

Diário Oficial João Pessoa - Sábado, 06 de Maio de 2017

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 89, parágrafo único, inciso II e IV, da Constituição da Paraíba, assim como as Diretrizes Operacionais para o funcionamento das Escolas da Rede Estadual e tendo em vista o que consta do Processo SEE nº 0011631-3/2017. RESOLVE:

Art. 1º - Regulamentar, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação do Estado da Paraíba, o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC, conforme dispõe a Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, alterada pela Lei nº 12.816, de 5 de junho de 2013; regulamentada pela Portaria nº 817, de 13 de agosto de 2015, editada pelo Ministério da Educação - MEC, e a Resolução nº 8, de 20 de março de 2013, que foi alterada pelas Resoluções nº 39/2013 CD/ FNDE e nº 03/2014/CD/FNDE.

§ 1º - As ações do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC, no âmbito do Estado da Paraíba, serão executadas pela Secretaria de Estado da Educação - SEE, como parceira ofertante e demandante de cursos de educação profissional técnica de nível médio e cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional.

§ 2º- O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC será gerido pelo Coordenador-Geral, que será designado por ato do Secretário de Estado de Educação do Estado da Paraíba para a execução de todas as ações vinculadas à Bolsa-Formação do PRONATEC, especificamente aquelas contidas no Termo de Adesão à Bolsa-Formação, firmado entre esta Secretaria de Estado da Educação - SEE e o Ministério da Educação-MEC

. Art. 2º - Como parceira ofertante e demandante, compete à Secretaria da Educação, por intermédio da Gerência Executiva de Ensino Profissionalizante - GEEP, 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 e cronograma de execução e outras ações necessárias à consecução do PRONATEC pelo Estado;

III - ofertar, diretamente, por meio da rede estadual de educação profissional, cursos técnicos de nível médio e de qualificação profissional, com efetividade social e qualidade pedagógica, em consonância com a política pública de educação profissional da Paraíba, 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 a ele eventualmente alocados, 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 remunerações previstas neste Decreto e na legislação vigente, bem como a capacitação docente que se faça necessária;

VI - fornecer ao estudante o material didático e assistência estudantil tais como transporte, alimentação e seguro e outros necessários ao bom aproveitamento do curso;

VII - realizar atividades de matrícula, acompanhamento pedagógico e avaliação, registrando-as nos sistemas informatizados indicados pelo Ministério da Educação - MEC e adotando as medidas cabíveis para maximizar a frequência e o sucesso nos cursos;

VIII - garantir o local adequado para a realização dos cursos, próprios da Rede Estadual de Educação 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 os meios para a efetiva aprendizagem dos estudantes, através de aulas teóricas e práticas, visitas técnicas, simulações, mostras, eventos e outros meios aplicáveis, contemplando tanto conhecimentos científicos e tecnológicos quanto aqueles necessários à inserção cidadã no mundo do trabalho;

X - articular-se com a Secretaria responsável por programas de geração de trabalho, emprego e renda para encaminhar os estudantes concluintes com êxito ao sistema público de emprego e com as demais Secretarias e eventuais contratantes, públicos e privados, de modo a maximizar a absorção do estudante no mercado de trabalho formal;

Art. 3º- Serão consideradas unidades de ensino vinculadas ao PRONATEC, aquelas que tiverem suas ofertas aprovadas pela Coordenação Geral do Programa no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC, e homologadas pelo MEC.

§ 1º. A Unidade de Ensino Remota - UER, criada pela Unidade de Ensino no SISTEC, será aquela que disponha de estrutura física adequada para execução dos cursos e prioritariamente ofertar o Ensino Médio

. § 2º Poderá ser criada Unidade de Ensino Remota em outros espaços não contemplados no parágrafo anterior, visando atender as especificidades da demanda, mediante autorização da Coordenação Geral do PRONATEC

. Art. 4º- Os profissionais bolsistas para a execução da Bolsa-Formação do PRONATEC serão os seguintes:

I. Coordenador-Geral;

II. Coordenadores-Adjunto:

a) Coordenador FINANCEIRO;

b) Coordenador ADMINISTRATIVO;

c) Coordenador PEDAGÓGICO;

d) Coordenador DE ESTÁGIO;

e) Coordenador para ATIVIDADES ESPECIAIS;

f) Coordenador Local - Diretor da Unidade de Ensino ou UER;

III. Supervisor da Unidade de Ensino ou UER;

IV. Orientador da Unidade de Ensino ou UER;

V. Apoio da Unidade de Ensino ou UER;

VI. Apoio na sede da Secretaria da Educação;

VII. Professores de Curso Técnico ou de Formação Inicial e Continuada – FIC;

§1º O bolsista, citado no item I do art. 4º desta Portaria, será designado pelo Secretário de Estado da Educação.

§2º Os bolsistas, citados no item II do art. 4º desta Portaria, serão designados pelo Coordenador-Geral do PRONATEC, com anuência do Gerente Executivo da Educação Profissional e do Secretário de Estado.

§3º Os bolsistas, citados no item II (e), do art. 4º desta Portaria, serão designado pelo Coordenador-Geral do PRONATEC, com anuência do Gerente Executivo da Educação Profissional e do Secretário de Estado, quando houver necessidade operacional.

§4º O ingresso dos bolsistas, descritos nos itens III, IV, V, VI e VII do art. 4º desta Portaria, será realizado através edital, elaborado pela Secretaria da Educação, através de Comissão Interna de Seleção especialmente designada.

Art. 5º - Será concedida bolsa-auxílio, com recursos exclusivos da União, nos termos em que autorizado pela legislação federal, aos membros do Magistério do Ensino Fundamental e Médio e da Educação Profissional da Rede Estadual de Educação em efetivo exercício, que desempenhem atividades no âmbito do PRONATEC.

§ 1º - Quando da inexistência de membros do Magistério Público em efetivo exercício, suficientes para a sua execução, poderão participar dos Programas e serem beneficiários da bolsa auxílio, servidores públicos estaduais ocupantes de cargos técnicos e/ou os contratados pelo Regime Especial de Direito Administrativo, que atendam aos requisitos de habilitação previstos no Edital.

§ 2º - Na hipótese de não existir pessoal suficiente do Magistério Público Estadual ou servidores habilitados na forma do caput deste artigo para execução dos Programas, poderão ser contratados outros profissionais que atendam aos requisitos de habilitação.

§ 3º - Edital específico, elaborado pela Comissão Interna de Seleção, estabelecerá a forma de seleção, os critérios de participação e as hipóteses de desligamento do Programa, observado o disposto neste Decreto.

§ 4º - Nos processos seletivos, deverão ser considerados, por ordem de prioridade: I - os servidores da unidade escolar ou UER diretamente responsável pela execução do curso PRONATEC; II - os servidores lotados no município onde se situa a unidade escolar diretamente responsável pela execução do curso PRONATEC; III - os servidores lotados nas Gerências Regionais, onde se situa a unidade escolar diretamente responsável pela execução do curso PRONATEC. IV- Outros profissionais que atendam aos requisitos de habilitação.

§ 5º - A participação no Programa a que se refere o caput deste artigo não poderá prejudicar a carga horária regular desempenhada pelo servidor na Rede Estadual de Educação.

§ 6º - Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, a participação dos membros do Magistério Público Estadual como professores, coordenadores, supervisores e apoio no Programa a que se refere o caput deste artigo, observará a seguinte carga horária:

I – para coordenador geral e coordenadores adjuntos:

a) no máximo de 20 (vinte) horas semanais;

I - para professores: a) no máximo 16 (dezesesseis) horas semanais;

II – para supervisores, coordenadores e apoio acadêmico administrativo: a) no máximo de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 6º- O período de duração da bolsa-auxílio será limitado à duração dos cursos PRONATEC na unidade escolar à qual o participante estiver vinculado, observado o limite máximo de 04 (quatro) anos de recebimento ininterrupto, com avaliações anuais, para fins de revalidação.

§ 1º - A revalidação da bolsa ou concessão de uma nova bolsa-auxílio a beneficiário que já a tenha recebido anteriormente somente será realizada após avaliação pela Coordenação Geral do Programa.

§ 2º - O participante do Programa poderá ser desligado antes do prazo fixado, mediante procedimento sumário, garantido o direito de defesa, 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.

§ 3º - O período de duração dos cursos deverá estar previsto no Edital respectivo ou em legislação específica.

§ 4º - Quando o curso for ministrado em módulos, o beneficiário apenas receberá a bolsa auxílio no período correspondente ao módulo ao qual estiver vinculado.

Art. 7º- O valor da bolsa-auxílio de que trata este Decreto, a ser concedida mensalmente, será apurado com base nos cargos ocupados, bem como para os cargos de professor, de acordo com a titulação acadêmica do beneficiário, observada a carga horária efetivamente despendida no Programa e serão consideradas as deduções legais (IR, INSS e ISS), tendo como referência os valores dispostos no Anexo Único deste Decreto.

Art. 8º- A Coordenação - Geral do PRONATEC será composta pelos seguintes bolsistas:

I. Coordenador-Geral

II. Coordenadores-Adjunto:

a) Coordenador FINANCEIRO

b) Coordenador ADMINISTRATIVO

c) Coordenador PEDAGÓGICO

d) Coordenador DE ESTÁGIO

e) Coordenador para ATIVIDADES ESPECIAIS

Art. 9º- Atribuições dos Bolsistas:

I. Coordenador-Geral e suas atribuições:

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

2 - Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logística, necessárias para garantir a infraestrutura adequada para as atividades dos cursos;

3 - Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas, supervisionando as turmas da Bolsa Formação, os controles acadêmicos, as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros;

4 - Assegurar o cumprimento da legislação e das normas pertinentes ao estágio, procurando articulá-lo com o Projeto pedagógico de cada curso e com as exigências do mercado de trabalho.

5 - Avaliar os relatórios mensais de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na execução da Bolsa-Formação e autorizar os pagamentos àqueles que fizeram jus à bolsa no período avaliado;

6 - Acompanhar efetivação dos pagamentos devidos aos beneficiários da Bolsa-Formação e aos contratos efetuados pela SEE para a execução do PRONATEC;

7 - Participar dos processos de disponibilização de vagas das Unidades de Ensino;

8 - Receber os avaliadores externos indicados pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação - SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;

9 - Supervisionar a prestação da assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa- -Formação, na perspectiva de que seja assegurado o que estabelece o parágrafo 4º do artigo 6º da Lei nº12.513, de 26 de outubro de 2011;

10 - Instruir, orientar e regulamentar, no âmbito de sua competência, todas as ações necessárias à implantação e manutenção do PRONATEC;

11 - Exercer, no caso de impedimento ou suspeição, as atribuições de Coordenador- -Adjunto e demais funções administrativas;

12 - Apresentar ao Secretário de Estado de Educação, ao término de cada exercício financeiro, relatório circunstanciado de todas as ações de sua competência;

13 - Elaborar o Plano de Aplicação do Montante - PAM a cada período pactuado e homologado no SISTEC/MEC, considerando o valor do repasse efetuado pela União para a execução da referida pactuação. O Plano de Aplicação do Montante - PAM poderá ser modificado por ato do Coordenador-Geral do PRONATEC, para corrigir falhas e/ou distorções originárias, conforme cada repasse, pactuação ou repactuação, visando garantir a manutenção e/ou ampliação da oferta de vagas e a eficiência do programa.

14 - Fazer a prestação de contas do PRONATEC, conforme a Resolução nº 8, de 20 de março de 2013 - FNDE, e suas alterações posteriores;

15 - Acompanhar e atualizar tempestivamente toda a legislação que rege o PRONATEC e propor ao Secretário as modificações necessárias;

16 - Participar das reuniões sobre a execução do programa junto ao MEC.

17 - Realizar a pactuação de cursos junto ao MEC.

18 - Promover a repactuação de cursos junto ao MEC, quando necessário.

19 - Acompanhar, junto ao MEC/FNDE, a transferência de recursos para a Secretaria de Estado de Educação do Estado da Paraíba.

II. Coordenadores-Adjunto e suas atribuições:

a) Coordenador Financeiro

1 - Assessorar o Coordenador-Geral;

2 - Manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas;

3 - Elaborar e encaminhar ao Coordenador-Geral relatório mensal de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na execução da Bolsa-Formação, apresentando relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas;

4 - Organizar a assistência estudantil aos beneficiários da Bolsa-Formação;

5 - Acompanhar, junto ao MEC/FNDE, a transferência de recursos para a Secretaria de Estado de Educação do Estado da Paraíba.

6 - Apresentar ao Secretário de Estado de Educação, ao término de cada exercício financeiro, relatório circunstanciado de todas as ações de sua competência;

7 - Elaborar o Plano de Aplicação do Montante - PAM a cada período pactuado e homologado no SISTEC/MEC, considerando o valor do repasse efetuado pela União para a execução da referida pactuação. O Plano de Aplicação do Montante - PAM poderá ser modificado por ato do Coordenador-Geral do PRONATEC, para corrigir falhas e/ou distorções originárias, conforme cada repasse, pactuação ou repactuação, visando garantir a manutenção e/ou ampliação da oferta de vagas e a eficiência do programa.

8 - Fazer a prestação de contas do PRONATEC, conforme a Resolução nº 8, de 20 de março de 2013 - FNDE, e suas alterações posteriores.

b) Coordenador Administrativo

1 - Assessorar o Coordenador-Geral na tomada de decisões administrativas e logísticas que garantam a infraestrutura adequada para as atividades, bem como responsabilizar-se pela gestão dos materiais didáticos e pedagógicos;

2 - Coordenar e acompanhar as atividades administrativas e supervisionar todas as ações da Bolsa-Formação;

3 - Garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;

4 - Verificar a necessidade de adequações para acessibilidade arquitetônica, comunicacional, metodológica e instrumental, propondo as modificações necessárias;

5 - Realizar as atividades de divulgação dos cursos dos ofertantes e demandantes, apresentando as ofertas das instituições;

6 - Assessorar e auxiliar a Coordenação Geral na logística da oferta de cursos nas Unidades Remotas;

7 - Recolher e entregar material pedagógico e de consumo nas Unidades Remotas de acordo com a oferta do setor;

8 - Organizar e selecionar materiais adequados aos cursos ofertados.

c) Coordenador Pedagógico

1 - Assessorar o Coordenador-Geral nas ações relativas à oferta da Bolsa-Formação e atuar no desenvolvimento, na avaliação, na adequação e no ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análises e estudos sobre os cursos ministrados;

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

3 - Acompanhar os cursos na perspectiva de propiciar ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;

4 - Organizar a distribuição de vagas para a oferta da Bolsa-Formação, a montagem de turmas e os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento;

5 - Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros;

6 - Substituir o Coordenador-Geral em períodos em que este estiver ausente ou impedido;

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

8 - Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;

9 - Elaborar pareceres técnicos e relatórios pedagógicos.

d) Coordenador de Estágio

1 - Assessorar o Coordenador-Geral Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE);

2 – Articular-se com a Secretaria responsável por programas de geração de trabalho, emprego e renda para encaminhar os estudantes concluintes com êxito ao sistema público de emprego e com as demais Secretarias e eventuais contratantes, públicos e privados, de modo a maximizar a absorção do estudante no mercado de trabalho formal;

3 - Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa Formação;

4 - Assegurar o cumprimento da legislação e das normas pertinentes ao estágio, procurando articulá-lo com o Projeto pedagógico de cada curso e com as exigências do mercado de trabalho;

5 - Zelar para que as atividades de estágio sejam articuladas com empresas e instituições idôneas e que estas disponham de profissionais qualificados para o acompanhamento das exigências ou competências pertinentes à prática;

6 - Estabelecer contatos sistemáticos com empresas e/ou instituições conveniadas para garantir espaços de estágio aos diferentes cursos, bem como o alcance dos seus objetivos;

7 - Coordenar e acompanhar a dinâmica do trabalho de estágio nos diferentes cursos, adotando medidas necessárias para o cumprimento de suas finalidades;

8 – Assegurar, para quaisquer estágios, o caráter educativo e pedagógico entre o trabalho e o conhecimento apresentado pelo curso;

9 - Adotar estratégias de reflexão e ação, que permitam intervir na construção qualitativa do estágio, envolvendo os segmentos responsáveis pela sua dinâmica operacional;

10 - Fortalecer e subsidiar as iniciativas válidas da equipe envolvida no estágio, para resgatar a credibilidade no potencial humano, revertendo em benefícios concretos para o trabalho de estágio;

11 - Consolidar o relatório geral do estágio e encaminhá-lo ao Coordenador Geral.

e) Coordenador Local - Diretor da Unidade de Ensino

1 - Planejar e orientar a Unidade de Ensino;

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

3 - Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos em articulação com as áreas pedagógicas acadêmicas, indicando as ações de suporte tecnológico necessárias para o processo de formação, prestando as informações à Coordenação-Geral do PRONATEC;

4 - Aprovar o planejamento de ensino;

5 - Promover a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;

6 - Apresentar à Coordenação-Geral do PRONATEC, ao final do curso FIC ofertado e ao final de cada semestre letivo do curso técnico ofertado, o relatório da avaliação e das atividades demonstrativas do desempenho dos estudantes;

7 - Garantir a constante atualização dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação - SISTEC/MEC;

8 - Apresentar à Coordenação-Geral do PRONATEC, conforme os períodos estipulados, a frequência dos beneficiários e dos bolsistas do PRONATEC;

9 - Apresentar os Planos de Cursos aprovados, antes da publicação das turmas no SISTEC/MEC;

10 - Efetuar a avaliação dos bolsistas atuantes em sua Unidade de Ensino ao término de cada curso de Formação Inicial e Continuada - FIC e ao término de cada semestre do curso Técnico, e se manifestar sobre a continuidade do bolsista no programa;

11 - Fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos;

12 - Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores, garantindo a fidedignidade dos registros junto à Secretaria Escolar;

13 - Ao final de cada curso de Formação Inicial e Continuada - FIC, efetuar a avaliação de desempenho do curso, mediante consulta ao corpo docente e discente e propor as adequações e modificações na metodologia de ensino adotada por meio de análises e estudos sobre o desempenho do curso;

14 - Ao final do semestre de cada curso técnico, efetuar a avaliação de desempenho do curso, mediante consulta ao corpo docente e discente e propor as adequações e modificações na

metodologia de ensino adotada por meio de análises e estudos sobre o desempenho do curso;
15 - Fiscalizar o cumprimento da carga horária dos bolsistas e cursos pactuados;

16 - Informar a Coordenação Geral do PRONATEC a frequência de todos os beneficiários da Bolsa-Formação para efeito de pagamento da bolsa e subsídios;

17 - Apresentar à Coordenação Geral do PRONATEC, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;

18 - Auxiliar nas atividades de gestão do PRONATEC;

19 - Promover uma articulação entre o setor produtivo da região com a coordenação de estágio do PRONATEC;

20 - Exercer, nos casos de impedimento e suspeição, as atribuições de Orientador ou Supervisor da Unidade de Ensino;

III. Orientador da Unidade de Ensino e suas atribuições: Os profissionais que exercerão o encargo de Supervisor terão as seguintes atribuições, conforme estabelecidas na Resolução CD/FNDE n.º 04, de 16 de março de 2012:

1 - Subsidiar o Supervisor do curso na elaboração, ao final do curso ofertado, do relatório das atividades e do desempenho dos beneficiários (estudantes), quanto à frequência, a permanência, a evasão e o encaminhamento ao mercado de trabalho (inserção socioprofissional);

2 - Acompanhar as atividades de planejamento de ensino (metodologias e estratégias de ensino) com as equipes de professores envolvidas no programa;

3 - Articular junto aos professores, na busca de estratégias que favoreçam a permanência e êxito dos alunos;

4 - Transmitir, por meio de relatório, à Coordenação Adjunta do programa nas gerências, as dificuldades, sugestões e mudanças percebidas no decorrer do curso ou propostas pelos professores;

5 - Aplicar, ao final de cada módulo/disciplina, o formulário avaliativo do módulo/ disciplina (professor), como ação obrigatória para liberação de recursos e certificação dos beneficiários;

6 - Participar de qualquer convocação quando solicitado pela coordenação geral ou adjunta (campi) do programa, justificando, por escrito, seu impedimento;

7 - O bolsista servidor fica obrigado a apresentar, junto a coordenação do programa, ao final dos cursos que orienta, relatório final de suas atividades, que deverá vir acompanhado do seu formulário avaliativo de desempenho;

8 - A Coordenação Geral do PRONATEC – SEE/PB poderá cancelar ou suspender a bolsa quando constatada infringência a qualquer das condições constantes deste termo e das normas aplicáveis a esta concessão, sem prejuízo da aplicação dos dispositivos legais que disciplinam o ressarcimento dos recursos;

9 - A concessão objeto do presente instrumento não gera vínculo de qualquer natureza ou relação de trabalho;

10 - O bolsista servidor, abaixo assinado, declara está ciente das condições descritas acima, assim como com os termos dos documentos básicos do programa de bolsas, sem restrições, e que a concessão que ora lhe é feita, compromete-se a cumpri-las fielmente.

IV. Supervisor da Unidade de Ensino e suas atribuições

Os profissionais que exercerão o encargo de Supervisor terão as seguintes atribuições, conforme estabelecidas na Resolução CD/FNDE n.º 04, de 16 de março de 2012:

1 - Emitir, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos beneficiários (estudantes), quanto à frequência, a permanência, a evasão e o encaminhamento ao mercado de trabalho (inserção sócio profissional);

2 - Coordenar as atividades de planejamento de ensino (metodologias e estratégias de ensino) com as equipes de professores envolvidas no programa;

3 - Articular junto aos professores, na busca de estratégias que favoreçam a permanência e êxito dos alunos;

4 - Transmitir, por meio de relatório, ao coordenador adjunto responsável, as dificuldades, sugestões e mudanças percebidas no decorrer do curso ou propostas pelos professores;

5 - Aplicar, ao final de cada disciplina, o formulário avaliativo da disciplina (professor), como ação obrigatória para liberação de recursos e certificação dos beneficiários;

6 - Participar de qualquer convocação quando solicitado pela coordenação geral ou adjunta do programa, justificando, por escrito, seu impedimento;

7 - O bolsista servidor fica obrigado a apresentar, junto a coordenação do programa, ao final dos cursos que supervisiona, relatório final de suas atividades, que deverá vir acompanhado do seu formulário avaliativo de desempenho;

8 - A Coordenação Geral do PRONATEC – SEE/PB poderá cancelar ou suspender a bolsa quando constatada infringência a qualquer das condições constantes deste termo e das normas aplicáveis a esta concessão, sem prejuízo da aplicação dos dispositivos legais que disciplinam o ressarcimento dos recursos;

9 - A concessão objeto do presente instrumento não gera vínculo de qualquer natureza ou relação de trabalho;

10 - O bolsista servidor, abaixo assinado, declara está ciente das condições descritas acima, assim como com os termos dos documentos básicos do programa de bolsas, sem restrições, e que a concessão que ora lhe é feita, compromete-se a cumpri-las fielmente.

. V. Apoio da Unidade de Ensino e suas atribuições: Os profissionais que exercerão o encargo de Apoio Administrativo e Acadêmico terão as seguintes atribuições, conforme estabelecidas na Resolução CD/FNDE n.º 04, de 16 de março de 2012:

1. Participar de qualquer convocação quando solicitado pela coordenação geral ou adjunta (campi) do programa, justificando, por escrito, seu impedimento;

2. O bolsista servidor fica obrigado a apresentar, junto à coordenação do programa, quando solicitado, relatório de suas atividades, que deverá vir acompanhado do seu formulário avaliativo de desempenho;

3. A Coordenação Geral do PRONATEC – SEE/PB poderá cancelar ou suspender a bolsa quando constatada infringência a qualquer das condições constantes deste termo e das normas aplicáveis a esta concessão, sem prejuízo da aplicação dos dispositivos legais que disciplinam o ressarcimento dos recursos;

4. A concessão objeto do presente instrumento não gera vínculo de qualquer natureza ou relação de trabalho;

5. O bolsista servidor, abaixo assinado, declara está ciente das condições descritas acima, assim como com os termos dos documentos básicos do programa de bolsas, sem restrições, e que a concessão que ora lhe é feita, compromete-se a cumpri-las fielmente;

6. Inserir as informações no SISTEC da frequência e resultado das avaliações, junto com os professores das disciplinas;

7. Acompanhar as turmas no SISTEC informando pendências ao supervisor e/ou orientador de curso.

VI. Apoio na sede da Secretaria da Educação e suas atribuições:

1 - Auxiliar a administração em todos os níveis, executando atividades administrativas necessárias para garantir a eficiência do PRONATEC, inclusive nas Unidades de Ensino e demais atribuições que lhe forem conferidas;

VII. Professor de Curso Técnico ou FIC e suas atribuições: Os profissionais que exercerão o encargo de Professor Bolsista terão as seguintes atribuições, conforme estabelecidas na Resolução CD/FNDE n.º 04, de 16 de março de 2012:

1 - Planejar as aulas e atividades didático-pedagógicas e ministrá-las aos beneficiários da Bolsa- Formação;

2 - Adequar as aulas dos cursos às necessidades específicas do público-beneficiado;

3 - Registrar no SISTEC a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes;

4 - Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliográficas às necessidades e perfis dos estudantes;

5 - Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;

6 - Avaliar o desempenho dos estudantes, com o instrumento adequado ao público atendido;

7 - Participar dos encontros e reuniões das coordenações promovidos pelo Coordenador Geral e Adjunto do programa e pela Gerência Executiva da Educação Profissional.

Art. 10° - O valor da Bolsa Formação para os alunos matriculados nos cursos técnicos e FIC será de R\$ 2,0 hora/aula, de acordo com a frequência do aluno.

Art. 11° - Compete à Coordenação-Geral do PRONATEC, aos supervisores e aos coordenadores de cursos orientarem as Unidades de Ensino quanto à execução dos cursos do PRONATEC nos aspectos pedagógicos e administrativos.

Art. 12° - Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador-Geral do PRONATEC.

Art. 13°- Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ANEXO I

VALOR DA BOLSA FORMAÇÃO À SER PERCEBIDO PELO BENEFICIÁRIO, DE ACORDO COM O CARGO À SER OCUPADO NO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC. B O L S I S T A S VALOR DA HORA TRABALHADA (R\$) CARGA HORÁRIA SEMANAL MÁXIMA

| | | |
|--|--------------|-----------|
| I. Coordenador-Geral | 50,00 | 20 |
| II. Coordenador-Adjunto | 44,00 | 20 |
| III. Coordenador Local – Diretor da Unidade de Ensino | 36,00 | 20 |
| IV. Orientador da Unidade de Ensino | 36,00 | 20 |
| V. Supervisão da Unidade de Ensino. | 36,00 | 20 |
| VI. Apoio da Unidade de Ensino | 18,00 | 20 |
| VII. Apoio na sede da Secretaria da Educação | 18,00 | 20 |

ANEXO II

VALOR DE HORA AULA PARA CÁLCULO DA BOLSA-AUXÍLIO – PRONATEC, DE ACORDO COM ATITULAÇÃO ACADÊMICA, PARA O CARGO DE PROFESSOR TITULAÇÃO VALOR REFERENCIA DA HORA AULA (R\$)

Doutorado 50,00

Mestrado 45,00

Especialização 40,00

Graduação / Tecnólogo Superior 35,00