

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 6, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2015.

Conforme Resolução CsU n. 35/2015, esta normativa passa a ter a seguinte numeração:

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 53/2015

Estabelece as atribuições internas, as funções de gestão e a forma de designação, seleção, os valores e a forma de remuneração no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) na Universidade Estadual de Goiás – UEG

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS (UEG), no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 29 do Decreto Estadual n. 7.441, de 8 de setembro de 2011, e no uso de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias e, CONSIDERANDO:

1. a Resolução CsU n. 73, de 4 de dezembro de 2014, que aprova a adesão da Universidade Estadual de Goiás (UEG) ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) e dá outras providências;
2. a adesão da UEG ao Pronatec como um dos agentes de implementação da Bolsa-Formação, na figura de Parceiro Ofertante de Vagas;
3. a Lei Federal n. 12.513, de 26 de outubro de 2011 e suas alterações, que institui Pronatec, que visa ampliar e diversificar a oferta de educação profissional e tecnológica gratuita no país, integrar programas, projetos e ações de formação profissional e tecnológica, bem como democratizar as formas de acesso à educação profissional e tecnológica para públicos prioritários;
4. a Resolução CD/FNDE n. 8, de 20 de março de 2013, que estabelece procedimentos para a transferência de recursos financeiros ao Distrito Federal, a estados e municípios, por intermédio dos órgãos gestores da educação profissional e tecnológica, visando à oferta de Bolsa-Formação no âmbito do Pronatec, bem como para a execução e a prestação de contas desses recursos, a partir de 2013;
5. as atribuições da UEG no âmbito da Educação Superior, conforme a Lei Estadual n. 13.456, de 16 de abril de 1999;
6. a Portaria CD/FNDE n. 817, de 13 de agosto de 2015, que dispõe sobre a oferta da Bolsa-formação;
7. a necessidade de normatizar as atividades de extensão a serem realizadas pela UEG, a fim de garantir o pleno desenvolvimento das ações ligadas a Bolsa-Formação do Pronatec,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as atribuições internas, as funções de gestão e a forma de

designação, seleção, os valores e a forma de remuneração no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) na Universidade Estadual de Goiás – UEG, conforme termo de Adesão e nos termos desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO I

DOS SETORES OPERACIONAIS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º As ações de gestão relacionadas às atividades relacionadas ao Pronatec na UEG serão operacionalizadas pela Reitoria e pela Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis (PrE), que terão as seguintes atribuições:

I - é atribuição da Reitoria da UEG a execução orçamentária das atividades de extensão relacionadas à Bolsa-Formação do Pronatec, ficando a Assessoria Financeira da reitoria responsável pela descentralização financeira e prestação de contas conjuntamente com as coordenações Adjuntas do Pronatec ligadas a PrE;

II - é atribuição da PrE:

a) a articulação interna e externa, gestão, coordenação, orientação, seleção dos bolsistas e execução da Bolsa Formação do Pronatec;

b) acompanhamento da aplicação e execução dos recursos liberados para o desenvolvimento das ações do Programa em conjunto com as coordenações adjuntas do Pronatec e das Coordenações Adjuntas Locais de cada Unidade de Ensino;

c) coordenar e planejar a proposta da oferta anual de vagas de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) e Técnico no âmbito da UEG;

d) coordenar as atividades de Assistência Estudantil relacionadas ao Pronatec;

e) encaminhar à Reitoria da UEG, por meio de processo administrativo, o detalhamento dos recursos destinados a cada Unidade de Ensino – Câmpus e Unidades Remotas;

f) organizar dados para subsidiar a criação de indicadores para a verificação do aproveitamento dos cursos desenvolvidos pelo programa visando a inserção das informações no Plano de Gestão da Universidade, articulando as atividades com o Desenvolvimento Institucional.

Parágrafo único. A Reitoria, juntamente com a PrE, terá a responsabilidade de articular todas as atividades da Bolsa-Formação do Pronatec com as comunidades interna e com a sociedade, visando a integração das ações.

CAPÍTULO II

DAS FUNÇÕES DE GESTÃO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 3º Os profissionais designados para assumirem funções no Pronatec na UEG serão remunerados na forma de concessão de bolsas, quando de tratar de servidor estadual, municipal ou federal, ou por meio de recebimento pecuniário mediante apresentação de nota fiscal, nos outros casos, por meio de Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), em

conformidade com o Art. 9º da Lei Federal n. 12.513 de 26 de outubro de 2011 e artigos 96 e 97 da Portaria n. 817, de 13 de agosto de 2015 do Ministério da Educação.

§ 1º Para todos os profissionais não servidores públicos o valor remuneratório será o mesmo concedido aos servidores públicos por meio de bolsa, sendo que para todos os casos, deverá ser adotado o instrumento jurídico adequado

§ 2º Todos os profissionais contemplados com a bolsa deverão tomar conhecimento da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, Resolução nº 03 de 16 de março 2012, Resolução nº 04 de 16 de março 2012, Resolução nº 23 de 28 de junho de 2012, Portaria nº 1.568, de 03 de novembro de 2011, Portaria nº 185, de 12 de março de 2012, Portaria nº 817 de 13 de agosto de 2015, Guia Pronatec de cursos FIC, Manual de Gestão da Bolsa-Formação, e treinamento e capacitação para trabalhar no Pronatec oferecido pela Universidade.

Seção I

Das funções de gestão

Art. 4º Os profissionais envolvidos nas atividades do Pronatec na UEG atuarão nas seguintes funções:

I - Coordenador Mantenedor;

II - Coordenador Geral;

III - Coordenadores Adjuntos:

a) Coordenador Adjunto de Planejamento e Gestão;

b) Coordenador Adjunto de Desenvolvimento Interinstitucional e Regional;

c) Coordenador Adjunto de Pedagógico;

d) Coordenador de acompanhamento ao aluno/beneficiário;

e) Coordenador Adjunto de Finanças e Prestação de Contas;

f) Coordenador Adjunto de Assessoria Jurídica;

g) Coordenador Adjunto de Desenvolvimento e Acompanhamento das Atividades Docentes e das Unidades;

h) Coordenador Adjunto de Avaliação;

IV - Assessores de apoio às atividades acadêmicas e administrativas na sede da administração central da UEG;

V - Coordenador Adjunto Local;

VI - Supervisor nas Unidades de Ensino – Câmpus e Unidades Remotas;

VII - Orientador nas Unidades de Ensino – Câmpus e Unidades Remotas;

VIII - Assessor de apoio as atividades acadêmicas e administrativas nas Unidades de Ensino – Câmpus e Unidades Remotas.

IX - Professor nas Unidades de Ensino Graduated e Técnico – Câmpus e Unidades Remotas;

X - Professor de Conhecimento Prático (empirismo);

XI - Professor Conteudista;

§ 1º As funções previstas nos incisos I a IV serão desempenhadas na Administração Central da UEG.

§ 2º As funções previstas nos incisos V a XI serão desempenhadas nas Unidades de Ensino – Câmpus e Unidades Remotas.

§ 3º Os Coordenadores Geral Mantenedor, Coordenador Geral e os ocupantes das Coordenações Adjuntas serão designados por Portaria do Reitor da UEG, sendo que todas as demais funções serão designadas por Ato Designatório do Coordenador Geral.

§ 4º A cada semestre o Coordenador Mantenedor da UEG, mediante Portaria, determinará o quantitativo de vagas e a remuneração de cada função indicada neste artigo, sendo possível o pagamento diferenciado para uma mesma função, dependendo da quantidade de cursos e alunos ou outros critérios julgados como suficientes.

§ 5º No caso do pagamento diferenciado, conforme indicado no parágrafo anterior, a Portaria do Reitor deverá constar os símbolos específicos diferenciadores da remuneração da mesma função.

§ 6º Não é obrigatório que haja vaga para todas as funções indicadas neste artigo a cada semestre.

§ 7º Os servidores públicos federais, estaduais e municipais poderão perceber bolsa, sem prejuízo ao seu horário de trabalho e conforme plano de metas, no âmbito do Pronatec.

Seção II

Do processo seletivo simplificado

Art. 5º. Para as funções indicadas nos incisos X e XI do artigo anterior a forma de ingresso no Pronatec se dará por meio de processo de seleção pública simplificada, podendo contar com prova escrita, avaliação de títulos, avaliação de currículo e entrevista, a critério da comissão avaliadora do processo seletivo.

§ 1º As comissões avaliadoras do processo seletivo indicada no *caput* deste artigo deverão ser designadas por ato do Coordenador Mantenedor e/ou Coordenador Geral, devendo ser compostas por, no mínimo 4 (quatro) membros, sendo possível a participação de entidades ou pessoas físicas externas às funções do Pronatec na UEG.

§ 2º No caso de cursos de média e alta complexidade, a seleção de professores deverá seguir os requisitos curriculares do curso.

Seção III

Dos requisitos para ocupação das funções

Art. 6º Para assumirem as funções indicadas no artigo 4º desta Instrução Normativa os ocupantes deverão cumprir os seguintes requisitos:

- I - Coordenador Mantenedor: será ocupado pelo Reitor da UEG;
- II - Coordenador Geral: o ocupante deverá ser servidor da UEG, com formação de nível superior e experiência profissional compatível com as atividades assumidas;
- III - Coordenador Adjunto de Assessoria Jurídica: o ocupante deverá ser profissional graduado em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- IV - Assessor de apoio as atividades acadêmicas e administrativas nas Unidades de Ensino – Câmpus e Unidades Remotas: o profissional ocupante deverá possuir formação de nível superior e/ou médio, com experiência em atividade administrativa acadêmicas;
- V - Supervisor nas Unidades de Ensino – Câmpus e Unidades Remotas: o ocupante deverá ser profissional com experiência na atividade;
- VI - Orientador nas Unidades de Ensino – Câmpus e Unidades Remotas: o ocupante possuir experiência na atividade interativa da escola-aluno-comunidade.
- VII - Professor nas Unidades de Ensino – Câmpus e Unidades Remotas: o ocupante deverá possuir formação de nível superior ou técnico, com experiência comprovada para atuação nas áreas a serem desenvolvidas pelo Curso do Pronatec;
- VIII - Professor Conteudista: o ocupante deverá possuir experiência na atividade de produção de material pedagógico;
- IX - Professor de Conhecimento Prático: o ocupante deverá possuir experiência comprovada em atividade relacionada à disciplina.

Parágrafo único. Com relação as funções não indicadas nos incisos deste artigo, o ocupante deverá ser profissionais de nível superior e possuir experiência compatível com as atribuições das atividades assumidas

Art. 7º As bolsas para os para atuação no âmbito do Pronatec na UEG apenas poderão ser concedidas caso:

- I - no caso servidores do quadro da Rede Federal ou de outra rede pública estadual, municipal mediante a demonstração da compatibilidade de carga horária;
- II - as atividades dos servidores ativos na implementação dos cursos do

Pronatec não prejudique a carga horária regular de atuação e o atendimento do plano de metas de cada Unidade de Ensino – Campus ou Unidade Remota, não comprometendo a qualidade e o bom andamento das atividades regulares do Câmpus;

§ 1º É vedada a participação de um profissional simultaneamente em mais de uma das funções indicadas no art. 4º desta Instrução Normativa.

§2º Nos cargos de Coordenadores-adjuntos, Supervisores de curso, Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas, Orientadores, os bolsistas deverão ter disponibilidade e compatibilidade de horário e poderão acumular, observando-se, na hipótese de cumulação de cargos públicos, o limite máximo de 60 (sessenta) horas semanais.

§3º A avaliação final de compatibilidade de carga horária, mencionada no inciso I deste artigo, após averiguação no setor competente, é do Coordenador Adjunto Pedagógico.

§4º Caso seja constatada a incompatibilidade de carga horária, caso o servidor seja desclassificado do processo seletivo ou destituído da função assumida.

Art. 8º A carga horária dos profissionais servidores públicos bolsistas envolvidos nas atividades do Pronatec não poderá ultrapassar 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo único. Nos casos em que os profissionais bolsistas envolvidos nas atividades do Pronatec tenham dedicação exclusiva ao programa, a carga horária poderá ser de até 40 (quarenta) horas semanais, inclusive de Orientador Educacional.

Seção IV

Das atribuições

Art. 9º É atribuição do Coordenador Mantenedor:

I - ordenar as despesas da instituição e a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais, também o pagamentos as empresas contratadas (kit aluno, gráfica, gráfica, carros e eventos) para fornecer itens necessários para que aja o desenvolvimento dos cursos em cada cidade e região;

II - determinar, a cada semestre, o número de vagas e os valores a serem pagas aos profissionais envolvidos no Pronatec na UEG, mediante portaria;

III - determinar, a cada semestre, o valor do auxílio estudantil oferecido aos alunos do Pronatec na UEG, mediante portaria;

Parágrafo único. O Coordenador Mantenedor poderá exercer, sempre que julgar necessário, todas as atribuições do Coordenador Geral.

Art. 10. É atribuições dos Coordenadores Geral:

I - coordenar todas as ações relativas à oferta da Bolsa-Formação nos diferentes cursos oferecidos nas Unidades de Ensino – Campus e nas Unidades Remotas, de modo a garantir condições materiais e institucionais para o desenvolvimento do conjunto de atividades;

II - 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;

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 àqueles que fizeram jus à bolsa no período avaliado;

V - ordenar as despesas da instituição e a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais, também o pagamentos as empresas contratadas (kit aluno, gráfica, gráfica, carros e eventos) para fornecer itens necessários para que aja o desenvolvimento dos cursos em cada cidade e região.

VI - participar dos processos de pactuação 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 de assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação, na perspectiva de que seja assegurado o que estabelece o parágrafo 4º do artigo 6º da Lei n.º 12.513, de 26 de outubro de 2011;

IX - exercer, quando couber, as atribuições de Coordenador-Adjunto, de Supervisor de curso, de Apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de Orientador;

X - gerir a prestação de informações e apoio às Coordenadorias e unidades para fiel execução de Pronatec;

XI - gerir e fazer cumprir as competências e responsabilidades expostas no artigo 6º, inciso III, da Resolução CD/FNDE n. 23, de 28 de junho de 2012;

XII - Observar e fazer cumprir toda a legislação relativa ao Pronatec, bem como as orientações constantes no Manual de Gestão da Bolsa-Formação.

Art. 11. É atribuição do Coordenador Adjunto de Planejamento e Gestão:

I - elaborar o planejamento estratégico, gastos, cronograma de desembolso e execução das despesas do Pronatec;

II - prestar serviço de apoio técnico quanto à definição de diretrizes, normas e procedimentos afetas a sua coordenação;

III - acompanhar e avaliar o alcance das metas estipuladas no programa e propor medidas corretivas ao Coordenador Mantenedor e Coordenador Geral;

IV - controlar a gestão dos processos do programa, com estudo de fluxo e desempenho dos mesmos;

V - executar funções que inerente a sua coordenação ou lhe tenham sido atribuídas;

VI - promover a viabilização econômico-financeiro dos projetos e atividades do Pronatec;

VII - gerenciar os processos de pactuação de vagas correspondente as respectivas Unidades de Ensino e Remotas;

VIII - assessorar a tomada de decisões administrativas e logísticas que garantam infraestrutura adequada para as atividades, bem como responsabilizar-se pela gestão dos materiais didático-pedagógicos;

IX - garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;

X - participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros do Programa;

XI - receber os relatórios e as folhas de frequência de todos os profissionais envolvidos no Pronatec;

XII - receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;

XIII - acompanhar o processo de compras;

XIV - fiscalizar o almoxarifado, mantendo o controle do setor logístico (materiais permanentes, materiais de consumo, equipamentos e uniformes);

XV - distribuir e controlar a demanda de materiais através de relatórios internos;

XVI - participar do dimensionamento de estoques;

XVII - controlar e providenciar a reposição de materiais necessários as ações do Pronatec;

XVIII - realizar a pesquisa de preços, quando da necessidade de aquisição de materiais;

XIX - realizar a entrega de materiais aos diversos setores nas Unidades de Ensino – Campus e Unidades Remotas;

XX - sugerir cronograma para realização de licitações conforme demanda;

XXI - elaborar os Projetos Básicos e Termos de Referência;

XXII - assessorar o Coordenador-Geral em assuntos de sua área;

XXIII - elaborar relatórios, fornecer documentos necessários para a prestação

de contas;

Art. 12. É atribuição do Coordenador Adjunto de Desenvolvimento Interinstitucional e Regional:

I - assessorar o Coordenador Geral nas ações relativas à oferta da Bolsa-Formação em cada Unidade de Ensino – Campus e Unidades Remotas, no desenvolvimento, na avaliação, na adequação, no ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análises e estudos sobre os cursos ministrados;

II - participar das atividades de formação, reuniões e encontros relacionados ao Pronatec;

III - substituir o Coordenador Geral em períodos em que este estiver ausente ou impedido desde que designado;

IV - receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;

V - participar dos processos de pactuação de vagas da instituição;

VI - auxiliar na elaboração de Instrução Normativa, Portarias, editais e resultados de processos seletivos de professores e equipes administrativas;

VII - realizar análise de documentos e encaminhar para publicação na imprensa oficial;

VIII - auxiliar o Coordenador Geral na prestação de informações e apoio as Coordenadorias e unidades para fiel execução do Pronatec;

IX - auxiliar o Coordenador Geral na gestão e cumprimento das competências e responsabilidades expostas no artigo 6º, inciso III da Resolução nº 23, de 28 de junho de 2012;

X - assessorar o Coordenador-Geral nas ações relativas à oferta da Bolsa-Formação do Pronatec no âmbito da comunidade, do trabalho, da educação, da saúde, meio ambiente, telecomunicação, segurança, turismo e da assistência nas relações Institucionais junto as ações desenvolvidas pelo coordenador geral do programa;

XI - assessorar e acompanhar o Coordenador Geral na negociação e articulação junto aos parceiros demandantes;

XII - acompanhar a Coordenação Geral e participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros de interesses da gestão Pronatec;

XIII - acompanhar e dar apoio aos avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;

XIV - gerenciar os processos de pactuação de vagas em cada Unidade de Ensino – Câmpus e unidades remotas;

XV - buscar parcerias junto às instituições públicas ou privadas locais;

XVI - responsabilizar-se pelos Termos de Sessão do Uso de Espaço a fim de garantir a plena realização dos cursos nas respectivas unidades remotas;

XVII - acompanhar o planejamento das ações executivas no âmbito das coordenações de nível central das unidades remotas e reportando-se ao Coordenador Geral;

XIV - elaborar plano de ação para a execução junto as respectivas unidades remotas em conformidade com o Guia Pronatec pertinente a realidade local.

Art. 13. É atribuição do Coordenador Adjunto Pedagógico:

I - propiciar a otimização de esforços e recursos (eficiência e eficácia), utilizados para atingir fins essenciais do processo educacional;

II - ser um canal de participação efetiva, superando as práticas autoritárias e/ou individualistas e ajudando a superar as imposições ou disputas de vontades individualistas e ajudando a superar as imposições ou disputas de vontades individuais, na medida em que há um referencial construído e assumido coletivamente;

III - fortalecer o grupo para enfrentar conflitos, contradições e pressões, avançando na autonomia e na criatividade e distanciando-se dos modismos educacionais e colaborar na formação dos participantes;

IV - criar políticas de relações humanas;

V - receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;

VI - coordenar e acompanhar as atividades pedagógicas, a capacitação e a supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;

VII - identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;

VIII - monitorar os cursos, verificando se os ambientes de aprendizagem estão adequados, bem como assegurar cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;

IX - realizar o acompanhamento e planejamento do material didático necessário para as atividades dos cursos;

X - participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros;

XI - participar caso haja necessidade e seja solicitado pelos coordenadores gerais da comissão interna do processo seletivo para análise de currículo, entrevista e desempenho didático dos professores que atuarão nos cursos;

XII - elaborar o planejamento das ações educacionais e pedagógicas dos cursos;

XIII - elaborar plano de ação para a execução junto as respectivas Unidades de Ensino – Câmpus e Unidades Remotas, em conformidade com o Guia Pronatec pertinente a demanda local;

XIV - planejar as ações executadas no âmbito da coordenação de nível central das unidades remotas e reportando-as ao Coordenador Geral;

XV - comunicar ao Coordenador Adjunto de Assessoria Jurídica sempre que os autos referentes à contratação não vierem devidamente instruídos para que se proceda a devida notificação do responsável na Unidade de Ensino;

Art. 14. É atribuição do Coordenador Adjunto Financeiro e de Prestação de Contas:

I - observar e garantir o cumprimento do disposto no capítulo V da Resolução CF/FNDE nº. 23 de Junho de 2012;

II - gerenciar o controle, a análise e planejamento do fluxo de caixa, e a implantação de procedimentos e políticas de contas a pagar e a receber;

III - garantir a realização de todas as atividades relacionadas as operações financeiras, acompanhando os recebimentos e pagamentos através do fluxo de caixa;

IV - fazer o pedido de empenho e pagamento;

V - assegurar a elaboração do orçamento do Pronatec;

VI - garantir a consecução das metas setoriais;

VII - monitorar e gerir os Sistemas de Prestação de Contas;

VIII - acompanhar o ingresso e descentralização de recursos;

IX - acompanhar a elaboração de informações relativas à prestação de contas dos recursos financeiro recebidos;

X - cadastrar informações necessárias no Sistema de Gestão de Prestação de Contas do FNDE – SIGPC;

XI - acompanhar registros das transferências de recursos de forma a garantir a aplicação tempestiva daqueles creditados;

XII - fornecer os dados necessários à prestação de contas das execuções do programa junto ao MEC e ao FNDE;

XIII - emitir pareceres técnicos, quando solicitado;

XIV - participar, quando designado pelo Coordenador Geral de comissões a serem constituídas no âmbito do Pronatec.

Art. 15. É atribuição da Coordenação Adjunta de Assessoria Jurídica:

I - elaborar Instruções Normativas para atender ao Pronatec;

II - realizar análise jurídica, nos diferentes tipos de instrumentos, visando à legalidade das atividades geridas no âmbito do poder público relativos ao Pronatec;

III - proferir orientações jurídicas, quando provocado formalmente, a todas as Coordenações do Programa, incluídas as Unidade de Ensino – Câmpus e respectivas Unidades Remotas;

IV - desenvolver consultas, manifestações e justificativas junto aos órgãos de controle interno e externo;

V - emitir pareceres no âmbito das necessidades judiciais e extrajudiciais no âmbito Pronatec;

VI - encaminhar a Procuradoria Geral do Estado todos os documentos, notificações, citações, entre outros, referente às ações judiciais que eventualmente envolvam o Pronatec;

VII - promover orientações gerais a respeito de estudo da Legislação, normas e exigências que envolvam ações junto ao FNDE;

VIII - fazer a análise dos processos de contratação, após, submetê-los a assinatura do Coordenador Geral e posteriormente encaminhá-los para o setor de publicação;

IX - requisitar documentos, processos e informações às Coordenações-Adjunta, para subsidiar pareceres jurídicos, bem como respostas aos órgãos de Controle Interno, externo e órgãos judiciais;

X - elaborar as notificações no âmbito do Programa, sempre que solicitado pelas Coordenações Geral e Adjuntas, desde que sejam apresentadas todas as informações e documentos indispensáveis a elaboração das mesmas;

Art. 16. É atribuição do Coordenador Adjunto de Desenvolvimento e Acompanhamento das Atividades Docente e das Unidades:

I - manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas;

II - elaborar e encaminhar ao Coordenador Geral e para o Coordenador de Planejamento e Gestão relatório mensal de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa-Formação, apresentando relatório mensal de bolsistas aptos e inaptos para o recebimento de bolsas;

III - elaborar relatórios e controle de dados cadastrais;

IV - organizar a pactuação de vagas para a oferta da Bolsa-Formação, a montagem de turmas e os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento;

V - propiciar a otimização de esforços e recursos (eficiência e eficácia), utilizados para atingir fins essenciais do processo educacional;

VII - ser um canal de participação efetiva, superando as práticas autoritárias e/ou individualistas e ajudando a superar as imposições ou disputas de vontades individualistas, na medida em que há um referencial construído e assumido coletivamente;

VIII - fortalecer o grupo para enfrentar conflitos, contradições e pressões, avançando na autonomia e na criatividade e distanciando-se dos modismos educacionais e colaborar na formação dos participantes;

IX - criar políticas de relações humanas;

X - receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;

XI - coordenar e acompanhar as atividades pedagógicas, a capacitação e a supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;

XII - identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;

Art. 17. É atribuição do Coordenador Adjunto de Acompanhamento do aluno/beneficiário:

I - acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com as demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência dos alunos do Pronatec;

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 das vagas oferecidas, apresentando as ofertas da instituição;

IV - promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes do Pronatec;

V - articular ações de inclusão produtiva em parceria com os SINEs e os demais demandantes.

VI - assessorar o Coordenador-Geral nas ações relativas à oferta da Bolsa-Formação em cada Unidade de Ensino – Câmpus e Unidades Remotas, no desenvolvimento, na avaliação, na adequação, no ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análises e estudos sobre os cursos ministrados;

VII - participar das atividades de formação, reuniões e encontros relacionados ao Pronatec;

VIII - receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;

IX - manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os alunos/ beneficiários;

X - elaborar e encaminhar ao Coordenador Geral e para o Coordenador de Planejamento e Gestão relatório mensal de frequência e desempenho dos alunos beneficiários da Bolsa-Formação, apresentando relatório mensal de alunos aptos e inaptos para o recebimento de bolsas sendo sempre contatando a assessoria de apoio local;

XI - elaborar relatórios e controle de dados cadastrais;

XII - ser um canal de participação efetiva, superando as práticas autoritárias e/ou individualistas e ajudando a superar as imposições ou disputas de vontades individualistas, na medida em que há um referencial construído e assumido coletivamente;

XIII - fortalecer o grupo para enfrentar conflitos, contradições e pressões, avançando na autonomia e na criatividade e distanciando-se dos modismos educacionais e colaborar na formação dos participantes;

XIV - criar políticas de relações humanas;

Art. 18. É atribuição do Coordenador Adjunto de Avaliação:

I - fiscalizar direta e indiretamente a operacionalização do atendimento, identificando problemas e apresentando soluções;

II - fiscalizar e acompanhar os índices de desempenho dos serviços prestados nas Escolas Técnicas Estaduais e Unidades Remotas junto ao Pronatec avaliando o grau de satisfação dos usuários de um modo geral;

III - emitir a avaliação periódica de nível de satisfação, analisando a qualidade, tempo de espera e atendimento das ações do Pronatec nas Unidades de Ensino – Câmpus e Unidades Remotas;

IV - contribuir no atendimento dos indicadores de desempenho;

V - planejar as ações executadas no âmbito da fiscalização reportando-as ao Coordenador Geral;

VI - fiscalizar a pactuação de vagas;

VII - avaliar os profissionais envolvidos em implementação do Bolsa-Formação;

VIII - criar ferramentas de controle e acompanhamento de dados cadastrais;

Art. 19. É atribuição da Assessoria de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas na sede da UEG:

I - prestar apoio às Atividades Administrativas e Acadêmicas referente aos cursos do Pronatec na Administração Central da UEG;

II - organizar as turmas formadas, verificar a ficha de inscrição conferindo-as individualmente, cobrar do aluno bolsista ações incompletas (entrar em contato e se necessário deslocar até o endereço de cadastro solicitando os documentos faltantes, ausência nas aulas, e qualquer ação do aluno que não seja compatível com a forma correta exigida pelo MEC).

Art. 20. É atribuição do Coordenador Adjunto Local:

I - estimular os professores a desenvolverem com entusiasmo suas atividades, procurando auxiliá-los na prevenção e na solução dos problemas que surgirem ao longo da execução do Pronatec;

II - ser um instrumento de transformação da realidade, resgatando o espírito de coletividade;

III - elaborar relatórios de ocorrências registradas durante os trabalhos realizados e encaminhar semanalmente ao Coordenador Geral;

IV - coordenar todas as ações relativas à oferta da Bolsa-Formação nos diferentes cursos oferecidos na Unidade de Ensino – Câmpus e Unidades Remotas (quando designada para sua localidade) de modo a garantir condições materiais e institucionais para o desenvolvimento do conjunto das atividades;

V - 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 na Unidade de Ensino – Câmpus e Unidades Remotas, quando designada para sua localidade;

VI - coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas, supervisionando as turmas da Bolsa-Formação, os controles acadêmicos, as atividades de capacitação e atualização, bem com reuniões e encontros na Unidade de Ensino – Câmpus e Unidades Remotas, quando designada para sua localidade;

VII - avaliar e enviar a Coordenação Geral do Pronatec os relatórios semanais de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa-Formação para aprovação dos pagamentos àqueles que fizeram jus à bolsa no período avaliado;

VIII - solicitar ao Coordenador Geral e Coordenação Adjunta Financeira e de Prestação de Contas do Pronatec a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais na Unidade de Ensino – Câmpus e Unidades Remotas, quando designada para sua localidade;

IX - receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos, também informando-os sobre a qualidade do curso fornecido pela Instituição “Mantenedora”;

X - organizar a assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação na Ensino – Câmpus e Unidades Remotas, quando designada para sua localidade;

XI - exercer, quando couber, as atribuições de supervisor de curso, de apoio às atividades acadêmicas, administrativas e de orientação;

XII - colaborar com toda formação documental necessária para prestação de contas do Pronatec junto ao FNDE;

XIII - fazer a solicitação de carro para acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do Pronatec em outras Unidade de Ensino – Câmpus e Unidades Remotas;

XIV - gerenciar conflitos ocorridos no âmbito da sua equipe não deixando que qualquer discordância instale fragilidade dentro do âmbito de trabalho e desenvolvimento

educacional e social;

XV - arquivar todos os documentos relativos à prestação de contas, que estiverem na Unidade de Ensino – Câmpus e Unidades Remotas, responsabilizando-se pelo encaminhamento a Coordenação Geral ou Coordenadoria Adjunta Financeira e de Prestação de Contas do Pronatec, quando requisitado;

XVI - instruir adequadamente o processo de contratação dos profissionais convocados, na sua Unidade de Ensino – Câmpus e Unidades Remotas.

Art. 21. É atribuição do Supervisor nas Unidades de Ensino – Câmpus e Unidades Remotas:

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 e Técnicos;

II - acompanhar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessários durante o processo de formação, prestando informações ao Coordenador Adjunto;

III - assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;

IV - apresentar ao Coordenador Adjunto Pedagógico e ao Coordenador Geral, ao final do curso ofertado, o relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;

V - elaborar relatório final de curso ofertado, e encaminhá-lo ao Coordenador-Geral ao final do curso, sugerindo, quando for necessário, modificações na metodologia de ensino;

VI - durante e ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino;

VII - supervisionar a atualização realizada pelos professores no sistema de gestão do Pronatec, dos registros de acompanhamento de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiados;

VIII - exercer, quando couber, as atribuições do orientador de acordo com as atividades acadêmicas e administrativas;

IX - acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;

X - participar de atividades de formação, reuniões e encontros dos docentes;

XI - auxiliar na promoção dos processos de pactuação de vagas;

XII - acompanhar e fiscalizar a promoção dos processos de pactuação de vagas locais;

XIII - elaborar relatórios sobre as atividades de ensino para encaminhar ao

Coordenador Geral ao final de cada semestre.

Art. 22. É atribuição do Orientador nas Unidades de Ensino – Câmpus e Unidades Administrativas:

I - acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes a nível central, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência dos alunos no Pronatec;

II - articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionados 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 equipes do Pronatec;

V - articular ações de inclusão produtiva na parceria com os SINEs e os demais demandantes;

Art. 23. É atribuição do Assessor de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas nas Unidades de Ensino – Câmpus e Unidades Remotas:

I - prestar apoio a gestão acadêmica e administrativa nas Escolas Técnicas;

II - acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;

III - receber registros da frequência e desempenho acadêmico dos estudantes e inseri-los no SISTEC no prazo determinado pelo MEC;

IV - receber e arquivar os registros escolares originais e encaminhar sua fotocópia par o Coordenador-Adjunto de Planejamento e Gestão;

V - participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo Coordenador-Adjunto;

VI - realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas entre outras atividades administrativas e de secretaria, determinadas pelo coordenador geral e adjunto;

VII - prestar serviço de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

Art. 24. É atribuição do Professor nas Unidades de Ensino – Câmpus e nas Unidades Remotas:

I - planejar as aulas e atividades didáticas aos beneficiados pela Bolsa-Formação;

II - adequar à oferta dos cursos as necessidades específicas do público-alvo;

III - repassar ao coordenador local e ou Assessoria Local na Unidade de Ensino – Câmpus e Unidades Remotas, todos os documentos relativos à turma pertinentes a sua aula;

IV - adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia de cada aula às necessidades dos alunos beneficiados pela Bolsa-Formação;

V - propiciar espaço de acolhimento, interagir ao máximo com os alunos, sugerir debates com os alunos, expor ao máximo situações diferentes assim podendo mostrar maior amplitude sobre o assunto;

VI - avaliar o desempenho dos alunos, por provas, trabalho em grupo, desempenho em sala de aula e prática, interesse sobre assuntos abordados;

VII - participar dos encontros de coordenação do Pronatec quando houver;

VIII - participar das demais atividades necessárias para o bom desempenho do ensino no Pronatec;

IX - desenvolver ações para evitar a propagação das evasões de alunos do Pronatec;

X - preencher o registro escolar;

Art. 25. É atribuição do Professor de conhecimento prático (empírico) nas Unidades de Ensino – Câmpus e nas Unidades Remotas:

I - planejar as aulas e atividades práticas e se necessário solicitar ajuda a Coordenação Local e ou Assessorias Locais aos beneficiados pela Bolsa-Formação;

II - adequar à oferta dos cursos as necessidades específicas do público-alvo;

III - repassar ao Coordenação Local e ou Assessorias Locais na Unidade de Ensino – Câmpus e Unidades Remotas todos os documentos relativos à turma pertinentes a sua aula;

IV - adequar conteúdos, os materiais didáticos, de cada aula às necessidades dos alunos beneficiados pela Bolsa-Formação, sempre solicitando ajuda;

V - propiciar espaço de acolhimento, interagir ao máximo com os alunos, sugerir debates com os alunos, expor ao máximo situações diferentes assim podendo mostrar maior amplitude sobre o assunto;

VI - avaliar o desempenho dos alunos, por provas, trabalho em grupo, desempenho em sala de aula e prática, interesse sobre assuntos abordados;

VII - participar dos encontros de coordenação do Pronatec quando houver;

VIII - participar das demais atividades necessárias para o bom desempenho do ensino no Pronatec;

IX - desenvolver ações para evitar a propagação das evasões de alunos do Pronatec;

Art. 26. É atribuição do Professor Conteudista:

I - produzir material pedagógico para ser adotado nos cursos;

II - participar das discussões pertinentes à adequação da oferta dos cursos e às necessidades das demandas produtivas e sociais;

III - adequar os conteúdos e os recursos didáticos, sem perda da qualidade, às necessidades dos estudantes e dos cursos, quando solicitado;

IV - sugerir ações de suporte tecnológico e pedagógico necessárias para o desenvolvimento dos cursos;

V - participar dos encontros e reuniões, quando convocado.

CAPÍTULO III

DOS AFASTAMENTOS E DO DESLIGAMENTO

Art. 27. O afastamento do profissional ocupante de uma função de gestão das suas atividades, bem como o término do lapso de trabalho acordado no âmbito da UEG implica no seu desligamento do programa, exceto nas seguintes hipóteses de afastamento:

I - até 3 (três) dias:

a) por motivo de saúde, com apresentação de atestado médico à coordenação geral do Pronatec;

b) casamento, devidamente comprovado com certidão;

c) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padastro, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos e avós, devidamente comprovado com atestado de óbito;

II - até 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;

III - 1 (um) dia, para doação de sangue.

Parágrafo único. A não observância do profissional ocupante de função de gestão no cumprimento das suas obrigações definidas por esta Instrução Normativa, bem como as demais relativas ao cargo, designadas por seus respectivos superiores, implicará em cancelamento do pagamento, após a segunda notificação emitida pelo Coordenador Geral.

CAPÍTULO IV

DAS DENÚNCIAS DE IRREGULARIDADES

Art. 28. Qualquer pessoa física ou jurídica poderá denunciar irregularidade na execução das bolsas e pagamentos que trata esta Instrução Normativa à SETEC/MEC, ao FNDE, ao Tribunal de Contas da União, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal ou ao Ministério Público, em denúncia pela ouvidoria da UEG, devendo apresentar:

I - exposição sumária do ato ou fato censurável, que possibilite sua perfeita determinação;

II - identificação da instituição e do responsável por sua prática, bem como a data do ocorrido.

§1º Quando a denúncia for apresentada por pessoa física, deverão ser fornecidos o nome legível, o endereço e cópia autenticada de documento que ateste a sua identificação.

§2º Quando o denunciante for pessoa jurídica (partido político, associação civil, entidade sindical etc.), deverá encaminhar cópia de documento que ateste sua constituição jurídica e fornecer, além dos elementos referidos no parágrafo 1º deste artigo, o endereço da sede da representante.

§3º As denúncias encaminhadas ao FNDE deverão ser dirigidas à Ouvidoria, no seguinte endereço:

I - se por via postal, Setor Bancário Sul – Quadra 2 – Bloco F – Edifício FNDE – Brasília, DF – CEP: 70.070-929;

II - se por meio eletrônico, ouvidoria@fnde.gov.br.

CAPÍTULO V

DAS DIPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Os casos eventualmente não previstos e ou omissos serão resolvidos pelo Coordenador Mantenedor, ouvido o Coordenador Geral

Art. 30. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Reitoria da Universidade Estadual de Goiás, em Anápolis, 19 de novembro de 2015.



Prof. Dr. Haroldo Reimer
Reitor da UEG