

LEI N.º 15.720, DE 26.12.14 (D.O. 31.12.14)

Dispõe sobre a Instituição de Bolsas no Âmbito do Programa Nacional de acesso ao Ensino e Emprego – PRONATEC, no Estado do Ceará.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ.

FAÇO SABER QUE A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DECRETOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica autorizado o Estado do Ceará, através da Secretaria da Educação – SEDUC, a conceder bolsas no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, para sua execução no Estado do Ceará, nos termos da Lei Federal n.º 12.513, de 26 de outubro de 2011, suas alterações posteriores, decretos, resoluções, portarias e manuais do Ministério da Educação e órgãos vinculados, e demais atos normativos aplicáveis.

§ 1º A SEDUC atuará como parceira ofertante de cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio e cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC, ou qualificação profissional, com auxílio da Bolsa-Formação Estudante e Trabalhador.

§ 2º A SEDUC, para atingir uma melhor execução do PRONATEC no Estado, se articulará com a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social – STDS, responsável por programas de geração de trabalho, emprego e renda no Estado, para encaminhar os estudantes egressos do referido Programa ao sistema público de emprego, de modo a maximizar a sua inserção no mercado de trabalho formal.

Art. 2º Fica criado o Comitê Gestor do PRONATEC, no âmbito do Estado do Ceará, que será composto por representantes da Secretaria da Educação do Estado do Ceará – SEDUC, e pela Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social – STDS.

§ 1º O Comitê Gestor do PRONATEC tem como finalidade a discussão, análise, acompanhamento e monitoramento da execução do programa no âmbito do Estado do Ceará, podendo recomendar, determinar ou corrigir ações do Programa através de resoluções que deverão ser publicadas no Diário Oficial do Estado do Ceará.

§ 2º O Comitê Gestor terá a seguinte composição:

I – Secretário (a) da Educação do Estado do Ceará;

II – representante da Coordenação Estadual do PRONATEC, vinculado à SEDUC;

III – representante da Coordenadoria de Educação Profissional – COEDP da SEDUC;

IV – Secretário (a) do Trabalho e Desenvolvimento Social do Estado do Ceará;

V – representante do Sistema Nacional de Emprego vinculado à STDS;

VI – representante da área da educação profissional vinculado à STDS.

§ 3º O Comitê Gestor será coordenado pelo (a) Secretário (a) da Educação do Estado do Ceará, que designará um servidor para realizar as funções de Secretário-Executivo do Comitê.

§ 4º O (a) Secretário (a) da Educação e o (a) Secretário(a) do Trabalho e Desenvolvimento Social deverão indicar outros membros dos seus respectivos órgãos para representá-los, na qualidade de suplentes, nas reuniões no Comitê Gestor do PRONATEC.

§ 5º As reuniões ordinárias do Comitê Gestor do PRONATEC ocorrerão mensalmente e as extraordinárias quando convocadas pelo seu Coordenador.

Art. 3º Fica criado o Conselho Consultivo do PRONATEC no Estado do Ceará, tendo como finalidade articular, acompanhar e aperfeiçoar a execução do Programa em todo o Estado do Ceará.

§ 1º O Conselho Consultivo do PRONATEC terá a seguinte composição:

- I – Secretário (a) do Trabalho e Desenvolvimento Social do Estado do Ceará;
- II – Secretário (a) da Educação do Estado do Ceará;
- III – representante do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI;
- IV – representante do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC;
- V – representante do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR;
- VI – representante do Serviço Nacional de Aprendizagem dos Transportes – SENAT;
- VII – representante do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE;
- VIII – representante da Associação dos Prefeitos do Estado do Ceará – APRECE;
- IX - representante do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE.

§ 2º O Conselho Consultivo será coordenado pelo Secretário (a) do Trabalho e Desenvolvimento Social do Estado do Ceará, que indicará um servidor para realizar as funções de Secretário-Executivo do Conselho.

§ 3º Os membros titulares do Conselho Consultivo do PRONATEC no Estado do Ceará deverão indicar suplentes para representá-los nas reuniões ordinárias ou extraordinárias.

§ 4º O Conselho Consultivo se reunirá ordinariamente de forma bimestral e extraordinariamente quando da sua convocação por seu coordenador.

Art. 4º Como parceira ofertante no PRONATEC, compete à SEDUC, através da Coordenadoria de Educação Profissional - COEDP, as seguintes ações:

- I - planejar a oferta de cursos técnicos de nível médio e de qualificação profissional, levando em consideração as demandas do desenvolvimento socioeconômico e ambiental do Estado, em acordo com as demais Secretarias de Estado e outros órgãos e entidades demandantes de educação profissional, observadas as diretrizes curriculares nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação, bem como as demais condições estabelecidas na legislação aplicável, devendo constar do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, organizado pelo Ministério da Educação;
- II - pactuar com o Ministério da Educação as ofertas, recursos, cronograma de execução e outras ações necessárias à consecução do PRONATEC pelo Estado;
- III - ofertar, diretamente, por meio da Rede Estadual de Educação Profissional, cursos técnicos de nível médio e de qualificação profissional, com efetividade social e qualidade pedagógica, em consonância com a política pública de educação profissional do Estado do Ceará, observadas as diretrizes do PRONATEC;
- IV - gerir os recursos da Bolsa-Formação, repassados pela União especificamente para as ações do PRONATEC, bem como os recursos do Tesouro Estadual ou outras fontes que possam ser utilizados, com zelo, eficácia e eficiência, bem como garantir a tempestiva prestação de contas;
- V - realizar a gestão de pessoal, assegurando os processos de seleção, execução e pagamento das bolsas previstas nesta Lei e demais legislações aplicáveis, bem como a capacitação docente que se faça necessária;
- VI - fornecer ao estudante o material didático e assistência estudantil para auxílio de transporte, alimentação, seguro e outros necessários ao bom aproveitamento do curso;
- VII – realizar, conjuntamente com as Unidades de Ensino da Rede Estadual, sob a supervisão das Coordenadorias Regionais de Desenvolvimento da Educação – CREDEs, atividades de matrícula, acompanhamento pedagógico, controle de frequência e avaliação, registrando-as nos sistemas informatizados indicados pelo Ministério da Educação – MEC, e pela Secretaria da Educação do Estado do Ceará – SEDUC, adotando as medidas cabíveis para maximizar a frequência, a permanência dos alunos e o sucesso dos cursos;

VIII - garantir a infraestrutura adequada para a realização dos cursos em sedes próprias da Rede Estadual de Ensino ou de outros órgãos públicos, entidades sem fins lucrativos ou privados, bem como o pessoal de apoio específico para a boa execução dos cursos do PRONATEC;

IX – garantir, conjuntamente com as Unidades de Ensino da Rede Estadual, sob a supervisão das Coordenadorias Regionais de Desenvolvimento da Educação – CREDEs, os meios para a efetiva aprendizagem dos estudantes, através de aulas teóricas e práticas, visitas técnicas, simulações, mostras, oficinas, eventos e outros meios aplicáveis, contemplando tanto conhecimentos científicos e tecnológicos quanto aqueles necessários à inserção cidadã no mundo do trabalho.

Art. 5º As ações relacionadas às atividades do PRONATEC, especificamente da Bolsa-Formação, serão desenvolvidas pela Coordenadoria de Educação Profissional - COEDP, no âmbito da Administração Central, tendo a prerrogativa de gerenciamento do Programa nos seus aspectos administrativos e pedagógicos, respeitada a legislação em vigor.

§ 1º Para atendimento ao Programa, fica criada a Unidade Central do PRONATEC, com as respectivas funções constantes do anexo I da presente Lei, que serão desempenhadas:

I – por servidores públicos designados pelo Secretário(a) da Educação, sem prejuízo das atividades regulares relacionadas com seu cargo;

II – por ocupantes de cargos comissionados, sem prejuízo das atividades regulares relacionadas com seu cargo;

III – por profissionais, não servidores públicos, que serão indicados ou selecionados pelo Coordenador-Geral do PRONATEC.

§ 2º Os profissionais que assumirem as funções na Unidade Central do PRONATEC, citadas no parágrafo anterior, farão jus ao recebimento de uma bolsa, nos termos do art. 9º da Lei Federal nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, e de acordo com os valores constantes do anexo I da presente Lei.

Art. 6º As ações relacionadas às atividades do PRONATEC, especificamente da Bolsa-Formação, serão desenvolvidas em nível regional pelas CREDEs, no âmbito de cada Unidade de Ensino da Rede Estadual Ofertante de Cursos do Programa e em Unidades Remotas vinculadas e terão a prerrogativa de gerenciamento do Programa nos seus aspectos administrativos e pedagógicos.

§ 1º Para atendimento ao Programa, em nível regional, ficam criadas as Unidades Regionais do PRONATEC, com as respectivas funções constantes do anexo II da presente Lei, que serão desempenhadas:

I - preferencialmente por servidores designados pelo(a) Secretário(a) da Educação, sem prejuízo das atividades regulares relacionadas com seu cargo;

II – por ocupantes de cargos comissionados, sem prejuízo das atividades regulares relacionadas com seu cargo;

III - por profissionais, não servidores públicos, que serão indicados ou selecionados pelo Coordenador Regional do PRONATEC.

§ 2º Os profissionais que exercerem funções nas Unidades Regionais do PRONATEC, farão jus ao recebimento de uma bolsa, nos termos do art. 9º da Lei Federal nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, e de acordo com os valores definidos no anexo II da presente Lei.

Art. 7º Compreendem-se por Unidades de Ensino da Rede Estadual Ofertante de Cursos da Bolsa-Formação do PRONATEC, as Escolas Estaduais de Educação Profissional que, além de selecionadas pela SEDUC/COEDP/CREDE, estiverem cadastradas no Sistema SISTEC do Ministério da Educação.

Art. 8º Compreendem-se por Unidades Remotas, outras unidades da Rede Estadual de Ensino e outros espaços que apresentem estrutura administrativa e técnica mínima para atendimento de determinada demanda temporária de profissionalização no âmbito do Programa.

Parágrafo único. As Unidades Remotas, no âmbito do Programa, manterão o vínculo com a Unidade de Ensino Ofertante responsável por sua instalação, porém, com a prerrogativa do acompanhamento do Gestor do PRONATEC, no âmbito da Unidade Regional.

Art. 9º Para atendimento ao Programa, as Unidades de Ensino Ofertantes ou Certificadoras e as Unidades Remotas, serão compostas pelas funções constantes no anexo III da presente Lei, que serão desempenhadas por profissionais indicados e/ou selecionados pelos Coordenadores Regionais do PRONATEC, fazendo jus à percepção de bolsas, nos termos do art. 9º da Lei Federal nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, de acordo com os valores definidos no já referido anexo III da presente Lei.

§ 1º Os professores serão selecionados por meio de Processo Seletivo Simplificado e alocados nas Unidades de Ensino Ofertantes e Remotas, de acordo com a oferta de cursos do Programa, com base no número de cursos, turmas, respeitada a sua estrutura interna e sua capacidade de funcionamento.

§ 2º O Edital de Seleção Pública Simplificada, disporá acerca dos critérios a serem utilizados no certame, além das hipóteses de participação e de desligamento do Programa, observado o disposto nesta Lei.

§ 3º Os professores bolsistas poderão atuar em mais de um curso ou turma, simultaneamente, desde que obedecidos os seguintes limites de carga horária:

I – no máximo de 60 (sessenta) horas semanais, quando não estejam vinculados às Redes Federal, Estadual ou Municipais de ensino;

II - no máximo 20 (vinte) horas semanais, quando estejam submetidos na Rede Estadual de Educação ao regime de 40 (quarenta) horas semanais;

III - no máximo 40 (quarenta) horas semanais, quando estejam submetidos na Rede Estadual de Educação ao regime de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 10. Serão concedidas bolsas, com recursos exclusivos da União, nos termos em que autorizado pela legislação aplicável, aos membros das equipes da unidade central, unidade regional, unidade certificadora e unidade remota, podendo estes pertencer ou não ao quadro efetivo do Magistério da Rede Estadual de Educação, para atuarem no âmbito do PRONATEC.

§ 1º A bolsa será concedida por meio de instrumento próprio e seu valor corresponderá à complexidade, à modalidade e à quantidade de horas trabalhadas no período, conforme estabelecido nos anexos desta Lei.

§ 2º O valor da hora-aula das bolsas concedidas aos professores que ministrarem aulas em cursos do Programa em unidades ofertantes ou remotas, localizadas nas zonas rurais dos municípios será acrescida em R\$ 5,00 (cinco reais), para auxiliar nas despesas com deslocamento.

§ 3º O valor da hora-aula das bolsas concedidas aos Gestores das Unidades Regionais do PRONATEC, será acrescida em R\$ 3,00 (três reais), para auxiliar nas despesas com deslocamento.

Art. 11. O período de duração da bolsa-auxílio será limitado à duração dos cursos PRONATEC, na unidade escolar à qual o participante estiver vinculado, observado o limite máximo de 02 (dois) anos de recebimento ininterrupto.

Parágrafo único. O participante do Programa poderá ser desligado antes do prazo fixado, desde que verificada conduta irregular referente à frequência, postura ou qualidade do serviço, e ainda quando não atender a outras obrigações determinadas no Edital ou em legislação específica.

Art. 12. Os participantes dos cursos ofertados pelo PRONATEC, no âmbito do Estado do Ceará, farão jus ao recebimento de um auxílio, sob a forma de bolsa, no valor correspondente a R\$ 8,00 (oito reais) por dia de frequência, para cobrir despesas com alimentação e transporte.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 26 de dezembro de 2014.

Cid Ferreira Gomes
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ
Maurício Holanda Maia
SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO

Iniciativa: **PODER EXECUTIVO**

ANEXO I – UNIDADE CENTRAL DO PRONATEC

FUNÇÕES DA EQUIPE UNIDADE CENTRAL	ATRIBUIÇÕES	VALOR DA BOLSA POR HORA TRABALHADA
COORDENADOR-GERAL	I- coordenar as ações relativas à oferta do PRONATEC – Bolsa Formação, nos diferentes cursos oferecidos nas unidades de Educação Profissional, de modo a garantir a execução do programa, assegurando as condições materiais e institucionais para o seu pleno desenvolvimento; II- coordenar e acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir a infraestrutura adequada às atividades dos cursos; III- coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades e os controles acadêmicos, as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros; IV- avaliar os relatórios da frequência dos bolsistas para a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais; V- encaminhar o relatório da frequência dos bolsistas para a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais; Gerenciar e autorizar os dados lançados	R\$ 45,00

	<p>no SISTEC;</p> <p>VI- receber os avaliadores externos indicados pelo FNDE e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do Programa;</p> <p>VII- garantir a cada estudante matriculado nos cursos do PRONATEC, realizados nas EEEPs, e nas Unidades Remotas, o pagamento da assistência estudantil, de forma a subsidiar a alimentação e o transporte;</p> <p>VIII- planejar e coordenar a execução e a seleção de bolsistas;</p> <p>IX- 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;</p> <p>X- promover ações de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da Rede de Educação Profissional;</p> <p>XI- informar tempestivamente à SETEC/MEC sobre ocorrências que possam comprometer as normas fixadas para o desenvolvimento da Bolsa-Formação;</p> <p>XII- articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE).</p>	
<p>COORDENADOR ADJUNTO</p>	<p>I- assessorar o Coordenador-Geral nas ações do PRONATEC, nos diferentes cursos oferecidos nas unidades de educação profissional, de modo a garantir a execução do programa, assegurando as condições materiais e institucionais para o seu pleno desenvolvimento;</p> <p>II- assessorar, na tomada de decisões administrativas e logísticas, tendo por objetivo garantir a infraestrutura adequada o desenvolvimento das atividades, bem como na gestão dos materiais didático-pedagógicos;</p> <p>III- coordenar e acompanhar as atividades administrativas, a capacitação e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;</p> <p>IV- garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;</p> <p>V- coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, monitorando o desenvolvimento dos cursos, com vistas a identificar eventuais dificuldades que previnam a evasão e resguardando a utilização de estratégias que favoreçam a permanência e o êxito dos estudantes;</p> <p>VI- acompanhar o desenvolvimento dos cursos,</p>	<p>R\$ 35,00</p>

	<p>propiciando ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e dos objetivos propostos para cada curso;</p> <p>VII- organizar as turmas e elaborar os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento;</p> <p>VIII- acompanhar para que seja Assegurado 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;</p> <p>IX- participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros ligados ao PRONATEC;</p> <p>X- manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas;</p> <p>XI- elaborar e encaminhar ao Coordenador-Geral relatório mensal de frequência e de desempenho dos profissionais envolvidos na execução do PRONATEC, apresentando relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas;</p> <p>XII- substituir o Coordenador-Geral sempre que necessário, de forma colegiada;</p> <p>XIII- receber os avaliadores externos indicados pelo MEC/FNDE, e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do Programa;</p> <p>XIV- organizar a assistência estudantil dos beneficiários do PRONATEC – Bolsa Formação;</p> <p>XV- participar de ações de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da Rede de Educação Profissional;</p> <p>XVI- promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;</p> <p>XVII- auxiliar o Coordenador-Geral nas ações de inclusão produtiva, em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE);</p> <p>XVIII- promover a seleção de bolsistas quando houver;</p> <p>XIX- viabilizar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;</p> <p>XX- coordenar a elaboração do relatório final de execução dos cursos.</p>	
<p>COORDENADOR ADMINISTRATIVO</p>	<p>I- assessorar a coordenação na gestão do Programa;</p> <p>II- assessorar a coordenação na prestação de contas;</p> <p>III- organizar e manter em arquivo os documentos relativos ao programa, disponibilizando-os ao MEC e aos órgãos de controle sempre que solicitada;</p> <p>IV- organizar as planilhas de pagamento e outros repasses aos bolsistas;</p>	<p>R\$ 30,00</p>

	<p>V- planejar juntamente com a coordenação geral de forma a garantir a cada estudante matriculado nos cursos do PRONATEC realizados nas EEEPs, e nas Unidades Remotas, o pagamento da assistência estudantil, de forma a subsidiar a alimentação e o transporte;</p> <p>VI- providenciar quando solicitado relatórios diversos relativos à execução do Programa;</p> <p>VII- desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela coordenação;</p> <p>VIII- prestar assessoramento técnico, quando solicitado;</p> <p>IX- participar dos encontros e reuniões, quando convocado.</p>	
COORDENADORES PEDAGÓGICOS	<p>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 o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, atendendo às demandas locais e regionais;</p> <p>II- supervisionar 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;</p> <p>III- supervisionar a elaboração dos planos de cursos e dos planos de ensino;</p> <p>IV- possibilitar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;</p> <p>V- apresentar aos Coordenadores ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;</p> <p>VI- elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador-Geral, ao final de cada curso ou quando solicitado;</p> <p>VII- adequar e sugerir, ao final de cada curso, quando necessárias, as modificações na metodologia de ensino;</p> <p>VIII- supervisionar a atualização dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos cursistas no SISTEC;</p> <p>IX- supervisionar, semanalmente, os diários de classe, a fim de manter atualizados os dados relativos à frequência e aproveitamento dos alunos no SISTEC;</p> <p>X- supervisionar a execução dos planos de curso e planos de ensino;</p> <p>XI- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	R\$ 25,00
	<p>I- acompanhar sistematicamente todo o processo de execução dos cursos, a partir da publicação da oferta,</p>	

<p>COORDENADOR DOS CURSOS TÉCNICOS</p>	<p>verificando no SISTEC a evolução das pré-matrículas e matrícula;</p> <p>II- auxiliar as unidades certificadoras e os demandantes na divulgação da oferta dos cursos junto ao público beneficiário;</p> <p>III- sugerir mecanismos de acompanhamento pedagógico e motivacionais para evitar a evasão escolar;</p> <p>IV- dar suporte técnico e logístico das ações da Bolsa-Formação às unidades certificadoras, bem como às Unidades Remotas, no intuito de garantir que a execução dos cursos aconteça dentro das exigências das normas do programa;</p> <p>V- desenvolver mecanismo de acompanhamento das turmas junto aos gestores e coordenadores das unidades certificadoras e remotas, para garantir o efetivo cumprimento do tempo pedagógico;</p> <p>VI- ter conhecimento dos planos de cursos e garantir que sejam executados conforme planejados, para a eficácia na formação do aluno;</p> <p>VII- elaborar, quando necessário, relatórios diversos relativos às atividades da Bolsa-Formação;</p> <p>VIII- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	<p>R\$ 20,00</p>
<p>COORDENADORES DOS CURSOS FIC</p>	<p>I- acompanhar sistematicamente todo o processo de execução dos cursos, a partir da publicação da oferta, verificando no SISTEC a evolução das pré-matrículas e matrícula;</p> <p>II- auxiliar as unidades certificadoras e os demandantes na divulgação da oferta dos cursos junto ao público beneficiário;</p> <p>III- sugerir mecanismos de acompanhamento pedagógico e motivacionais para evitar a evasão escolar;</p> <p>IV- dar suporte técnico e logístico das ações da Bolsa-Formação às unidades certificadoras, bem como às Unidades Remotas, no intuito de garantir que a execução dos cursos aconteça dentro das exigências das normas do programa;</p> <p>V- desenvolver mecanismo de acompanhamento das turmas junto aos gestores e coordenadores das unidades certificadoras e remotas, para garantir o efetivo cumprimento do tempo pedagógico;</p> <p>VI- ter conhecimento dos planos de cursos e garantir que sejam executados conforme planejados, para a eficácia na formação do aluno;</p> <p>VII- elaborar, quando necessário, relatórios diversos relativos às atividades da Bolsa-Formação;</p> <p>VIII- participar de encontros e reuniões quando</p>	<p>R\$ 20,00</p>

	convocado.	
ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO DOS CURSOS PRONATEC	<p>I- subsidiar e apoiar as ações necessárias para o planejamento e execução dos cursos e turmas do PRONATEC;</p> <p>II- dar suporte técnico e logístico de funcionamento da Bolsa-Formação e do SISTEC às unidades certificadoras e remotas e às unidades demandantes;</p> <p>III- acompanhar e dar suporte técnico e pedagógico às unidades certificadoras e às Unidades Remotas, para a utilização eficaz do SISTEC no registro das atividades necessárias para o bom andamento do programa;</p> <p>IV- acompanhar para intervir de modo eficaz fornecendo apoio técnico e logístico nas ações da Bolsa-Formação junto às unidades certificadoras, bem como às Unidades Remotas, para que a execução dos cursos aconteça dentro das exigências das normas do Programa;</p> <p>V- auxiliar as unidades certificadoras e os demandantes na divulgação da oferta dos cursos;</p> <p>VI- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	R\$ 10,00
COORDENADORES DOS EIXOS TECNOLÓGICOS	<p>I- interagir com o Coordenador Pedagógico, com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos por eixo tecnológico, em conformidade com o Guia PRONATEC de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;</p> <p>II- supervisionar a elaboração da proposta de implantação dos cursos por eixo tecnológico, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação;</p> <p>III- supervisionar a elaboração dos planos de cursos e os planos de ensino conforme o eixo tecnológico de atuação;</p> <p>IV- subsidiar o coordenador pedagógico na elaboração dos relatórios sobre as atividades de ensino;</p> <p>V- propor as modificações na metodologia de ensino, quando necessárias;</p> <p>VI- supervisionar, semanalmente, os diários de classe, a fim de manter atualizados os dados relativos à frequência e ao aproveitamento dos alunos;</p> <p>VII- revisar o material pedagógico quanto ao aspecto técnico, conforme o eixo de sua atuação;</p> <p>VIII- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	R\$ 15,00

<p>PROFESSOR CONTEUDISTA</p>	<p>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 às necessidades dos estudantes e dos cursos, quando necessário; IV- sugerir ações de suporte tecnológico e pedagógico necessárias para o desenvolvimento dos cursos; V- participar dos encontros e reuniões, quando convocado.</p>	<p>R\$ 25,00</p>
<p>DIAGRAMADOR*</p>	<p>I- organizar a disposição de todo material a ser publicado como apostilas, folderes, e montar a arte gráfica de todo material a ser impresso; II- responsabilizar-se pela edição, impressão e reprodução de gravações para as diversas atividades ligadas ao PRONATEC, no âmbito da SEDUC-CE; III- executar outras atividades correlatas; IV- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	<p>R\$ 15,00</p>
<p>REVISOR*</p>	<p>I- proceder à revisão ortográfica e de erros em geral do material pedagógico a ser adotado nos cursos; II- executar outras atividades correlatas; III- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	<p>R\$ 15,00</p>
<p>COORDENADOR DO DESENVOLVIMENTO</p>	<p>I- coordenar os projetos e operações de serviços de TI e identificar oportunidades de aplicação dessa tecnologia necessárias para o desenvolvimento dos cursos e turmas do PRONATEC; II- coordenar a equipe de desenvolvimento de software, na escolha das tecnologias, dando orientações para a equipe de programadores e de controle, para um melhor desenvolvimento dos processos tecnológicos; III- orientar as pessoas envolvidas no desenvolvimento de sistemas, para a aplicação de novas ferramentas e tecnologias da internet, orientando-os em soluções mais complexas; IV- realizar levantamento de informações e dados, para estudo e implantação de sistemas, visando a melhorar a eficiência do Programa; V- coordenar a equipe de desenvolvimento de sistemas garantindo o cumprimento dos prazos e requisitos dos projetos; VI- dar treinamentos aos usuários que irão utilizar-se das plataformas desenvolvidas, bem como outras</p>	<p>R\$ 15,00</p>

	<p>plataformas correlatas ao PRONATEC; VII- trabalhar no desenvolvimento dos sistemas virtuais, tal como plataformas, sites, softwares, entre outros, do PRONATEC na SEDUC-CE; VIII- executar outras atividades correlatas; IX- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	
PROGRAMADOR	<p>I- trabalhar no desenvolvimento dos sistemas virtuais, tal como plataformas, sites, softwares, entre outros, do PRONATEC na SEDUC-CE; II - cumprir os prazos de desenvolvimentos criados pela coordenação de desenvolvimento; III- realizar a instalação dos programas desenvolvidos, bem como outros programas, nos computadores das escolas e adequar essas máquinas para o correto uso nas atividades do PRONATEC; IV - dar treinamentos aos usuários que irão utilizar-se das plataformas desenvolvidas, bem como outras plataformas correlatas ao PRONATEC; V- propor junto às unidades certificadoras, escolas regulares e Unidades Remotas a solução de eventuais problemas na operacionalização dos programas já disponíveis no SISTEC e em outras plataformas ligadas ao programa, para otimização das ações diárias nas unidades de ensino unidades remotas; VI- executar outras atividades correlatas; VII- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	R\$ 12,50
ADMINISTRADOR DE AMBIENTE VIRTUAL	<p>I- administrar os ambientes virtuais utilizados na execução do PRONATEC, tanto administrativos, como financeiros e pedagógicos; II- subsidiar a elaboração de projetos de estruturas físicas e lógicas da infraestrutura do ambiente virtual, de armazenamento de dados e backup; III- manter os ambientes virtuais, bem como seus sistemas de backup e armazenamento de dados em produção, garantindo sua estabilidade, confiabilidade e desempenho; IV- criar relatórios estatísticos relacionados aos ambientes administrados em conjunto ao profissional de estatística ou, na falta deste, por si só, sempre que solicitado pela coordenação do PRONATEC; V- executar outras atividades correlatas; VI- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	R\$ 12,50
	<p>I- responsabilizar-se por projetar e desenhar web sites, blogs, sistemas e aplicativos web;</p>	R\$ 15,00

WEBDESIGN	<p>II- criar interface gráfica do site, onde ocorrerá toda interação do usuário, para facilitar o uso do site;</p> <p>III- produzir layouts para sites e blogs e banners para divulgação na internet;</p> <p>IV- executar outras atividades correlatas;</p> <p>V- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	<p>I- planejar e sugerir ideias, visando uma melhor comunicação entre as pessoas envolvidas no PRONATEC;</p> <p>II- procurar manter-se informado sobre todas as atividades relacionadas ao PRONATEC, para divulgação, quando necessário, junto aos interessados;</p> <p>III- estabelecer uma rede de contatos na mídia e no mundo virtual com as pessoas diretamente ligadas ao Programa;</p> <p>IV- redigir artigos relativos ao PRONATEC, para divulgação nos sites autorizados pela coordenação geral;</p> <p>V- participar de ações de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da Rede de Educação Profissional;</p> <p>VI - desenvolver imagens, banners, cartazes, bem como outras mídias de comunicação, para distintas plataformas de comunicação, sempre que solicitado pela coordenação;</p> <p>VII - executar outras atividades correlatas;</p> <p>VIII- participar dos encontros e reuniões, quando convocado.</p>	R\$ 15,00
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	<p>I- auxiliar na elaboração de relatórios e artigos relacionados ao PRONATEC, para divulgação nos sites e outras mídias autorizados pela coordenação geral;</p> <p>II- procurar manter-se informado sobre todas as notícias relacionadas ao PRONATEC que são veiculadas na mídia em geral, para divulgação, quando necessário, junto aos interessados;</p> <p>III- manter uma rede de contatos na mídia e no mundo virtual através da participação em fóruns, seminários, etc;</p> <p>IV- participar propor juntamente com o coordenador, ações de divulgação dos custos junto aos demandantes, apresentando as ofertas da Rede de Educação Profissional;</p> <p>V - desenvolver imagens, banners, cartazes, bem como outras mídias de comunicação para distintas plataformas de comunicação, sempre que solicitado</p>	R\$ 12,50

	<p>pela coordenação;</p> <p>VI- participar dos encontros e reuniões, quando convocado.</p>	
ESTATÍSTICO	<p>I- recolher e compilar dados;</p> <p>II- analisar e interpretar os dados estatísticos recolhidos;</p> <p>III- construir tabelas e gráficos de forma a facilitar a leitura dos resultados obtidos relativos aos cursos e turmas do PRONATEC;</p> <p>IV- criar instrumentos estatísticos, tais como questionários e sondagens relativos ao Programa;</p> <p>V- ajudar na otimização de processos de execução dos cursos e turmas;</p> <p>VI- tornar mais evidente quais as soluções e decisões viáveis para um desempenho mais eficaz do Programa;</p> <p>VII- participar quando solicitado na divulgação das ofertas de turmas junto aos demandantes e beneficiários dos cursos do PRONATEC;</p> <p>VIII- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	R\$ 15,00
AGENTE INSERÇÃO (PRONATEC APRENDIZ)	<p>I- conhecer o campo de atuação da lei de aprendizagem dentro da atuação do PRONATEC Aprendiz;</p> <p>II- avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;</p> <p>III- planejar todas as atividades de orientação, encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos aprendizes;</p> <p>IV- articular junto a instituições públicas, privadas, particulares, parcerias buscando a abertura de vagas para a aprendizagem;</p> <p>V- atuar como um elemento facilitador da integração das atividades previstas na lei da aprendizagem;</p> <p>VI- orientar os aprendizes quanto à postura e às normas inerentes ao mundo do trabalho, às condições de realização da atividade prática, aos procedimentos, à ética, às responsabilidades, ao comprometimento, dentre outros;</p> <p>VII- realizar visitas sistemáticas na instituição concedente para acompanhar, orientar e avaliar a execução da atividade prática;</p> <p>VIII- manter permanente contato com os supervisores responsáveis pelo aprendiz, procurando dinamizar e otimizar as condições de aprendizagem;</p> <p>IX - verificar se as atividades realizadas estão de acordo com o perfil profissional do curso;</p> <p>X - zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso e Plano de Atividades, reorientando o aprendiz para outro</p>	R\$ 12,00

	<p>local em caso de descumprimento de suas normas;</p> <p>XI - reunir-se mensalmente com os alunos para socializar as práticas, avaliar as atividades, tirar dúvidas e orientar os aprendizes em grupo ou individualmente;</p> <p>XII - comunicar ao Gestor PRONATEC, na unidade regional, sobre o andamento das atividades de aprendizagem e quaisquer dificuldades que venham ocorrer no desenvolvimento dos trabalhos.</p>	
--	---	--

ANEXO II – UNIDADES REGIONAIS DO PRONATEC

EQUIPE UNIDADE REGIONAL	ATRIBUIÇÕES	VALOR DA BOLSA POR HORA TRABALHADA
GESTOR PRONATEC UNIDADE REGIONAL	<p>I- gerenciar todas as ações relativas à oferta da Bolsa - Formação, em todos os cursos e turmas que acontecerão nas EEEPs, e também nas Unidades Remotas, garantindo a plena execução do programa;</p> <p>II- assegurar as condições materiais e institucionais para o pleno desenvolvimento de todos os cursos e turmas que ocorrerão nas escolas que estão sob a sua jurisdição administrativa;</p> <p>III- promover e tomar decisões de caráter administrativo, gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir todo mecanismo para execução dos cursos e das turmas;</p> <p>IV- acompanhar as atividades e o controle acadêmico das turmas, bem como a frequência regular das pessoas nomeadas e responsáveis por cada atividade a elas atribuídas;</p> <p>V- comunicar em tempo à coordenação geral do programa na SEDUC, toda e qualquer situação que esteja inviabilizando execução regular da Bolsa-Formação do PRONATEC;</p> <p>VI- manter uma linha de comunicação permanente com os gestores das EEEPs, e das Unidades Remotas no intuito de acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, com vistas a identificar eventuais dificuldades que previnam a evasão, e resguardando a utilização de estratégias que favoreçam a permanência e o êxito dos estudantes;</p> <p>VII- apoiar e promover ações de divulgação junto aos demandantes como também nas escolas regulares do Ensino Médio, as ofertas dos cursos e turmas visando atingir o maior número de beneficiários dos cursos do PRONATEC;</p> <p>VIII- receber os avaliadores externos indicados pelo MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento</p>	R\$ 12,00

	<p>dos cursos e execução do Programa;</p> <p>IX- participar quando solicitado de encontros e reuniões relativos à Bolsa-Formação do PRONATEC.</p>	
<p>COORDENADOR REGIONAL PRONATEC</p>	<p>I- planejar juntamente com o gestor regional e o suporte técnico ações relativas à oferta da Bolsa - Formação no que tange ao acompanhamento dos cursos e turmas que acontecerão nas EEEPs, e também nas Unidades Remotas, garantindo a plena execução do programa;</p> <p>II- agir preventivamente no sentido e diagnosticar corrigir e situações, para assegurar as condições materiais e de pessoal visando o pleno desenvolvimento dos cursos e turmas;</p> <p>III- comunicar em tempo ao gestor regional, toda e qualquer situação que esteja inviabilizando execução regular da Bolsa-Formação do PRONATEC;</p> <p>IV- estabelecer e planejar com o gestor regional estratégias de comunicação permanente com os gestores das EEEPs, e das Unidades Remotas no intuito de acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes;</p> <p>V- criar e propor estratégias com vistas a identificar eventuais dificuldades para prevenir a evasão, e garantir mecanismos que favoreçam a permanência e o êxito dos estudantes nos cursos;</p> <p>VI- promover ações de divulgação junto aos demandantes como também nas escolas regulares do Ensino Médio, as ofertas dos cursos e turmas visando atingir o maior número de beneficiários dos cursos do PRONATEC;</p> <p>VII- participar quando solicitado de encontros e reuniões relativos à Bolsa-Formação do PRONATEC.</p>	<p>R\$ 10,00</p>
<p>SUPORTE TÉCNICO</p>	<p>I- planejar previamente com a coordenação regional para garantir toda infraestrutura necessária de laboratórios e de espaço físico adequados, nas EEEPs e nas Unidades Remotas, para o desenvolvimento eficaz dos cursos e turmas;</p> <p>II- subsidiar quando solicitado apoio técnico e operacional aos usuários do SISTEC, nas EEEPs, nas escolas regulares e Unidades Remotas, para uma ação eficaz no desenvolvimento dos cursos e turmas;</p> <p>III- informar tempestivamente ao Gestor Regional e Coordenação Geral toda e qualquer situação que esteja inviabilizando o pleno desenvolvimento das turmas, para a solução imediata do problema;</p> <p>IV- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	<p>R\$ 12,00</p>

ANEXO III – UNIDADES CERTIFICADORAS E UNIDADES REMOTAS

EQUIPE UNIDADE CERTIFICADO-RA	ATRIBUIÇÕES	VALOR DA BOLSA POR HORA TRABALHADA
GESTOR PRONATEC	<p>I- viabilizar a realização das atividades relativas à oferta dos cursos que serão realizados nas EEEPs como, também, nas Unidades Remotas;</p> <p>II- assegurar as condições materiais e institucionais necessárias para o pleno desenvolvimento de todas as atividades relativas aos cursos;</p> <p>III- acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, necessários para garantir a infraestrutura adequada às atividades dos cursos;</p> <p>IV- possibilitar 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;</p> <p>V- gerenciar todas as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros;</p> <p>VI- acompanhar diariamente a realização dos cursos bem como a frequência dos profissionais bolsistas envolvidos no PRONATEC;</p> <p>VII- receber os avaliadores externos indicados pelo MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do Programa;</p> <p>VIII- acompanhar e garantir a assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação;</p> <p>IX- proporcionar a acessibilidade para a plena participação nos cursos de pessoas com deficiência;</p> <p>X- promover ações de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da Rede de Educação Profissional;</p> <p>XI- participar de encontros e reuniões quando solicitado.</p>	R\$ 9,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO	<p>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 o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, atendendo às demandas locais e regionais;</p> <p>II- supervisionar a elaboração da proposta de implantação dos cursos em articulação com as áreas acadêmicas e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias;</p> <p>III- supervisionar a elaboração dos planos de cursos e</p>	R\$ 4,00

	<p>dos planos de ensino;</p> <p>IV- possibilitar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;</p> <p>V- elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador-Geral, ao final de cada curso ou quando solicitado;</p> <p>VI- adequar e sugerir, ao final de cada curso, quando necessárias, as modificações na metodologia de ensino;</p> <p>VII- supervisionar a atualização dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos cursistas no SISTEC;</p> <p>VIII- supervisionar, semanalmente, os diários de classe, a fim de manter atualizados os dados relativos à frequência e aproveitamento dos alunos no SISTEC;</p> <p>IX- supervisionar a execução dos planos de curso e planos de ensino;</p> <p>X- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	
SECRETÁRIO	<p>I- realizar mensalmente o registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;</p> <p>II- realizar a matrícula dos estudantes no SISTEC, bem como emitir os certificados;</p> <p>III- desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela coordenação;</p> <p>IV- apoiar a gestão acadêmica e administrativa dos cursos e turmas;</p> <p>V- acompanhar e auxiliar as atividades de professores;</p> <p>VI- auxiliar o professor no registro de frequência e desempenho acadêmico dos alunos;</p> <p>VII- prestar apoio às atividades desenvolvidas nas turmas do PRONATEC;</p> <p>VIII- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	R\$ 6,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	<p>I- apoiar a gestão administrativa das turmas;</p> <p>II- acompanhar e subsidiar a atuação dos professores regentes, no que diz respeito ao lançamento dos dados relativos à vida escolar dos alunos;</p> <p>III- realizar a matrícula dos estudantes no SISTEC;</p> <p>IV- colher assinatura de termo de compromisso de cada um dos beneficiados matriculados nas vagas do PRONATEC, mantendo-os arquivados, juntamente com as respectivas listas de presença, pelo prazo mínimo de 20 (vinte) anos após o encerramento dos cursos, disponibilizando a documentação ao MEC e aos órgãos de controle sempre que solicitada;</p> <p>V- organizar as planilhas de pagamento e outros repasses aos bolsistas;</p>	R\$ 5,50

		<p>VI- assessorar a coordenação na prestação de contas;</p> <p>VII- desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela coordenação;</p> <p>VIII- prestar apoio técnico em atividades laborais ou de campo;</p> <p>IX- participar dos encontros e reuniões quando convocados.</p>	
AGENTE DE LIMPEZA		<p>I- desenvolver atividades de apoio à gestão, promovendo a organização, conservação, higienização e manutenção de salas de aula, banheiros, ambientes administrativos e demais espaços escolares e realizar outras atividades correlatas.</p>	R\$ 4,00
PROFESSORES		<p>I- planejar e ministrar as aulas;</p> <p>II- participar da adequação da oferta dos cursos às necessidades das demandas produtivas e sociais;</p> <p>III- fazer os registros diário de frequência, dos conteúdos curriculares ministrados e do desempenho acadêmico dos estudantes no diário de classe e repassar mensalmente ao apoio pedagógico, para que seja registrado no SISTEC;</p> <p>IV- promover a adequação dos conteúdos e dos recursos didáticos às necessidades dos estudantes e dos cursos;</p> <p>V- colaborar na elaboração da proposta de implantação dos cursos e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao Coordenador Pedagógico;</p> <p>VI- participar, em conjunto com o coordenador pedagógico e o apoio pedagógico, na elaboração do relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;</p> <p>VII- elaborar em conjunto com o coordenador pedagógico relatório das atividades de ensino, encaminhando-o ao Coordenador-Geral ao final de cada curso;</p> <p>VIII- promover avaliação dos cursos e sugerir as modificações, quando necessárias;</p> <p>IX- avaliar o desempenho dos estudantes;</p> <p>X- participar dos encontros e reuniões, quando convocado.</p>	R\$ 25,00

EQUIPE UNIDADE REMOTA	ATRIBUIÇÕES	VALOR BOLSA HORA	DA POR
-----------------------	-------------	------------------	--------

		TRABALHADA
GESTOR PRONATEC	<p>I- viabilizar e acompanhar a realização das atividades relativas à oferta dos cursos que serão realizados na escola (Unidades Remotas);</p> <p>II- promover ações de divulgação dos cursos junto aos alunos beneficiários;</p> <p>III- assegurar as condições materiais e institucionais necessárias para o pleno desenvolvimento de todas as atividades relativas aos cursos;</p> <p>IV- permitir 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;</p> <p>V- acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, necessários para garantir a infraestrutura adequada às atividades dos cursos;</p> <p>VI- acompanhar diariamente a realização dos cursos bem como a frequência dos profissionais bolsistas envolvidos no PRONATEC;</p> <p>VII- receber os avaliadores externos indicados pelo FNDE e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do Programa;</p> <p>VIII- acompanhar e garantir a assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação;</p> <p>IX- viabilizar a acessibilidade para a plena participação nos cursos de pessoas com deficiência;</p> <p>X- participar de encontros e reuniões quando convocado. XI- apoiar a gestão administrativa das turmas.</p>	R\$ 5,50
AGENTE ADMINISTRATIVO	<p>I- acompanhar e subsidiar a atuação dos professores regentes, no que diz respeito ao lançamento dos dados relativos à vida escolar dos alunos;</p> <p>II- colher assinatura de termo de compromisso de cada um dos beneficiados matriculados nas vagas do PRONATEC, mantendo-os arquivados,</p>	R\$ 5,00

	<p>juntamente com as respectivas listas de presença, pelo prazo mínimo de 20 (vinte) anos após o encerramento dos cursos, disponibilizando a documentação ao MEC e aos órgãos de controle sempre que solicitada;</p> <p>III- organizar as planilhas de pagamento e outros repasses aos bolsistas;</p> <p>IV- assessorar a coordenação na prestação de contas;</p> <p>V- desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela coordenação;</p> <p>VI- prestar apoio técnico em atividades laborais ou de campo;</p> <p>VII- participar dos encontros e reuniões quando convocados.</p>	
AGENTE LIMPEZA	<p>I- desenvolver atividades de apoio à gestão, promovendo a organização, conservação, higienização e manutenção de salas de aula, banheiros, ambientes administrativos e demais espaços escolares e realizar outras atividades correlatas.</p>	R\$ 4,00
PROFESSORES	<p>I- elaborar o plano de ensino;</p> <p>II- planejar e ministrar as aulas;</p> <p>III- participar da adequação da oferta dos cursos às necessidades das demandas produtivas e sociais;</p> <p>IV- fazer os registros diário da frequência, dos conteúdos curriculares ministrados e do desempenho acadêmico dos estudantes do diário de classe e repassar mensalmente ao apoio pedagógico, para que seja registrado no SISTEC;</p> <p>V- promover a adequação dos conteúdos e dos recursos didáticos às necessidades dos estudantes e dos cursos;</p> <p>VI- colaborar na elaboração da proposta de implantação dos cursos e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao Coordenador Pedagógico;</p> <p>VII- participar, em conjunto com o coordenador pedagógico e o apoio</p>	R\$ 25,00

	<p>pedagógico, na elaboração do relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;</p> <p>VIII- elaborar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, relatório das atividades de ensino encaminhando-o ao Coordenador-Geral, ao final de cada curso;</p> <p>IX- promover avaliação dos cursos e sugerir as modificações, quando necessárias;</p> <p>X- avaliar o desempenho dos estudantes;</p> <p>XI- participar dos encontros e reuniões, quando convocado.</p>	
--	--	--