágio em relação ao seu conteúdo e encaminhar ao Setor de Estágios o parecer favorável ou não ao estagiário;
- XII. Participar dos encontros de coordenação quando convocado;
- XIII. Orientar o estagiário na construção do Relatório de Estágio Profissional no tocante aos aspectos lingüísticos e de formatação;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

- XIV. Orientar os estagiários em relação aos seguintes aspectos profissionais e comportamentais: qualidade do trabalho, criatividade, cumprimento de tarefas, espírito inquisitivo, iniciativa, assiduidade, disciplina, liderança, sociabilidade, confiabilidade, senso de responsabilidade, entre outros;
- XV. Avaliar o relatório final de estágio quanto à forma e estilo textual e encaminhar ao Setor de Estágios parecer favorável ou não ao estagiário;

Parágrafo Único: A concessão de bolsa para este encargo está restritamente ao professor da área de conteúdo do curso técnico, condicionada ao período da demanda do estágio de 10 horas por aluno, incluindo todas as atividades do equivalentes ao encargo.

Art. 32. São atribuições do profissional de Apoio Administrativo de Estágio, dentro de cada campus:

- I. Atuar na prospecção de estágios junto a empresas, agentes integradores (CIEE, IEL e outros), instituições governamentais, associações, cooperativas, organizações não-governamentais etc.;
- II. Orientar adequadamente os alunos quanto ao processo de estágio e fornecer-lhes toda a documentação necessária para a formalização dessa etapa do processo formativo;
- III. Realizar o encaminhamento dos estagiários conforme as normas e procedimentos internos do IF SERTÃO-PE;
- IV. Efetuar todos os registros físicos e digitais relativos aos processos de encaminhamento, monitoramento e avaliação final dos estagiários, zelando pela sua guarda adequada;
- V. Encaminhar à entidade concedente de estágio os documentos exigidos pelas normas internas do IF SERTÃO-PE;
- VI. Mobilizar os professores orientadores do cadastro reserva, na medida em que surgirem as demandas, e informá-los quanto aos procedimentos formais para realização do processo de orientação;
- VII. Realizar outras atividades administrativas correlatas ao processo de estágio;
- VIII. Articular-se com a Coordenação Geral de Extensão, com vistas a garantir a uniformidade do processo de estágio;
- IX. Outras atividades correlatas ao encargo.

Parágrafo Único: A concessão de bolsa para este encargo está restritamente vinculada ao período de semestre letivo do estágio dos alunos de cursos de curso técnico.

Do Profissional Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

Art. 33. São atribuições do profissional de Apoio em Libras, no âmbito das Bolsas-Formação do Pronatec, dentro de cada campus:

- I. Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores junto aos alunos com necessidades especiais;
- II. Participar dos encontros de coordenação, quando solicitado;
- III. Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; e
- IV. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com necessidades especiais.
- V. Apoiar a equipe gestora nas atividades administrativas quando solicitado;
- VI. Acompanhar e prestar atendimento junto aos alunos com necessidades especiais em todas as atividades acadêmicas;

Do Profissional de Apoio Perfil em Recursos Humanos

Art. 34. São atribuições do profissional de Apoio em Recursos Humanos, no âmbito das Bolsas-Formação do Pronatec:

- I. Arquivamento de originais e em PDF de toda documentação dos bolsistas contratados;
- II. Encaminha documentos de bolsista à coordenação geral do PRONATEC;
- III. Auxilia o coordenador nas questões de organização de documentos, pagamentos de bolsistas;
- IV. Encaminha planilha de pagamentos corretamente analisada com anuência do coordenador adjunto local.

Parágrafo Único: o encargo de apoio perfil em recursos humanos é da competência dos profissionais do IF SERTÃO-PE, que atuam na área de gestão de pessoas, recursos humanos e administração.

Do Gerenciamento e Concessão de Bolsa Formação

Art. 35. Os bolsistas serão avaliados no final de cada semestre letivo ou quando necessário, conforme formulários específicos ao Programa, sendo o seu resultado fator determinante para a permanência ou desligamento do bolsista em suas atividades.

Art. 36. A concessão de bolsas ocorrerá para 01 (um) semestre letivo, podendo ser prorrogada até no máximo para quatro semestres letivos;

§1º. Entende-se por semestre letivo, os dias de aulas letivas do semestre.

§2º. A prorrogação da concessão de bolsas deverá ocorrer mediante a existência de recursos orçamentários garantidos pela descentralização do FNDE/MEC.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

§3º. A prorrogação de concessão de bolsa, não impedirá a participação do candidato em outra seleção, respeitando a vedação prevista no §5º, do art. 14 da resolução FNDE nº 04, de 16 de março de 2012, *in verbis*: § 5º É vedado o acúmulo, por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes atribuições previstas no art.12, excetuando-se a de professor, sendo de 20 horas semanais a carga horária máxima em atividades vinculadas à Bolsa-Formação.

Do Desligamento de Profissionais da Bolsa Formação

Art. 37. Os bolsistas serão avaliados no final de cada semestre letivo, conforme formulários específicos ao Programa sendo o seu resultado fator determinante para a permanência ou desligamento do bolsista em suas atividades.

Art. 38. Para o desligamento do bolsista, o Coordenador Adjunto do Campus ou Centro de Referência, deverá levar em consideração não só as avaliações realizadas de acordo com o caput do artigo, como também considerar as dificuldades encontradas na execução das ações inerentes a sua função, registrando-as em documento próprio com ciência do bolsista, oportunizando ampla defesa e contraditório.

Parágrafo Único: A Coordenação Adjunta do Campus ou Centro de Referência, emitirá um Parecer final sobre a avaliação do bolsista para anuência da Coordenação Geral do PRONATEC.

Art. 39. No caso de abandono do Bolsista, este não poderá se candidatar a outro processo seletivo da Bolsa-Formação do PRONATEC no período de 02 (dois) anos.

Da Organização Estrutural

Art. 40. No âmbito da Reitoria, serão nomeados coordenadores-adjuntos para compor, junto à Coordenação Geral, a equipe sistêmica para auxiliar nas atividades financeiras, de aquisição de material e de acompanhamento pedagógico, acadêmico e administrativo do Pronatec.

§1º. A Coordenação Geral têm caráter sistêmico e as funções de;

- I. coordenar todas as ações relativas à oferta da 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;
- II. coordenar e acompanhar as atividades administrativas, acadêmicas, supervisionando e tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir a infraestrutura adequada para as atividades dos cursos.

§2º. Em conformidade com a oferta de turmas confirmadas e a capacidade orçamentária, a coordenação geral poderá ter a seguinte estrutura:

Coordenação Geral – na Reitoria:

- I. Coordenação Geral

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

- II. Coordenação Adjunta Administrativa
- III. Coordenação Adjunta Pedagógica
- IV. Coordenação Adjunta Mulheres Mil
- V. Supervisor Perfil Acadêmico;
- VI. Supervisor Perfil Financeiro;
- VII. Supervisor Perfil Pedagógico;
- VIII. Apoio Administrativo;
- IX. Apoio Perfil Acadêmico;
- X. Apoio Perfil Financeiro;
- XI. Apoio Perfil de Recursos Humanos;
- XII. Apoio Perfil Web Design.

Art. 41. A Coordenação Adjunta Local tem caráter executivo e a função de coordenar todas as ações nos *Campi* ou Centro de Referência relativas à oferta da 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.

§1º. Nos *Campi* ou Centros de Referência, serão nomeados coordenadores-adjuntos, responsáveis pela coordenação adjunta local do programa.

§2º A Coordenação Adjunta Local nos *Campi* e Centros de Referência, poderá ser estruturada condicionada à capacidade orçamentária, tendo em vista a oferta de turmas confirmadas, com a anuência da Coordenação Geral do PRONATEC, tendo em vista a utilização do limite máximo de 30% (trinta por cento) de gastos com a equipe de bolsistas, inclusive nas Unidade Remotas:

Coordenação Adjunta Local – nos *Campi* e Centros de Referência:

- I. Coordenador Adjunto;
- II. Supervisor Perfil Pedagógico;
- III. Orientador;
- IV. Apoio Perfil Acadêmico;
- V. Apoio Perfil Pedagógico;
- VI. Apoio Perfil de Recursos Humanos;
- VII. Apoio Administrativo;
- VIII. Apoio Perfil de Administrativo de Estágio
- IX. Apoio Perfil Orientador/Avaliador de Relatórios de Estágio Quanto ao Conteúdo Técnico e Acompanhamento do Estagiário
- X. Apoio às pessoas com necessidades especiais.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

§3º. Amplia-se a carga horária dos bolsistas nas coordenações adjuntas locais de acordo com a definição de turmas, sendo:

Encargos	Localidade de Atuação	Quant. Bolsistas	Turmas 25 a 30 alunos	
Coordenador Adjunto	Campus ou Centro de Referência	01 Campus ou Centro de Referência	-	-
Supervisor	Campus, Centro de Referência ou Unidades	Por Modalidade (FIC ou Técnico) Campus ou Centro de Referência ou Unidades	Até 10 turmas confirmadas 15 horas	11 ou + turmas - 20 horas
Orientador	Campus, Centro de Referência ou Unidades	Por Modalidade (FIC ou Técnico) Campus ou Centro de Referência ou Unidades	Até 10 turmas confirmadas 15 horas	11 ou + turmas - 20 horas
Apoio Perfil Acadêmico	Campus, Centro de Referência ou Unidades	Por Campus ou Centro de Referência ou Unidades	Até 10 turmas confirmadas 15 horas	11 ou + turmas - 20 horas
Apoio Administrativo	Campus, Centro de Referência ou Unidades	Por Campus ou Centro de Referência ou Unidades	Até 10 turmas confirmadas - 15 horas	11 ou + turmas - 20 horas
Apoio Perfil Pedagógico	Campus, Centro de Referência ou Unidades	Por Modalidade (FIC ou Técnico) Campus ou Centro de Referência ou Unidades	Até 10 turmas confirmadas 15 horas	11 ou + turmas - 20 horas
Apoio Perfil de Rec.Humanos	Campus, Centro de Referência ou Unidades	Por Campus ou Centro de Referência ou Unidades	Até 10 turmas – 15 horas	11 ou + turmas - 20 horas
Apoio Perfil apoio administrativo de Estágio	Campus, Centro de Referência ou Unidades	10 a 20 horas durante o período de estágio	-	-
Apoio Perfil orientador/avaliador de relatórios de estágio quanto ao conteúdo técnico e acompanhamento do estagiário	Campus, Centro de Referência	10 horas por aluno - estágio completo		
Apoio às pessoas com necessidades especiais	Campus, Centro de Referência ou Unidades	De acordo com o nº de turmas com pessoas com necessidades especiais	-	-

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

Parágrafo Único: O encargo de Coordenador Adjunto destina-se exclusivamente para compor à Coordenação Geral e a Coordenação Local nos Campus ou Centro de Referência, condicionado à capacidade orçamentária e em consonância com a Resolução nº 04, de 16 de março de 2012/FNDE.

Dos Estudantes

Art. 42. A assistência estudantil obedecerá ao art.8º, §1º, 2º e 3º, da Resolução 4, de 16 de março de 2012.

§ 1º A assistência estudantil consistirá de alimentação para os beneficiários do Bolsa-Formação de Curso FIC e Curso Técnico Concomitante, bem como de transporte para todos salvo aqueles que residirem próximo ao local de realização das turmas, que tiverem acesso a transporte gratuito e que abrirem formalmente mão deste direito.

§ 2º Para os beneficiários do Bolsa-Formação de Curso Subseqüente não há previsão orçamentária para a assistência estudantil e não há obrigatoriedade de assistência estudantil, conforme art.60 da Portaria 114/2014 e também, o art. 67 da Portaria 168/2013 e Nota Informativa nº 33, de 07 de maio de 2014.

§ 3º Para continuar recebendo os benefícios, os estudantes deverão estar freqüentando as aulas.

§ 4º Os estudantes de cursos técnicos cadastrados poderão ser incluídos em outros programas de do IFSERTÃO-PE, bem como em projetos de extensão ou de pesquisa/iniciação científica, por meio de recursos orçamentários do IF SERTÃO-PE.

§ 5º É assegurado ao estudante de curso FIC e cursos Técnico, o acesso pleno à infraestrutura educativa, recreativa, esportiva, cultural ou de outra natureza das unidades ofertantes, especialmente biblioteca, laboratórios de informática e quadras esportivas, sem quaisquer restrições específicas.

Art. 43. A seleção dos estudantes para participação nos cursos do Pronatec obedecerá à legislação vigente referente à matéria sobre os cursos FIC e cursos Técnicos Pronatec.

Art. 44. Ocorrências relativas a registro de indisciplina, justificativa de ausência, e outras deverão ser solucionados em consonância com a Organização Didático-Pedagógica do *Campus* ou documento equivalente aplicado no local de realização das aulas.

Da Estrutura Administrativa e Financeira

Art. 45. Os recursos da Bolsa-Formação do PRONATEC/ IF SERTÃO-PE, poderão ser descentralizados **aos Campi com capacidade de movimentação financeira**, os valores relativos aos elementos de despesas 33.90.18 para fazer jus à assistência estudantil quando prestada de forma pecuniária, em caráter excepcional, mediante solicitação do Coordenador Adjunto dos *Campi*, com a anuência do Diretor Geral.

Art. 46. Os recursos dos elementos de despesas 33.90.30, 33.90.14, 33.90.33, 30.90.39, 30.90.36, 30.91.47 e 30.90.48 serão gerenciados pela Coordenação Geral PRONATEC/IFSERTÃO-PE.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

Do Planejamento das Compras de Insumos e Emissão Do Empenho

Art. 47. Compete ao Coordenador Adjunto do Campus a responsabilidade pelo planejamento de implantação dos cursos pactuados junto ao MEC/SISTEC e a organização das compras de materiais necessários ao bom desempenho e da qualidade do processo ensino e aprendizagem.

Parágrafo Único: No âmbito de suas atribuições, o Coordenador Adjunto do Campus, de acordo com a disponibilidade financeira para pagamentos de bolsas, poderá indicar um apoio de atividades administrativas de compras, que será responsável pelo: **a)** atendimento das demandas de compras do Campus; **b)** controle de nota de empenho e recebimento da mercadoria e; **c)** prestação de contas das atividades relacionadas a compras e financeiro, ao final de cada semestre letivo.

Art. 48. A emissão do empenho será autorizada pela Direção Geral do Campus e está condicionada à homologação do processo licitatório e à disponibilidade de recursos orçamentários.

Art. 49. A autorização de envio do empenho ao fornecedor dependerá da anuência da Coordenação-Geral do PRONATEC/IFSERTÃO-PE, após avaliação de adequação da solicitação dentro dos seguintes critérios:

- I- Recursos Financeiros do PRONATEC/BOLSA-FORMAÇÃO para os Cursos FIC e Técnicos em função da efetiva comprovação da matrícula dos mesmos no SISTEC;
- II- A solicitação das compras de materiais didáticos, que deverá estar prevista no Projeto do Curso, considerando as necessidades didáticas e pedagógicas e os parâmetros administrativos envolvidos na execução do mesmo.

Art. 50. É competência da Coordenação-Geral o acompanhamento e a fiscalização do uso dos recursos no âmbito da Bolsa Formação PRONATEC, amparado nas decisões do Reitor (a) e do Gestor Financeiro (PROAD), que autorizarão os empenhos referentes a pagamentos, compras de materiais e contratação de serviços conforme as demandas das turmas efetivamente pactuadas no MEC/SISTEC, obedecendo as suas regras de oferta de turmas.

Parágrafo Único : De acordo com o Decreto 7.892/2013, em seu artigo II, compreende-se por compra compartilhada, a aquisição de sistema e conjunto de procedimentos do registro de preços, relativos à prestação de serviços e aquisições para contratações futuras, pela qual pode-se gerar uma compra ou prestação de serviços em conjunto, no qual há órgãos participantes, com vistas a uma maior economia de escala. Dessa forma, toda compra no âmbito do PRONATEC que seja comum para os *Campi* do IF SERTÃO-PE, deverá ser efetivada através dessas compras compartilhadas.

Da Liquidação e do Pagamento

Art. 51. Cabe aos Coordenadores Adjuntos dos *Campi* ou Centro de Referência, solicitar os pagamentos dos bolsistas em geral, mensalmente, encaminhando as folhas de ponto até o quinto dia útil do mês seguinte, através de modelo definido pela Coordenação Geral, que deverão ser recebidos sem pendências a regularizar e com a liberação de recurso financeiro pelo FNDE após a anuência do Ordenador de Despesas.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

Art. 52º. Os pagamentos deverão respeitar a seguinte ordem:

- I. Fornecimento da assistência estudantil, nos termos do convênio FNDE;
- II. Pagamento da Bolsa-Formação: professores, coordenadores, supervisores, orientadores e apoio acadêmicos, administrativos e de estágio;
- III. Recolhimento dos tributos;
- IV.** Pagamento dos fornecedores.

Da Prestação de Contas

Art. 53. Cabe ao Coordenador Geral da Bolsa-Formação PRONATEC IFSERTÃO-PE, a prestação de contas de cada Termo de Execução Descentralizada, conforme Decreto nº 8.180/2013, para a execução do programa, devendo para isso mobilizar os Coordenadores Adjuntos dos *Campi* ou Centro de Referência.

Art. 54. A Coordenação-Geral definirá a data e critérios para envio de relatórios e informações, pelos Coordenadores Adjuntos dos *Campi* ou Centro de Referência, sobre frequência dos estudantes, evasões, entre outros necessários a prestação de contas.

Art. 55. Compete ao Coordenador Adjunto dos *Campi* ou Centro de Referência gerenciar o registro no SISTEC da frequência dos estudantes até o dia 10 e 20 de cada mês subsequente para cursos FIC e Técnicos, respectivamente.

Parágrafo Único: A Coordenação Geral PRONATEC/IFSERTÃO-PE poderá suspender o pagamento da bolsa da Coordenação Adjunta dos *Campi* ou Centro de Referência caso não sejam apresentados os documentos pertinentes à relatórios e/ou prestação de contas anual dos recursos repassados no prazo estabelecido.

Da Visita Técnica dos Estudantes

Art. 56. São consideradas visitas técnicas as atividades de ato educativo escolar supervisionado, desenvolvidas em ambiente externo ao IFSERTÃO-PE, objetivando enriquecer os conhecimentos relacionados ao perfil de formação do curso e contribuir para uma formação integral do educando.

Art. 57. As visitas técnicas e/ou atividades afins somente serão realizadas, quando previamente autorizadas pelo Coordenador Adjunto do PRONATEC, mediante apresentação do projeto dessas atividades pelo docente, no prazo mínimo de 20 dias de antecedência da visita.

Art. 58. Após aprovação, a solicitação de visita somente será concretizada mediante disponibilização de veículo oficial e/ou contratada para esse fim, motorista habilitado para o transporte ou terceirização do serviço, seguro de vida para os discentes, liberação dos bolsistas servidores que acompanham os estudantes, inclusive com diárias.

Art. 59. As visitas técnicas deverão estar previstas no Projeto Pedagógico do Curso.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

§ 1º Os estudantes dos cursos FIC poderão ter direito a visita(s) técnica(s) com acompanhamento do professor, apoio pedagógico e/ou orientador, dentro da devida carga horária da disciplina, considerando a capacidade orçamentária de execução da visita.

§ 2º Os estudantes dos cursos técnicos terão direito a visita(s) técnica(s) semestrais/modulares com acompanhamento do professor dentro da devida carga horária da disciplina, considerando a capacidade orçamentária de execução da visita.

§ 3º Caso seja necessário visitas técnicas adicionais, a mesma deverá ser autorizada pela Coordenação Geral, considerando a existência de recursos.

§ 4º Quando a visita técnica durar dois turnos ou mais, o estudante terá direito a uma ajuda de custo adicional para cobrir as despesas com alimentação e hospedagem, cujo valor deve seguir as normas vigentes da Instituição para esse fim.

Art. 60. Para realização de visitas técnicas, o docente deverá apresentar um projeto básico, conforme modelo, contendo:

- I. Professor responsável pela realização da visita;
- II. Local a ser visitado;
- III. Justificativa da necessidade de realização da visita e a relação com o perfil do curso;
- IV. Objetivo(s) da visita;
- V. Roteiro de viagem, informando a duração e meio de transporte;
- VI. Data de saída e retorno ao Campus de origem;
- VII. Relação nominal com assinatura dos estudantes envolvidos no projeto básico;

Art. 61. O docente responsável deverá apresentar relatório das atividades realizadas na visita, contendo a ata de frequência, ocorrências e, se possível registro fotográfico do local visitado.

Das Disposições Gerais

Art. 62. A Coordenação Geral do PRONATEC/IFSERTÃO-PE poderá emitir Nota Orientadora visando regulamentar temas específicos e de desdobramento à execução do Programa.

Art. 63. Os casos omissos no presente regulamento serão apreciados pela Coordenação-Geral do PRONATEC.

Art. 64. Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior do IF SERTÃO-PE.

Em anexo Documentos de Controle e Acompanhamento da Execução:

- Anexo I – Termo de Disponibilidade do Bolsista;
- Anexo II – Ficha de Cadastro do Bolsista;
- Anexo III – Declaração de Execução de Atividades Mensal do Bolsista;
- Anexo IV – Ficha-Ponto do Bolsista;
- Anexo V - Termo de Compromisso do Bolsista (professor);
- Anexo VI - Termo de Compromisso do Bolsista (equipe);

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

Anexo VII– Termo de Convocação do Bolsista;
Anexo VIII – Termo de Desistência do Bolsista.

Reitor “*Pró-Tempore*”
IF SERTÃO-PE

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

ANEXO I – TERMO DE DISPONIBILIDADE

Eu, _____ CPF: _____, declaro para os devidos fins que tenho responsabilidade para o desempenho das atividades como BOLSISTA no Programa de Bolsa-Formação PRONATEC, e que me comprometerei no cumprimento das atividades a mim designadas e respectivas carga horária da atividade, **ciente** de que não causarei prejuízo a minha carga horária regular de atuação, conforme apresentada na tabela abaixo, e nem comprometerei a qualidade e o bom andamento das minhas atividades regulares exercidas na atual jornada, conforme disposto na Resolução CD/FNDE Nº 04/2012

a) Horário da jornada de trabalho atual: _____ (Preencher a tabela em horas)

TURNO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
Manhã						
Tarde						
Noite						

b) Disponibilidade para o PRONATEC ((Preencher a tabela em horas):

TURNO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
Manhã						
Tarde						
Noite						

Local e data ____/____/____

Assinatura do Servidor: _____

DECLARAÇÃO DO SETOR / DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO

Declaro estar ciente e confirmo que o servidor _____, SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____ possui disponibilidade para Exercer atividades como BOLSISTA no âmbito da Bolsa-Formação do PRONATEC, e que as atividades a serem desempenhadas por este servidor são compatíveis com sua programação de trabalho, na Instituição, apresentada acima, e não comprometem, a qualidade e o bom andamento das minhas atividades regulares exercidas na atual jornada, conforme disposto na Resolução CD/FNDE Nº 04/2012.

Local e data ____/____/____

Assinatura do Chefe Imediato _____

PARECER DO RECURSOS HUMANOS

De acordo com as declarações acima prestadas.

Local e data ____/____/____

Ass. e Carimbo do Setor de Gestão de Pessoas

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

ANEXO II – FICHA DE CADASTRO

CADASTRO DE BOLSISTAS / PROFESSORES			
Nome:		Mat. SIAPE	
CPF:	RG:	Órgão Exped.:	Data Exped.:
Instituição de Origem:	Nível de Instrução: () Grad. () Curso Técnico () Espec. () Mest. () Dout. () P.Dout.		
Endereço:		Nº	Bairro:
Cidade:	UF:	E-mail	
Celular:	Tel. Fixo	FAX:	
Banco:	Agência (com dígito):	Conta Corrente (com dígito):	
OUTRAS INFORMAÇÕES: Disciplina/ Curso: _____ _____ _____			

Obs.:

Anexar comprovação de formação acadêmica (maior titulação), Currículo Lattes ou Vitae, RG, CPF e Endereço.

_____, ____ de _____ de 20

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES / RELATÓRIO

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu _____, Matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, do Quadro de Pessoal do IF – SERTÃO PERNAMBUCANO – declaro ter participado como _____, no mês de _____, no ano de _____, das seguintes atividades relacionadas ao PRONATEC, em consonância com a Resolução nº 72 de 20.12.11 – FNDE, Resolução nº 04 de 16.03.2012- FNDE e a Lei 12.513 de 26 .10.12.

Atividades	Pólo	Horas Trabalhadas
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO CURSO		_____ horas

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidades administrativa, civil e penal.

_____, _____ de _____ de 20____

ASSINATURA DO BOLSISTA

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

ANEXO IV – FICHA PONTO

BOLSISTA:				ATIVIDADE:			SIAPE:		
							CPF:		
CAMPUS:				MÊS:			ANO:		
DIA	MANHÃ			TARDE			NOITE		
	Entrad	Saída	Rubrica	Entrada	Saída	Rubrica	Entrada	Saída	Rubrica
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO MÊS.....									

ASSINATURA DO BOLSISTA

COORDENADOR

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

Anexo V

TERMO DE COMPROMISSO PROFESSOR (Modelo)

Eu, _____, CPF: _____ S
IAPE/ MATRÍCULA nº _____, aprovado na seleção Cadastro de Reserva,
para encargo de _____, declaro ter ciência das informações
contidas no EDITAL Nº _____/20____, das informações e obrigações inerentes à qualidade de
bolsista no âmbito do PRONATEC, e, nesse sentido, **COMPROMETO-ME** a respeitar as seguintes
cláusulas, no **PERÍODO DE _____ A _____** ::

- 1- Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual fui selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do Programa;
- 2- Comprovar desempenho satisfatório na Ficha de Avaliação de Desempenho, consoante às normas definidas pelo IFSERTÃO-PE/Coordenação do PRONATEC e pela Resolução CD/FNDE Nº 72/2011 e Resolução CD/FNDE Nº 4/12, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do Programa;
- 3- Permanecer no desempenho das atividades estabelecidas para a função na qual fui selecionado, durante o período de vigência da mesma, sob pena de ficar impedido de participar de novo processo de seleção no âmbito do PRONATEC/IFSERTÃO-PE;
- 4- No caso de ausência de sala de aula, superior a 02 (dois) dias, sem amparo legal, meu contrato de trabalho será automaticamente suspenso, devendo ser substituído por outro professor.
- 5- Encaminhar ao Orientador (a) dos cursos do PRONATEC, a relação dos alunos faltosos semanalmente, visando evitar a evasão ou desistência do curso.
- 6- Encaminhar ao Orientador (a) dos cursos do PRONATEC, ao término de cada disciplina, o diário das freqüências com suas respectivas notas e conteúdo devidamente lançadas no sistema.
- 7- O recebimento da bolsa por parte do(a) professor(a) não caracteriza vínculo empregatício.
- 8- O pagamento da Bolsa Formação deverá ser executado da seguinte maneira:
 - a) Quando não for servidor da Rede Federal de EPCT, o pagamento da bolsa, deverá ser efetuado na modalidade prestação de serviços, observando que quando ocorrer este tipo de pagamento incidirá sobre as Obrigações Tributárias e Contributivas.

_____, _____ de _____ de _____

_____ Bolsista

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

Anexo VI

TERMO DE COMPROMISSO DE EQUIPE GESTORA (Modelo)

Eu, _____, CPF: _____ SIAPE / MATRÍCULA nº _____, aprovado na seleção Cadastro de Reserva, para encargo de _____, declaro ter ciência das informações contidas no EDITAL Nº _____/2013, das informações e obrigações inerentes à qualidade de bolsista no âmbito do PRONATEC, e, nesse sentido, **COMPROMETO-ME** a respeitar as seguintes cláusulas, **no PERÍODO DE _____ A _____** ::

- Comprovar desempenho satisfatório na Ficha de Avaliação de Desempenho, consoante às normas definidas pelo IFSERTÃO-PE / Coordenação do PRONATEC e pela Resolução CD/FNDE Nº 72/2011 e Resolução CD/FNDE Nº 4/12, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do Programa;
- Permanecer no desempenho das atividades estabelecidas para o encargo no qual fui selecionado, durante o período de vigência da mesma, sob pena de ficar impedido de participar de novo processo de seleção no âmbito do PRONATEC;
- No caso de ausência superior a 02 (dois) dias, sem amparo legal, meu contrato de bolsista será automaticamente suspenso, devendo ser substituído por outro na ordem de classificação..
- Encaminhar ao Coordenador(a) dos cursos do PRONATEC, a solicitações inerentes à função, inclusive o relatório mensal, visando o sucesso do programa, na divulgação e comunicação das atividades do Programa, junto aos alunos e comunidade:

São atividades do Supervisor Pedagógico NO PERÍODO DE _____ A _____ :

- a) 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;
- b) Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto;
- c) Coordenar o planejamento de ensino;
- d) Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- e) Apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- f) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;
- g) Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

- h) Supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
- i) Fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e
- j) Exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.
- l) Participar das reuniões convocadas pelo Coordenador(a) dos cursos do PRONATEC, tendo em vista os objetivos, planejamento e acompanhamento das ações do programa.
- m) O recebimento da bolsa por parte do (a) bolsista (a) não caracteriza vínculo empregatício.
- n) O pagamento da Bolsa Formação deverá ser executado da seguinte maneira:.

Quando não for servidor da Rede Federal de EPCT, o pagamento da bolsa, deverá ser efetuado na modalidade prestação de serviços, observando que quando ocorrer este tipo de pagamento incidirá sobre as Obrigações Tributárias e Contributivas.

_____, ____ de _____ de _____

Bolsista

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

Anexo VII

TERMO DE CONVOCAÇÃO Nº _____/201__

O Coordenador Adjunto do IF SERTÃO-PE/PRONATEC no Campus Floresta, no uso de suas atribuições e em consonância com a Portaria nº _____ do Instituto Federal do Sertão Pernambucano de ____ de _____ de _____, torna pública a CONVOCAÇÃO do candidato abaixo elencado, aprovado em processo seletivo simplificado, normatizado pelo edital Nº ____/_____, para se dirigir à coordenação adjunta do PRONATEC localizada no endereço _____, no dia ____/____/____ das ____ horas às ____ horas, apresentando:

- I – Cópia do RG e CPF;
- II – Comprovante de Residência Atualizado (Últimos 3 meses)
- II – Declaração de Disponibilidade;
- III – Ficha de Cadastro;
- IV – Termo de Compromisso; e
- V – Declaração de Ciências das Atribuições.

NOME:	
FUNÇÃO:	
UNIDADE DE ATUAÇÃO:	
CURSO:	
DISCIPLINA(S):	
PERÍODO DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES:	
DIAS E HORÁRIO DE ATUAÇÃO:	

OBS: A não resposta dentro de 3 dias úteis a esta convocação ou o não atendimento as condições expostas neste documento implicará na convocação do próximo candidato aprovado no edital de seleção para atender a respectiva demanda apresentada pela coordenação do programa.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Coordenador Adjunto do IF SERTÃO-PE/PRONATEC

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

Anexo VIII

TERMO DE DESISTÊNCIA A PEDIDO DO BOLSISTA OU DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

Nome completo:	
RG:	CPF:
Edital de classificação:	Código de vaga nº:
Unidade de atuação: () Campus _____ () Reitoria	
Situação	() Bolsista () Prestador de serviços
Encargo de:	() Supervisor () Orientador () Apoio
	() Professor de _____

Eu, acima qualificado, **COMUNICO** minha desistência do PRONATEC do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambuco *campus* _____ no(s) curso(s) _____, por motivo de:

- () Afastamento parcial ou integral de minhas funções como servidor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambuco.
- () Situação de trabalho em horário incompatível com os cursos do PRONATEC.
- () Mudança de carga horária em sala de aula enquanto servidor docente da carreira do EBTT para jornada semanal inferior à da bolsa.
- () Outros:

COMPROMETENDO-ME a exercer na íntegra minha carga horária semanal até que seja chamado novo profissional selecionado em Edital para desempenhar minhas atribuições, a menos que o motivo de minha desistência represente impedimento legal para tal, caso em que devo apresentar documentação comprobatória.

DECLARO ainda estar ciente que não poderei reintegrar-me ao Programa no âmbito do Instituto a menos que seja selecionado em novo Edital e firmo o presente.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do bolsista