

LEI N.º 16.419, DE 23.11.17 (D.O. 27.11.17)

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 o Estado do Ceará autorizado, por intermédio da Secretaria da Educação - Seduc, da Fundação Universidade Estadual do Ceará - Funece, da Fundação Universidade Regional do Cariri – Urca, e da Fundação Universidade Estadual do Vale do Acaraú - UVA, 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, a Funece, a Urca e a UVA atuarão como parceiras ofertantes 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, a Funece, a Urca e a UVA, para atingir uma melhor execução do Pronatec no Estado, articular-se-ão com a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social - STDS, responsável por programas de geração de trabalho, emprego e renda no Estado do Ceará, para encaminhar os estudantes egressos do Pronatec ao sistema público de emprego, de modo a maximizar a sua inserção no mercado de trabalho formal.

§3º As Universidades Estaduais do Estado do Ceará que não possuam regulamentação específica acerca do Pronatec deverão, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação desta Lei, através de seus Conselhos Superiores, regulamentar a execução do Pronatec por meio de regulamento próprio, que deverá embasar-se na legislação federal pertinente e nas recomendações e diretrizes expedidas pelo Comitê Gestor do Pronatec.

Art. 2º Fica criado o Comitê Gestor do Pronatec, no âmbito do Estado do Ceará, que tem como finalidade a discussão, análise, acompanhamento e monitoramento da execução do programa, podendo recomendar, determinar ou corrigir ações por meio de resoluções que deverão ser publicadas no Diário Oficial do Estado do Ceará.

§ 1º O Comitê Gestor do Pronatec terá a seguinte composição:

- I** - Secretário da Educação do Estado do Ceará;
- II** - Secretário da Ciência, Tecnologia e Educação Superior do Estado do Ceará;
- III** - representante da Coordenação Estadual do Pronatec, vinculado à Seduc;
- IV** - Secretário do Trabalho e Desenvolvimento Social do Estado do Ceará;
- V** – representante da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;
- VI** - representante do Sistema Nacional de Emprego vinculado à STDS;
- VII** - representante da área da educação profissional vinculado à STDS;
- VIII** - representante da Coordenação Estadual do Pronatec, vinculado à Funece;
- IX** - representante da Coordenação Estadual do Pronatec, vinculado à Urca;
- X** - representante da Coordenação Estadual do Pronatec, vinculado à UVA.

§ 2º O Comitê Gestor do Pronatec será coordenado pelo Secretário da Educação do Estado do Ceará, que designará um servidor para realizar as funções de Secretário-Executivo do Comitê.

§ 3º O Secretário da Educação, o Secretário do Trabalho e Desenvolvimento Social e o Secretário da Ciência, Tecnologia e Educação Superior deverão indicar outros membros dos seus respectivos órgãos para representá-los, na qualidade de suplentes, nas reuniões no Comitê Gestor do Pronatec.

§ 4º 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 do Trabalho e Desenvolvimento Social do Estado do Ceará;
- II** - Secretário da Educação do Estado do Ceará;
- III** - Secretário da Ciência, Tecnologia e Educação Superior do Estado do Ceará;
- IV** - representante do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - Senai;
- V** - representante do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Senac;
- VI** - representante do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - Senar;
- VII** - representante do Serviço Nacional de Aprendizagem dos Transportes - Senat;
- VIII** - representante do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - IFCE;
- IX** - representante da Associação dos Prefeitos do Estado do Ceará - Aprece;
- X** - representante do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - Sebrae;
- XI** - Reitor da Universidade Estadual do Ceará - Uece;
- XII** - Reitor da Universidade Regional do Cariri - Urca;
- XIII** - Reitor da Universidade Estadual do Vale do Acaraú - UVA.

§ 2º O Conselho Consultivo será coordenado pelo Secretário 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 parceiros ofertantes do Pronatec, no âmbito do Estado do Ceará, compete à Seduc, à Funece, à Urca e à UVA, por meio de suas instâncias acadêmicas, 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 e das instâncias acadêmicas no âmbito das Universidades Estaduais, 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, no âmbito da execução da Seduc, e com as Instâncias acadêmicas no âmbito das Universidades Estaduais, atividades de matrícula, acompanhamento pedagógico, controle de frequência e avaliação, registrando-as nos sistemas informatizados indicados pelo Ministério da Educação - MEC, pela Secretaria da Educação do Estado do Ceará – Seduc, e pelas Universidades Estaduais, 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, das Universidades Estaduais 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, no âmbito da execução da Seduc, e com as Universidades Estaduais, os meios para a efetiva aprendizagem dos estudantes, por meio 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 Para atendimento ao Programa, fica criada, no âmbito de cada parceiro ofertante, uma Unidade Central do Pronatec, que deverá possuir, no mínimo, a equipe constante do anexo I da presente Lei, cujas atribuições poderão ser desempenhadas:

I - por servidores públicos designados pelo Secretário da Educação, no âmbito da Seduc e pelos Presidentes das Fundações das Universidades Estaduais quando estas forem ofertantes, sem prejuízo das atividades regulares relacionadas com seu cargo;

II - por ocupantes de cargos comissionados, designados pelo Secretário da Educação, no âmbito da Seduc e pelos Presidentes das Fundações das Universidades Estaduais quando estas forem ofertantes sem prejuízo das atividades regulares relacionadas com seu cargo;

III - por profissionais, não servidores públicos, que serão indicados ou selecionados pelos Coordenadores-Gerais do Pronatec na forma do regulamento de cada parceiro ofertante.

§ 1º Os profissionais que assumirem atribuições nas Unidades Centrais do Pronatec, citadas no *caput*, farão jus ao recebimento de uma bolsa, nos termos do art. 9º da Lei Federal nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, cujos valores serão definidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo Estadual.

§ 2º As atividades exercidas pelos profissionais no âmbito do Pronatec não caracterizam vínculo empregatício e os valores recebidos a título de bolsa não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos.

Art. 6º No âmbito de cada Unidade Central, as ações relacionadas às atividades do Pronatec, especificamente da Bolsa-Formação, serão assim desenvolvidas:

I – No âmbito da Seduc, por sua Coordenadoria-Geral do Pronatec, que terá a prerrogativa de gerenciamento do Programa nos seus aspectos administrativos e pedagógicos, respeitada a legislação em vigor;

II – No âmbito das Universidades Estaduais, pela Coordenadoria Geral do Pronatec de cada Universidade, que terá a prerrogativa de gerenciamento do Programa nos seus aspectos administrativos e pedagógicos, respeitados a

legislação em vigor e o regulamento interno exarado pelos Conselhos Superiores das Universidades.

Art. 7º Para atendimento ao Programa, em nível regional, ficam criadas, no âmbito de cada parceiro ofertante, as Unidades Regionais do Pronatec, que deverão possuir, no mínimo, a equipe constante do anexo II da presente Lei, cujas atribuições poderão ser desempenhadas:

- I – preferencialmente, por servidores designados pelo Secretário da Educação, no âmbito da Seduc, ou pelos Presidentes das Fundações das Universidades Estaduais, sem prejuízo das atividades regulares relacionadas com seu cargo;
- II – por ocupantes de cargos comissionados, designados pelo Secretário da Educação, no caso da Seduc, ou pelos Presidentes das Fundações das Universidades Estaduais, 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 no caso da Seduc, e na forma do regulamento de cada Universidade Estadual.

§ 1º Os profissionais que assumirem atribuições nas Unidades Regionais do Pronatec, bem como nas Unidades Remotas, farão jus ao recebimento de uma bolsa, nos termos do art. 9º da Lei Federal nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, cujos valores serão definidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo Estadual.

§ 2º As atividades exercidas pelos profissionais no âmbito do Pronatec não caracterizam vínculo empregatício e os valores recebidos a título de bolsa não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos.

Art. 8º Em nível regional, as ações relacionadas às atividades do Pronatec, especificamente da Bolsa-Formação, serão desenvolvidas da seguinte forma:

- I – no âmbito da Seduc, pelas Credes, no tocante a cada Unidade de Ensino da Rede Estadual Ofertante de Cursos do Programa e em Unidades Remotas vinculadas que terão a prerrogativa de gerenciamento do Programa nos seus aspectos administrativos e pedagógicos;
- II – no âmbito das Universidades Estaduais, pelas Coordenações Regionais, relativas a cada Campus Universitário ofertante de Cursos do Programa e por Unidades Remotas vinculadas a estes, que terão a prerrogativa de gerenciamento do Programa nos seus aspectos administrativos e pedagógicos em nível regional na forma do regulamento exarado por cada Universidade.

Art. 9º Compreendem-se por Unidades de Ensino, para fins de oferta de Cursos da Bolsa-Formação do Pronatec no Estado do Ceará:

- I - as Escolas Estaduais de Educação Profissional que, além de selecionadas pela Seduc/Crede, estiverem cadastradas no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – Sistec, do Ministério da Educação;
- II - os Campus das Universidades Estaduais do Ceará ofertantes dos cursos.

Art. 10. 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 do Pronatec no âmbito do Estado do Ceará, manterão o vínculo com a Unidade de Ensino Ofertante responsável por sua instalação, porém com a prerrogativa do acompanhamento do respectivo Coordenador Geral do Pronatec, no âmbito da Unidade Regional.

Art. 11. Para atendimento ao Programa, as Unidades de Ensino Ofertantes ou Certificadoras e as Unidades Remotas serão compostas pela equipe constante do anexo III da presente Lei, cujas atribuições 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, cujos valores serão definidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo Estadual.

§ 1º Os professores que atuarão no Programa 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, respeitadas a sua estrutura interna e sua capacidade de funcionamento.

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

§ 3º Os professores integrarão o programa na qualidade de bolsistas e 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 ou estejam vinculados às Universidades Estaduais no regime de 40 (quarenta) horas semanais;

III - no máximo 40 (quarenta) horas semanais, quando estejam submetidos na Rede Estadual de Educação ou estejam vinculados às Universidades Estaduais no regime de 20 (vinte) horas semanais.

§ 4º As atividades exercidas pelos professores no âmbito do Pronatec não caracterizam vínculo empregatício e os valores recebidos a título de bolsa não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos.

Art. 12. A remuneração dos profissionais atuantes no Pronatec será realizada através da concessão de bolsas, custeadas com recursos exclusivos da União, nos termos autorizados pela legislação aplicável, e será devida aos membros

das equipes da unidade central, unidades regionais, unidades certificadoras e unidades remotas de cada parceiro ofertante, podendo estes pertencer ou não ao quadro efetivo do Magistério da Rede Estadual de Educação ou do Magistério da Educação Superior.

Parágrafo único. 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 definido no Decreto do Chefe do Poder Executivo que regulamentar esta Lei.

Art. 13. 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, nos termos da legislação federal regulamentadora da matéria, cujos valores serão definidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo Estadual, considerando-se o cálculo por dia de frequência ou por qualquer outro fator implementado pela legislação federal.

Parágrafo único. Os requisitos de concessão e exclusão do auxílio que trata o *caput* deste artigo serão previstos em regulamento próprio de cada parceiro ofertante, respeitadas as diretrizes legais que regem o Pronatec.

Art. 14. O período de duração da bolsa-auxílio será limitado à duração dos cursos do Pronatec, na unidade ofertante à qual o participante estiver vinculado, observado o limite máximo de 2 (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. 15. A estrutura necessária criada para a execução do Pronatec no âmbito de cada parceiro ofertante não enseja criação de cargos de provimento em comissão no quadro de cargos do Poder Executivo.

Art. 16. Ficam convalidados todos os atos praticados pelas Fundações das Universidades Estaduais do Ceará antes da vigência desta Lei que com ela não conflitem.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a [Lei nº 15.720, de 26 de dezembro de 2014.](#)

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 23 de novembro de 2017.

Maria Izolda Cela de Arruda Coelho
GOVERNADORA DO ESTADO, EM EXERCÍCIO

Iniciativa: **PODER EXECUTIVO**

ANEXO I A QUE SE REFERE A LEI Nº 16.419, DE 23, DE NOVEMBRO DE 2017.

QUADRO DA EQUIPE DA COORDENAÇÃO-GERAL DO PRONATEC

1.1. No âmbito das Universidades Estaduais:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
COORDENADOR GERAL	I - coordenar as ações relativas à oferta do PRONATEC – Bolsa Formação, nos diferentes cursos oferecidos nas Unidades Regionais e Unidades Remotas, 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, financeiras e contábil, 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; VI - gerenciar e autorizar os dados lançados no SISTEC; VII - receber os avaliadores externos indicados pelo SETEC/MEC/FNDE e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do Programa; VIII - garantir a cada estudante matriculado nos cursos do PRONATEC, realizados nas Unidades Regionais e Unidades Remotas, o pagamento da assistência estudantil, de forma a subsidiar a alimentação e o transporte; IX - planejar e coordenar a execução do processo de seleção de bolsistas; X - supervisionar a prestação da assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação, na

	<p>perspectiva de que seja assegurado o que estabelece o § 4º do art. 6º da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011;</p> <p>XI - assegurar aos beneficiários da Bolsa-Formação acesso pleno à infraestrutura educativa, recreativa, esportiva ou de outra natureza nas Unidades Regionais, Coordenações Regionais e Unidades Remotas do PRONATEC no âmbito das Universidades, especialmente bibliotecas e laboratórios sem quaisquer restrições;</p> <p>XII - promover ações de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas das Universidades Estaduais do Ceará;</p> <p>XIII - informar tempestivamente à SETEC/MEC sobre ocorrências que possam comprometer as normas fixadas para o desenvolvimento da Bolsa-Formação;</p> <p>XIV - articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE);</p> <p>XV - participar das reuniões ordinárias (mensais) e extraordinária convocada pelo Coordenador do Comitê Gestor, devendo nas ausências e/ou impedimentos comunicar, por escrito, e indicar o Coordenador Adjunto como seu substituto oficial;</p> <p>XVI - manter arquivo dos termos de compromisso, devidamente assinados, de cada um dos beneficiados matriculados nas vagas do PRONATEC no âmbito das Universidades Estaduais, 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>XVII - executar outras atividades correlatas.</p>
<p>COORDENADOR ADJUNTO GERAL</p>	<p>I - assessorar o Coordenador-Geral nas ações do PRONATEC, nos diferentes cursos oferecidos nas Unidades Regionais e Coordenações Regionais e Unidades Remotas, 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, financeiras e de logísticas, tendo por objetivo garantir a infraestrutura adequada o desenvolvimento das atividades, bem como na gestão dos materiais didático-pedagógicos;</p> <p>III - assessorar as atividades administrativas, financeiras, contábil e a capacitação e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;</p> <p>IV - atuar na garantia e manutenção das condições</p>

	<p>materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;</p> <p>V - acompanhar para que seja assegurado aos beneficiários da Bolsa-Formação acesso pleno à infraestrutura educativa, recreativa, esportiva ou de outra natureza nas Coordenações Regionais e Unidades Remotas, especialmente bibliotecas e laboratórios, sem quaisquer restrições;</p> <p>VI - participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros ligados ao PRONATEC no âmbito das Universidades Estaduais;</p> <p>VII - manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas;</p> <p>VIII - elaborar e encaminhar ao coordenador geral, relatório mensal de frequência e de desempenho dos profissionais envolvidos na execução do PRONATEC no âmbito das Universidades Estaduais, apresentando relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas;</p> <p>IX - substituir o coordenador geral em suas ausências e impedimentos;</p> <p>X - manter arquivo dos termos de compromisso, devidamente assinados, de cada um dos beneficiados matriculados nas vagas do PRONATEC no âmbito das Universidades Estaduais, 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>XI - receber os avaliadores externos indicados pelo SETEC/MEC/FNDE, e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do Programa;</p> <p>XII - organizar a assistência estudantil dos beneficiários do PRONATEC no âmbito das Universidades Estaduais – Bolsa Formação;</p> <p>XIII - participar de ações de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas no âmbito das Universidades Estaduais,</p> <p>XIV - promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;</p> <p>XV - auxiliar o Coordenador Geral nas ações de inclusão produtiva, em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE);</p> <p>XVI - viabilizar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;</p> <p>XVII - coordenar ou participar com demais coordenações da elaboração do relatório final de execução dos cursos;</p> <p>XVIII - participar das reuniões ordinárias (mensais) e</p>
--	--

	<p>extraordinária convocada pelo coordenador geral, devendo nas ausências e/ou impedimentos deste substituí-lo;</p> <p>XIX - Responder pela Coordenação Regional relativa aos cursos ofertados nos Campus das Universidades Estaduais e Unidades remotas da Região Metropolitana.</p>
<p>COORDENADOR ADJUNTO PEDAGÓGICO</p>	<p>I - interagir junto com os coordenadores geral, adjunto geral, de áreas técnicas (do campo, da pesca e outros), a fim de 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 os Coordenadores de Áreas Técnicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias, durante o processo de formação;</p> <p>III - supervisionar e auxiliar os Coordenadores Áreas Técnicas na elaboração dos planos de cursos e dos planos de ensino;</p> <p>IV - propiciar a integração dos envolvidos no processo ensino-aprendizagem dos cursos do PRONATEC no âmbito das Universidades Estaduais, a fim de ajudar efetivamente na consecução dos objetivos planejados;</p> <p>V - preparar e ministrar, juntamente com os Coordenadores de Áreas Técnicas os cursos de capacitação dos professores selecionados para atuarem dentro da metodologia que favoreça a construção de um ambiente democrático e participativo, onde se incentive a produção do conhecimento por parte da comunidade, promovendo mudanças atitudinais, procedimentais e conceituais nos indivíduos;</p> <p>VI - sugerir mecanismos de acompanhamento pedagógico e motivacionais para evitar a evasão nos cursos;</p> <p>VII - possibilitar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;</p> <p>VIII - elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral, ao final de cada curso ou quando solicitado;</p> <p>IX - apresentar a coordenação-geral, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;</p> <p>X - adequar e sugerir, ao final de cada curso, quando necessárias, as modificações na metodologia de</p>

	<p>ensino;</p> <p>XI - analisar os dados obtidos referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, no âmbito do PRONATEC das Universidades Estaduais, garantindo a implementação de ações voltadas para sua superação;</p> <p>XII - fazer articulação entre as coordenações pedagógicas e de áreas técnicas para que haja compatibilidade entre projetos pedagógicos;</p> <p>XIII - supervisionar a atualização dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos cursistas no SISTEC;</p> <p>XIV - supervisionar, periodicamente os diários de classe, a fim de manter atualizados os dados relativos à frequência e aproveitamento dos alunos no SISTEC;</p> <p>XV - participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais e humanos no âmbito do PRONATEC das Universidades Estaduais;</p> <p>XVI - solicitar a aquisição de materiais didáticos, paradidáticos e outros necessários a realização dos cursos de formação dos professores e dos módulos pedagógicos iniciais;</p> <p>XVII - realizar visitas às Unidades Regionais e Unidades Remotas, a fim de vivenciar e acompanhar, <i>in loco</i>, o desenvolvimento das atividades planejadas;</p> <p>XVIII - participar de encontros e reuniões quando convocado;</p> <p>XIX - executar outras atividades correlatas.</p>
<p>COORDENADOR ADJUNTO DE ÁREA TÉCNICA</p>	<p>I - acompanhar sistematicamente todo o processo de execução dos cursos dos eixos tecnológicos, a partir da publicação da oferta, verificando no SISTEC a evolução das pré-matrículas e matrícula;</p> <p>II - subsidiar e apoiar a coordenação-geral e regionais nas ações necessárias para o planejamento e execução dos cursos e turmas do PRONATEC;</p> <p>III - elaborar em conjunto com a Coordenação Pedagógica os projetos pedagógicos dos cursos dos eixos tecnológicos de formação inicial e continuada em conformidade com o Guia PRONATEC de Catálogo Nacional de Cursos de Formação Inicial e Continuada, atendendo às demandas locais e regionais;</p> <p>IV - definir em conjunto com a Coordenação Pedagógica, os planos de cursos dos eixos tecnológicos e garantir que sejam executados conforme planejados, para a eficácia na formação do</p>

	<p>aluno;</p> <p>V - supervisionar e orientar a elaboração de materiais didáticos (apostilas, manuais, textos e outros), bem como a sua produção gráfica;</p> <p>VI - supervisionar e aprovar as atividades de diagramação e revisão dos materiais didáticos;</p> <p>VII - acompanhar para intervir de modo eficaz fornecendo apoio técnico e logístico nas ações da Bolsa-Formação junto às Coordenações Regionais e Unidades Remotas para que a execução dos cursos aconteça dentro das exigências das normas do Programa;</p> <p>VIII - desenvolver em comum acordo com as Coordenações Pedagógicas, mecanismo de acompanhamento das turmas junto aos professores, para garantir o efetivo cumprimento do tempo pedagógico;</p> <p>IX - elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar aos coordenadores geral, pedagógico e regionais ao final de cada curso ou quando solicitado;</p> <p>X - apresentar aos coordenadores geral, pedagógico e regionais, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;</p> <p>XI - adequar e sugerir juntamente com a coordenação pedagógica, ao final de cada curso, quando necessárias, as modificações na metodologia de ensino;</p> <p>XII - analisar em conjunto com a coordenação pedagógica, os dados obtidos referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, no âmbito do PRONATEC das Universidades Estaduais, garantindo a implementação de ações voltadas para sua superação;</p> <p>XIII - supervisionar junto aos coordenadores regionais, a atualização dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos estudantes;</p> <p>XIV - supervisionar, juntamente com as coordenações regionais periodicamente os diários de classe, a fim de manter atualizados os dados relativos à frequência e aproveitamento dos alunos no SISTEC;</p> <p>XV - participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais e humanos no âmbito do PRONATEC das Universidades Estaduais;</p> <p>XVI - realizar visitas às Unidades Regionais e Unidades Remotas, a fim de vivenciar e acompanhar, <i>in loco</i>, o desenvolvimento das atividades planejadas;</p> <p>XVII - solicitar a aquisição de materiais didáticos,</p>
--	---

	<p>paradidáticos e outros necessários a realização dos módulos de formação dos eixos tecnológicos dos cursos de formação inicial e continuada e técnicos profissionalizantes de nível médio ofertados;</p> <p>XVIII - participar de encontros e reuniões quando convocado;</p> <p>XIX - executar outras atividades correlatas.</p>
<p>COORDENADOR ADJUNTO ADMINISTRATIVO</p>	<p>I - assessorar as demais coordenações na gestão administrativa, do PRONATEC no âmbito das Universidades Estaduais;</p> <p>II - assessorar as demais coordenações nos procedimentos na contratação e planejamento de aquisição de bens e contratação e serviços de terceiros pessoa jurídica;</p> <p>III - assessorar as demais coordenações na organização dos processos administrativos de aquisição de materiais e contratação de serviços de terceiros pessoa jurídica;</p> <p>IV - assessorar as demais coordenações orientando o encaminhamento em conformidade com a modalidade da solicitação;</p> <p>V - utilizar as estruturas administrativas, financeiras e contábil das Universidades Estaduais com o fito de atender as demandas de aquisição de materiais, contratação de serviços de terceiros pessoa jurídica;</p> <p>VI - receber as solicitações de aquisição de materiais e/ou contratação de serviços terceiros pessoa jurídica e executar as atividades de levantamento de preços, de organização e preparação do processo, solicitação de intenção de gastos, de elaboração edital e termo de referência, de coleta das assinaturas dos dirigentes e/ou ordenador de despesas, observando o fluxo de processos das Universidades Estaduais;</p> <p>VII - preparar os processos de aquisição de bens e/ou contratação de serviços para envio à Central de Licitações do Estado, fazendo o acompanhamento de todas fases do certame licitatório;</p> <p>VIII - utilizar, sempre, que possível os processos de Ata de Registro de Preços em vigência no Estado, ou como adesão, desde que seja permitido e aprovado pelas instâncias envolvidas no processo para adquirir bens de consumo e/ou contratar serviços;</p> <p>IX - receber os processos licitatórios concluídos e tomar as providências pertinentes, com o fito de serem emitidos, assinados e publicados no DOE os contratos respectivos;</p> <p>X - organizar e encaminhar ao Departamento Financeiro das Universidades Estaduais os processos, resultantes de ATAS de Registro de</p>

	<p>Preços para de emissão de empenho respectivas;</p> <p>XI - solicitar a emissão de notas de empenho resultantes de processo de licitação para aquisição de materiais que não necessitem de emissão de contratos;</p> <p>XII - executar as demais etapas relativas a aquisição de bens e/ou contratação dos serviços, tais como recebimento, inspeção e disponibilização dos bens adquiridos e acompanhamento e/ou aos demais coordenadores acerca dos serviços contratados;</p> <p>XIII - manter arquivo organizado referente a todas as demandas de aquisição de materiais e/ou contratação de bens e serviços, bem como das demais etapas pertinentes a cada processo de compra e/ou contratação (períodos de execução, recebimento e distribuição dos bens e conclusão dos serviços);</p> <p>XIV - elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre a situação das aquisições, recebimentos, distribuição dos materiais e contratação de serviços de terceiros pessoa jurídica no âmbito do PRONATEC das Universidades Estaduais;</p> <p>XV - providenciar, sempre que solicitados, relatórios diversos relativos à execução do PRONATEC no âmbito das Universidades Estaduais;</p> <p>XVI - participar, sempre que requisitado, de reuniões com a coordenação-geral e de outras reuniões de trabalho com outros grupos participantes do PRONATEC no âmbito das Universidades Estaduais;</p> <p>XVII - desenvolver outras atividades correlatas.</p>
<p>COORDENADOR ADJUNTO FINANCEIRO</p>	<p>I - assessorar as demais coordenações na gestão financeira e contábil do PRONATEC;</p> <p>II - assessorar as demais coordenações com relação ao cuidado com composição e arquivamento de processos e documentos indispensáveis quando da prestação de contas;</p> <p>III - utilizar as estruturas financeira e contábil das Universidades Estaduais com o fito de atender as demandas de aquisição de materiais, contratação de serviços de terceiros pessoa jurídica;</p> <p>IV - solicitar, sempre que necessário, adequação e/ou suplementação de crédito orçamentário;</p> <p>V - incluir na elaboração do planejamento orçamentário anual da FUNECE a previsão das demandas orçamentárias do PRONATEC das Universidades Estaduais vigente;</p> <p>VI - receber as solicitações de aquisição de materiais</p>

e/ou contratação de serviços terceiros pessoa jurídica e executar as atividades de preparação do processo de licitação com a verificação da existência de crédito orçamentário e da previsão da pretensa despesa no plano de execução orçamentário, solicitação de intenção de gastos, coleta das assinaturas dos dirigentes e/ou ordenador de despesas e demais procedimentos, observado o fluxo de processos das Universidades Estaduais;

VII - receber as solicitações de emissão de notas de empenho resultantes de processos de licitação e/ou atas de registro de preços para aquisição de materiais e/ou contratação de serviços e processá-las;

VIII - emitir notas de empenho relativas as aquisições de bens materiais e/ou serviços de terceiro pessoa jurídica e encaminhá-las aos fornecedores respectivos;

IX - organizar e manter arquivo com as vias originais de contratos, notas de empenho, notas de pagamento, notas fiscais, recibos e demais documentação necessária à prestação de contas e/ou para efeitos de auditoria dos órgãos internos e/ou externos disponibilizando-os, sempre que solicitada;

X - efetuar os pagamentos relativos as compras e/ou contratação de serviços de terceiros pessoa jurídica;

XI - planejar juntamente com as coordenações geral e adjunta os procedimentos de forma a garantir, a cada estudante matriculado nos cursos do PRONATEC das Universidades Estaduais, o pagamento da assistência estudantil, com o intuito de subsidiar a alimentação e o transporte;

XII - planejar juntamente com as coordenações geral e adjunta os meios de forma a garantir, aos demais participantes do PRONATEC das Universidades Estaduais o pagamento das bolsas correspondentes aos trabalhos efetuados;

XIII - assessorar as demais coordenações do PRONATEC das Universidades Estaduais quanto a elaboração e organização das planilhas de pagamento de bolsas em geral;

XIV - receber e efetuar pagamentos dos processos de pagamento de bolsas previstas no PRONATEC das Universidades Estaduais, conferindo valores das planilhas com estabelecido nesta Resolução;

XV - assessorar as demais coordenações nos procedimentos pertinentes a prestação de contas do PRONATEC das Universidades Estaduais no tocante a execução orçamentária, financeira e contábil;

XVI - efetuar a prestação de contas da execução financeira do PRONATEC das Universidades

	<p>Estaduais emitindo para tal os relatórios financeiros/contábeis e anexando os relatórios técnicos que se fizerem necessários ou forem exigidos pelos MEC/FNDE;</p> <p>XVII - elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre a situação financeira e contábil do PRONATEC das Universidades Estaduais;</p> <p>XVIII - participar, sempre que convocado, de outras reuniões de trabalho com outros grupos participantes do PRONATEC das Universidades Estaduais;</p> <p>XIX- participar, sempre que requisitado, de reuniões com a coordenação-geral e de outras reuniões de trabalho com outros grupos participantes do PRONATEC das Universidades Estaduais;</p> <p>XX- desenvolver outras atividades correlatas.</p>
<p>COORDENADOR ADJUNTO DE 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 das Universidades Estaduais;</p> <p>II - demandar ao Departamento de Informática (DI) das Universidades Estaduais a liberação de equipe de desenvolvimento de software, a qual ficará sob sua coordenação, bem como a escolha das tecnologias e também dará orientações para a equipe de programadores e de controle, para um melhor desenvolvimento dos processos tecnológicos;</p> <p>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;</p> <p>IV - realizar levantamento de informações e dados, para estudo e implantação de sistemas, visando a melhorar a eficiência do Programa;</p> <p>V - subsidiar o Departamento de Informática das Universidades Estaduais com informações necessárias a elaboração de projetos de estruturas físicas e lógicas da infraestrutura do ambiente virtual, de armazenamento de dados e backup;</p> <p>VI - coordenar as equipes disponibilizadas pelo Departamento de Informática das Universidades Estaduais com o fito de garantir o cumprimento dos prazos e requisitos dos projetos;</p> <p>VII - responsabilizar-se pela coordenação da equipe do Departamento de Informática das Universidades Estaduais designada para projetar e desenhar web sites, blogs, sistemas e aplicativos web, durante o período sob sua condução;</p>

	<p>VIII - propor junto às Coordenações Regionais 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;</p> <p>IX - dar treinamentos aos usuários que irão utilizar-se das plataformas desenvolvidas, bem como outras plataformas correlatas ao PRONATEC (SISTEC);</p> <p>X - trabalhar no desenvolvimento dos sistemas virtuais, tal como plataformas, sites, softwares, entre outros, do PRONATEC das Universidades Estaduais;</p> <p>XI - orientar o pessoal de suporte para realizar a instalação dos programas desenvolvidos, bem como outros programas, nos computadores para o correto uso nas atividades do PRONATEC;</p> <p>XII - administrar os ambientes virtuais utilizados na execução do PRONATEC das Universidades Estaduais tanto administrativos, como financeiros e pedagógicos;</p> <p>XIII - manter os ambientes virtuais, bem como seus sistemas de backup e armazenamento de dados em produção, garantindo sua estabilidade, confiabilidade e desempenho;</p> <p>XIV - criar interface gráfica do site, onde ocorrerá toda interação do usuário, para facilitar o uso do site;</p> <p>XV - 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-geral do PRONATEC das Universidades Estaduais;</p> <p>XVI - participar, sempre que convocado, de outras reuniões de trabalho com outros grupos participantes do PRONATEC das Universidades Estaduais;</p> <p>XVII - participar, sempre que requisitado, de reuniões com a coordenação-geral e de outras reuniões de trabalho com outros grupos participantes do PRONATEC das Universidades Estaduais;</p> <p>XVIII - executar outras atividades correlatas.</p>
<p>COORDENADOR ADJUNTO JURÍDICO</p>	<p>I – assessorar a Coordenação-Geral na construção de todos os instrumentos normativos necessários à execução das atividades do PRONATEC das Universidades Estaduais;</p> <p>II – coordenar as atividades de controle interno dos processos e procedimentos realizados;</p> <p>III – designar assessores para realização de auditoria de legalidade em todos os processos pertinentes às ações do PRONATEC das Universidades Estaduais;</p> <p>IV – coordenar as ações de assessoria e consultoria</p>

	<p>jurídica prestadas às Coordenações Regionais e Unidades Remotas;</p> <p>V – emitir parecer acerca de processos e procedimentos concernentes às ações do PRONATEC das Universidades Estaduais;</p> <p>VI – assessorar a Coordenadoria Administrativa nos processos de aquisição de bens e serviços no âmbito do PRONATEC das Universidades Estaduais;</p> <p>VII – assessorar a Coordenadoria Financeira na aferição da legalidade dos processos de pagamentos;</p> <p>VIII – executar outras atividades correlatas à assessoria e consultoria jurídica.</p>
ASSESSOR	<p>I - assessorar e auxiliar a Coordenação-Geral e Coordenações adjuntas em todas as ações, de acordo com sua competência e expertise, sejam pedagógicas, administrativas e jurídicas que se fizerem necessárias para garantir a eficácia do PRONATEC e demais atribuições que lhe forem conferidas.</p>
APOIO ACADÊMICO ADMINISTRATIVO	<p>I - prestar apoio a coordenação-geral e coordenações regionais no desenvolvimento das atividades administrativas e acadêmicas;</p> <p>II - apoiar a gestão acadêmica e administrativa dos cursos e turmas no âmbito das coordenações onde estejam atuando;</p> <p>III - acompanhar e subsidiar as atividades de professores;</p> <p>IV - auxiliar o professor no registro de frequência e desempenho acadêmico dos alunos no SISTEC;</p> <p>V - colher assinatura de termo de compromisso de cada um dos beneficiados matriculados nas vagas do PRONATEC na sua unidade regional e encaminhá-los a coordenação regional respectiva;</p> <p>VI - organizar, distribuir e orientar os pretendentes bolsistas acerca da obrigatoriedade de preenchimento do cadastro de bolsistas junto ao SITEC/MEC/FNDE e ao Departamento de Contabilidade e Finanças das Universidades Estaduais;</p> <p>VII - auxiliar na manutenção do cadastro atualizado de professores e estudantes;</p> <p>VIII - dar suporte técnico a gestão acadêmica e administrativa dos cursos e turmas;</p> <p>IX - receber os materiais adquiridos, organizar, armazenar e orientar grupo de trabalho para efetuar a separação, emissão de documento de controle de entrega;</p> <p>X - assistir aos estudantes quanto a realização dos</p>

	<p>seus cadastros e abertura das contas correntes;</p> <p>XI - receber as folhas de pagamento e realizar a conferência das informações prestadas, tais como confronto dos nomes e funções com edital de seleção, com portaria, valores, hora/aula, totalização unitária, somatório geral e mês de referência;</p> <p>XII - prestar apoio às atividades laboratoriais ou de campo;</p> <p>XIII - prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;</p> <p>XIV - lançar, mensalmente, o registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;</p> <p>XV - desenvolver outras atividades acadêmicas e administrativas determinadas pela coordenação;</p> <p>XVI - participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>
PROGRAMADOR	<p>I - trabalhar no desenvolvimento dos sistemas virtuais, tal como plataformas, <i>sites</i>, <i>softwares</i>, entre outros do PRONATEC das Universidades Estaduais;</p> <p>II - cumprir os prazos de desenvolvimentos criados pela coordenação de desenvolvimento;</p> <p>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;</p> <p>IV - dar treinamentos aos usuários que irão utilizar-se das plataformas desenvolvidas, bem como outras plataformas correlatas ao PRONATEC;</p> <p>V - propor junto às Unidades Regionais 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;</p> <p>VI - executar outras atividades correlatas;</p> <p>VII - participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>
DIAGRAMADOR	<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;</p> <p>II - responsabilizar-se pela edição, impressão e reprodução de gravações para as diversas atividades ligadas ao PRONATEC, no âmbito das Universidades Estaduais;</p> <p>III - executar outras atividades correlatas;</p> <p>IV - participar de encontros e reuniões quando</p>

	convocado.
REVISOR	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.
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	I - auxiliar na elaboração de relatórios e artigos relacionados ao PRONATEC, para divulgação nos sites e outras mídias autorizados pela coordenação-geral; 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; III - manter uma rede de contatos na mídia e no mundo virtual através da participação em fóruns, seminários etc; IV - propor e participar de ações de divulgação dos cursos junto aos demandantes, apresentando as ofertas das Universidades Estaduais; V - desenvolver imagens, banners, cartazes, bem como outras mídias de comunicação para distintas plataformas de comunicação, sempre que solicitado pela coordenação; VI - participar dos encontros e reuniões, quando convocado.

1.2. No âmbito da Secretaria de Educação do Estado do Ceará – SEDUC:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
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;

	<p>IV - avaliar os relatórios da frequência dos bolsistas para a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais;</p> <p>V - encaminhar o relatório da frequência dos bolsistas para a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais; Gerenciar e autorizar os dados lançados 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, 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; II - assessorar a coordenação na prestação de contas; III - organizar e manter em arquivo os documentos relativos ao programa, disponibilizando-os ao MEC e aos órgãos de controle sempre que solicitada; IV- organizar as planilhas de pagamento e outros repasses aos bolsistas; 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; VI - providenciar quando solicitado relatórios diversos relativos à execução do Programa; VII - desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela coordenação; VIII - prestar assessoramento técnico, quando solicitado; IX - participar dos encontros e reuniões, quando convocado.</p>
<p>COORDENADORES PEDAGÓGICOS</p>	<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; 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; III - supervisionar a elaboração dos planos de cursos e dos planos de ensino; IV - possibilitar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência; V - apresentar aos Coordenadores ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes; VI - elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador-Geral, ao final de cada curso ou quando solicitado; VII - adequar e sugerir, ao final de cada curso, quando necessárias, as modificações na metodologia de ensino; VIII - supervisionar a atualização dos registros de</p>

	<p>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>
<p>COORDENADOR DOS CURSOS TÉCNICOS</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 convocado.</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</p>

	<p>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>ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO DOS CURSOS PRONATEC</p>	<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>
<p>COORDENADORES DOS EIXOS TECNOLÓGICOS</p>	<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</p>

	<p>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>
PROFESSOR CONTEUDISTA	<p>I- produzir material pedagógico para ser adotado nos cursos;</p> <p>II- participar das discussões pertinentes à adequação da oferta dos cursos e às necessidades das demandas produtivas e sociais;</p> <p>III- adequar os conteúdos e os recursos didáticos às necessidades dos estudantes e dos cursos, quando necessário;</p> <p>IV- sugerir ações de suporte tecnológico e pedagógico necessárias para o desenvolvimento dos cursos;</p> <p>V- participar dos encontros e reuniões, quando convocado.</p>
DIAGRAMADOR	<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;</p> <p>II- responsabilizar-se pela edição, impressão e reprodução de gravações para as diversas atividades ligadas ao PRONATEC, no âmbito da SEDUC-CE;</p> <p>III- executar outras atividades correlatas;</p> <p>IV- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>
REVISOR	<p>I- proceder à revisão ortográfica e de erros em geral do material pedagógico a ser adotado nos cursos;</p> <p>II- executar outras atividades correlatas;</p> <p>III- participar de encontros e reuniões, quando convocado.</p>
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO	<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;</p> <p>II- coordenar a equipe de desenvolvimento de</p>

	<p>software, na escolha das tecnologias, dando orientações para a equipe de programadores e de controle, para um melhor desenvolvimento dos processos tecnológicos;</p> <p>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;</p> <p>IV- realizar levantamento de informações e dados, para estudo e implantação de sistemas, visando a melhorar a eficiência do Programa;</p> <p>V- coordenar a equipe de desenvolvimento de sistemas garantindo o cumprimento dos prazos e requisitos dos projetos;</p> <p>VI- dar treinamentos aos usuários que irão utilizar-se das plataformas desenvolvidas, bem como outras plataformas correlatas ao PRONATEC;</p> <p>VII- trabalhar no desenvolvimento dos sistemas virtuais, tal como plataformas, sites, softwares, entre outros, do PRONATEC na SEDUC-CE;</p> <p>VIII- executar outras atividades correlatas;</p> <p>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;</p> <p>II - cumprir os prazos de desenvolvimentos criados pela coordenação de desenvolvimento;</p> <p>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;</p> <p>IV - dar treinamentos aos usuários que irão utilizar-se das plataformas desenvolvidas, bem como outras plataformas correlatas ao PRONATEC;</p> <p>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;</p> <p>VI- executar outras atividades correlatas;</p> <p>VII- participar de encontros e reuniões, quando convocado.</p>
ADMINISTRADOR	<p>I- administrar os ambientes virtuais utilizados na</p>

<p>DE AMBIENTE VIRTUAL</p>	<p>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>
<p>WEB DESIGNER</p>	<p>I- responsabilizar-se por projetar e desenhar web sites, blogs, sistemas e aplicativos web; II- criar interface gráfica do site, onde ocorrerá toda interação do usuário, para facilitar o uso do site; III- produzir layouts para sites e blogs e banners para divulgação na internet; IV- executar outras atividades correlatas; V- participar de encontros e reuniões, quando convocado.</p>
<p>COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO</p>	<p>I- planejar e sugerir idéias, visando uma melhor comunicação entre as pessoas envolvidas no PRONATEC; II- procurar manter-se informado sobre todas as atividades relacionadas ao PRONATEC, para divulgação, quando necessário, junto aos interessados; III- estabelecer uma rede de contatos na mídia e no mundo virtual com as pessoas diretamente ligadas ao Programa; IV- redigir artigos relativos ao PRONATEC, para divulgação nos sites autorizados pela coordenação-geral; V- participar de ações de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da Rede de Educação Profissional; VI - desenvolver imagens, banners, cartazes, bem como outras mídias de comunicação, para distintas plataformas de comunicação, sempre que solicitado pela coordenação; VII - executar outras atividades correlatas; VIII- participar dos encontros e reuniões, quando convocado.</p>

<p>ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO</p>	<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 pela coordenação;</p> <p>VI- participar dos encontros e reuniões, quando convocado.</p>
<p>ESTATÍSTICO</p>	<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>
<p>AGENTE DE INSERÇÃO (PRONATEC APRENDIZ)</p>	<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</p>

	<p>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 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 A QUE SE REFERE A LEI Nº 16.419, DE 23, DE NOVEMBRO DE 2017.

QUADRO DA EQUIPE DOS PROFISSIONAIS VINCULADOS À COORDENAÇÃO REGIONAL DO PRONATEC

1.1. No âmbito das Universidades Estaduais:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
COORDENADOR REGIONAL	I- acompanhar as atividades do PRONATEC no próprio campus e visitar as Unidades Remotas com o fito de

constatar a existência de ambiência física capaz de atender as demandas dos cursos e oficinas de práticas;

II- gerenciar todas as ações relativas à oferta da Bolsa - Formação, em todos os cursos e turmas que acontecerão na Unidade Regional e Unidades Remotas sob sua coordenação, garantindo a plena execução do programa;

III- assegurar as condições materiais e institucionais para o pleno desenvolvimento de todos os cursos e turmas que ocorrerão na Unidade Regional e Unidades Remotas, que estão sob a sua jurisdição administrativa;

IV- acompanhar, promover e tomar decisões de caráter administrativo, gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir todo mecanismo para execução dos cursos e das turmas;

V- 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;

VI- acompanhar as atividades e o controle acadêmico das turmas, bem como a frequência regular dos estudantes, professores e equipe administrativa e pedagógica;

VII- manter canal de comunicação direto com coordenadores pedagógicos, dos cursos FIC, coordenadores locais das unidades remotas correspondente aos cursos ofertados na sua coordenação regional;

VIII- comunicar em tempo à coordenação-geral ou à adjunta geral do programa no âmbito das Universidades Estaduais, toda e qualquer situação que esteja inviabilizando execução regular da Bolsa-Formação do PRONATEC;

IX- manter uma linha de comunicação permanente com as Unidades Remotas no intuito de acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, com vistas a identificar eventuais dificuldades que previnam a evasão, resguardando a utilização de estratégias que favoreçam a permanência e o êxito dos estudantes;

X- receber, organizar e formalizar os processos de pagamento de cursistas, professores e demais bolsistas que atuam no âmbito da sua coordenação regional e encaminhá-los a coordenação-geral;

XI- levantar informações sobre as atividades de ensino para encaminhar a coordenação-geral para fins de conhecimento do andamento do programa;

XII- manter atualizado o SISTEC com as informações relativas a frequência, carga horária ministrada, conteúdos programáticos previstos e executados, índice de evasão e outros;

	<p>XIII- acompanhar diariamente a realização dos cursos bem como a frequência dos profissionais bolsistas envolvidos no PRONATEC das Universidades Estaduais da sua coordenação regional;</p> <p>XIV- apoiar e promover ações de divulgação junto aos demandantes das ofertas dos cursos e turmas visando atingir o maior número de beneficiários dos cursos do PRONATEC;</p> <p>XV- receber os avaliadores externos indicados pelo SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do PRONATEC das Universidades Estaduais;</p> <p>XVI- participar quando solicitado de encontros e reuniões relativos à Bolsa-Formação do PRONATEC das Universidades Estaduais;</p> <p>XVII- executar outras atividades correlatas.</p>
<p>PROFESSOR</p>	<p>I- planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiários da Bolsa-Formação nas Unidades de Ensino e Remotas do PRONATEC das Universidades Estaduais;</p> <p>II- adequar oferta dos cursos às necessidades específicas do público alvo;</p> <p>III- registrar no SISTEC a frequência e desempenho acadêmico dos estudantes;</p> <p>IV- adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografias às necessidades dos estudantes;</p> <p>V- produzir, caso solicitado, material pedagógico para ser adotado nos cursos;</p> <p>VI- propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;</p> <p>VII- realizar, conforme, planejado oficinas práticas para sedimentar o conhecimento e preparar os estudantes para o mercado de trabalho;</p> <p>VIII- promover em conjunto com a coordenação pedagógica e das áreas técnicas a avaliação dos cursos e sugerir as modificações, quando necessárias;</p> <p>IX- sugerir junto aos coordenadores pedagógico e das áreas técnicas ações de suporte tecnológico e pedagógico necessárias para o desenvolvimento dos cursos;</p> <p>X- participar, quando convidado, de discussões pertinentes à adequação da oferta dos cursos e às necessidades das demandas produtivas e sociais;</p> <p>XI- avaliar o desempenho dos estudantes;</p> <p>XII- elaborar, relatório das atividades de ensino, encaminhando-o aos coordenadores regionais ao final de cada curso;</p> <p>XIII- participar, sempre que requisitado, de reuniões com a coordenação geral e de outras reuniões de trabalho</p>

	com outros grupos participantes do PRONATEC das Universidades Estaduais.
PROFESSOR CONTEUDISTA	<p>I- produzir material pedagógico para ser adotado nos cursos;</p> <p>II- participar das discussões pertinentes à adequação da oferta dos cursos e às necessidades das demandas produtivas e sociais;</p> <p>III- adequar os conteúdos e os recursos didáticos às necessidades dos estudantes e dos cursos, quando necessário;</p> <p>IV- sugerir ações de suporte tecnológico e pedagógico necessárias para o desenvolvimento dos cursos;</p> <p>V- participar dos encontros e reuniões, quando convocado.</p>
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 dos planos de ensino;</p> <p>IV – elaborar relatório sobre as atividades de ensino e encaminhar ao Coordenador Regional ao final de cada curso ou quando solicitado;</p> <p>V – adequar e sugerir, ao final de cada curso, quando necessárias, as modificações na metodologia de ensino;</p> <p>VI – supervisionar a atualização dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos cursistas no SISTEC;</p> <p>VII – supervisionar, semanalmente, os diários de classe, a fim de manter atualizados os dados relativos à frequência e aproveitamento dos alunos no SISTEC;</p> <p>VIII – supervisionar a execução dos planos de curso e planos de ensino;</p> <p>IX – participar de encontros e reuniões, quando convocado.</p>
APOIO ACADÊMICO ADMINISTRATIVO	<p>I- prestar apoio a coordenação-geral e coordenações regionais no desenvolvimento das atividades administrativas e acadêmicas;</p> <p>II- apoiar a gestão acadêmica e administrativa dos cursos e turmas no âmbito das coordenações onde estejam atuando;</p>

	<p>III- acompanhar e subsidiar as atividades de professores;</p> <p>IV- auxiliar o professor no registro de frequência e desempenho acadêmico dos alunos no SISTEC;</p> <p>V- colher assinatura de termo de compromisso de cada um dos beneficiados matriculados nas vagas do PRONATEC na sua unidade regional e encaminhá-los a coordenação regional respectiva;</p> <p>VI- organizar, distribuir e orientar aos pretensos bolsistas acerca da obrigatoriedade de preenchimento do cadastro de bolsistas junto ao SITEC/MEC/FNDE e ao Departamento de Contabilidade e Finanças das Universidades Estaduais;</p> <p>VII- auxiliar na manutenção do cadastro atualizado de professores e estudantes;</p> <p>VIII- dar suporte técnico a gestão acadêmica e administrativa dos cursos e turmas;</p> <p>IX- receber os materiais adquiridos, organizar, armazenar e orientar grupo de trabalho para efetuar a separação, emissão de documento de controle de entrega;</p> <p>X- assistir aos estudantes quanto à realização dos seus cadastros e abertura das contas correntes;</p> <p>XI- receber as folhas de pagamento e realizar a conferência das informações prestadas, tais como confronto dos nomes e funções com edital de seleção, com portaria, valores, hora/aula, totalização unitária, somatório geral e mês de referência;</p> <p>XII- prestar apoio às atividades laboratoriais ou de campo;</p> <p>XIII- prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;</p> <p>XIV- lançar, mensalmente, o registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;</p> <p>XV- desenvolver outras atividades acadêmicas e administrativas determinadas pela coordenação;</p> <p>XVI - participar de encontros e reuniões, quando convocado.</p>
--	--

1.2. No âmbito da SEDUC:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
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</p>

	<p>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 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</p>

	<p>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>
SUPORTE TÉCNICO	<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>

ANEXO III A QUE SE REFERE A LEI Nº 16.419, DE 23, DE NOVEMBRO DE 2017.

QUADRO DA EQUIPE DOS PROFISSIONAIS VINCULADO ÀS UNIDADES CERTIFICADORAS E REMOTAS DO PRONATEC

1.1. No âmbito das Universidades Estaduais:

1.1.1. Unidades Remotas:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
COORDENADOR LOCAL	<p>I- viabilizar e acompanhar a realização das atividades relativas à oferta dos cursos que serão realizados na unidade remota sob sua coordenação;</p> <p>II- promover ações de divulgação dos cursos junto aos estudantes beneficiários;</p> <p>III- assegurar as condições materiais e institucionais</p>

	<p>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.</p> <p>XI- apoiar a gestão administrativa das turmas.</p>
<p>APOIO ACADÊMICO ADMINISTRATIVO</p>	<p>I- prestar apoio a coordenação-geral e coordenações regionais no desenvolvimento das atividades administrativas e acadêmicas;</p> <p>II- apoiar a gestão acadêmica e administrativa dos cursos e turmas no âmbito das coordenações onde estejam atuando;</p> <p>III- acompanhar e subsidiar as atividades de professores;</p> <p>IV- auxiliar o professor no registro de frequência e desempenho acadêmico dos alunos no SISTEC;</p> <p>V- colher assinatura de termo de compromisso de cada um dos beneficiados matriculados nas vagas do PRONATEC na sua unidade regional e encaminhá-los à coordenação regional respectiva;</p> <p>VI- organizar, distribuir e orientar aos pretendentes bolsistas acerca da obrigatoriedade de preenchimento do cadastro de bolsistas junto ao SITEC/MEC/FNDE e ao Departamento de Contabilidade e Finanças das Universidades Estaduais;</p> <p>VII- auxiliar na manutenção do cadastro atualizado de professores e estudantes;</p> <p>VIII- dar suporte técnico a gestão acadêmica e administrativa dos cursos e turmas;</p> <p>IX- receber os materiais adquiridos, organizar, armazenar e orientar grupo de trabalho para efetuar a separação, emissão de documento de controle de entrega;</p>

	<p>X- assistir aos estudantes quanto a realização dos seus cadastros e abertura das contas correntes;</p> <p>XI- receber as folhas de pagamento e realizar a conferência das informações prestadas, tais como confronto dos nomes e funções com edital de seleção, com portaria, valores, hora/aula, totalização unitária, somatório geral e mês de referência;</p> <p>XII- prestar apoio às atividades laboratoriais ou de campo;</p> <p>XIII- prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;</p> <p>XIV- lançar, mensalmente, o registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;</p> <p>XV- desenvolver outras atividades acadêmicas e administrativas determinadas pela coordenação;</p> <p>XVI - participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>
--	--

1.2. No âmbito da SEDUC:

1.2.1. Unidade Certificadora SEDUC:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
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; X- promover ações de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da Rede de Educação Profissional; XI- participar de encontros e reuniões quando solicitado.</p>
<p>COORDENADOR PEDAGÓGICO</p>	<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; II- supervisionar a elaboração da proposta de implantação dos cursos em articulação com as áreas acadêmicas e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias; III- supervisionar a elaboração dos planos de cursos e dos planos de ensino; IV- possibilitar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência; V- elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador-Geral, ao final de cada curso ou quando solicitado; VI- adequar e sugerir, ao final de cada curso, quando necessárias, as modificações na metodologia de ensino; VII- supervisionar a atualização dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos cursistas no SISTEC; VIII- supervisionar, semanalmente, os diários de classe, a fim de manter atualizados os dados relativos à frequência e aproveitamento dos alunos no SISTEC; IX- supervisionar a execução dos planos de curso e planos de ensino; X- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>
<p>SECRETÁRIO</p>	<p>I- realizar mensalmente o registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC; II- realizar a matrícula dos estudantes no SISTEC, bem como emitir os certificados; III- desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela coordenação; IV- apoiar a gestão acadêmica e administrativa dos cursos e turmas; V- acompanhar e auxiliar as atividades de professores; VI- auxiliar o professor no registro de frequência e desempenho acadêmico dos alunos; VII- prestar apoio às atividades desenvolvidas nas turmas do PRONATEC;</p>

	VIII- participar de encontros e reuniões quando convocado.
AGENTE ADMINISTRATI-VO	<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> <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	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.
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>
--	---

1.2.2. Unidade Remota SEDUC:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
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.</p> <p>XI- apoiar a gestão administrativa das turmas.</p>
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, 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>
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 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>

	X- avaliar o desempenho dos estudantes; XI- participar dos encontros e reuniões quando convocado.
--	--