



MANUAL DO PRONATEC



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
BOLSA-FORMAÇÃO**

**PRONATEC
2015**

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	04
1. INFORMAÇÕES GERAIS	05
1.1. O que é PRONATEC?	05
1.2. Quais cursos podem ser ofertados pelo PRONATEC?	07
1.3. O que são as instituições demandantes?	08
1.4. O que são as instituições ofertantes?	09
1.5. Qual a legislação referente ao PRONATEC?	09
1.6. Como se organiza o PRONATEC no IFNMG?	10
1.7. Quais são os primeiros passos para implantar um curso PRONATEC no Campus?	10
2. IMPLANTAÇÃO DO CURSO	11
2.1. Qual o trâmite para aprovação de um curso do PRONATEC?	11
2.2. Dos Requisitos dos Cursos	11
2.3. Quem fará o processo de criação e manutenção das turmas no Sistec?	12
2.4. Como criar a turma no SISTEC?	13
2.5. Quando publicar a turma no SISTEC?	13
2.6. Como publicar a turma no SISTEC?	14
2.7. Como excluir ou cancelar a oferta?	14
2.8. Podemos ofertar curso fora do Campus?	14
3. INGRESSO	15
3.1. Quem pode ser o público alvo? Como são selecionados os alunos?	15
3.2. Como fazer a articulação com o demandante para captar aluno? Quem divulga os cursos para a comunidade?	16
3.3. Há número mínimo de alunos para abrir uma turma?	16
3.4. O que é inscrição on line e como funciona?	16
4. MATRÍCULA	17
4.1. Como acontece a matrícula?	17
4.2. O candidato pode ter matrícula em mais de um curso por ano?	17

4.3. Quais documentos são necessários para efetuar a matrícula no Sistec?	18
4.4. Posso alterar o curso e a unidade de ensino de um(a) aluno(a)? Como?	18
5. EQUIPE DE TRABALHO DO PRONATEC	19
5.1. Quem coordena o PRONATEC no IFNMG?	19
5.2. Qual é a equipe de trabalho do PRONATEC nos Campi?	19
5.3. O que faz o Coordenador-Adjunto no Campus?	20
5.4. O que deve fazer o Supervisor de Curso?	21
5.5. O que deve fazer o Orientador?	22
5.6. O que deve fazer o Apoio Administrativo/Financeiro e Pedagógico?	22
5.7. Qual carga horária que pode trabalhar o professor e a equipe?	24
5.8. Qual é o valor da bolsa recebida pelos profissionais que atuam no PRONATEC?	24
5.9. Como acontece o pagamento da bolsa aos profissionais que atuam no PRONATEC?	25
5.10. Há pagamento extra pela preparação das aulas e do material didático utilizado no curso?	25
5.11. Servidor administrativo pode atuar como professor nos cursos PRONATEC?	25
5.13. Servidor que atua no PRONATEC tem direito a diárias e passagens?	25
6. RECURSOS FINANCEIROS	25
6.1. De onde vem o recurso do PRONATEC?	25
6.2. O recurso é do Campus?	26
6.3. É obrigatório o pagamento de Bolsistas para haver curso do PRONATEC?	26
6.4. O que pode ser pago pelo PRONATEC?	26
6.5. O que o PRONATEC não pode pagar?	26
6.6. Qual o procedimento para compra do consumo e serviço de terceiros?	26
6.7. Pode ser comprado material permanente?	26
6.8. É possível pagar produção de material didático?	26
7. BOLSAS	27
8. ASSISTÊNCIA AO ALUNO	27
8.1. No que consiste a assistência aos alunos do PRONATEC?	27
8.2. Qual outro material deverá ser entregue para o aluno?	27
8.3. Como deve acontecer o acolhimento dos alunos?	27
9. CRONOGRAMA DE AÇÕES	28

APRESENTAÇÃO

O presente Manual objetiva esclarecer os procedimentos a serem implementados no âmbito da execução da Bolsa-Formação. Ao final deste manual, constam as questões mais frequentes em forma de perguntas e respostas. De forma alguma é uma versão definitiva e, apesar dos esforços, nem sempre o mesmo estará atualizado, principalmente em decorrência da alteração frequente da legislação e dos sistemas de informação nos quais são registrados os dados do programa.

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O que é PRONATEC?

O PRONATEC é o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego, criado pelo Governo Federal em outubro de 2011, com o intuito de ampliar a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica e encaminhar os estudantes concluintes ao mercado de trabalho.

Dentre os objetivos do PRONATEC, encontram-se:

- Expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de educação profissional técnica de nível médio e de cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional presencial e à distância;
- Construir, reformar e ampliar as escolas que ofertam educação profissional e tecnológica nas redes estaduais;
- Aumentar as oportunidades educacionais dos trabalhadores por meio de cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional;
- Aumentar a quantidade de recursos pedagógicos para apoiar a oferta de educação profissional e tecnológica e,
- Melhorar a qualidade do ensino médio.

O PRONATEC concentrou junto ao Ministério da Educação, responsável pela educação profissional e tecnológica no país, todas as necessidades de capacitação e cursos demandados por outros Ministérios. Dessa forma, o PRONATEC passou a atender em instituições de ensino autorizadas a todas as ações isoladas dos Ministérios que, por diversas vezes, contratavam instituições educacionais sem tradição para realizar os cursos que propunham.

O PRONATEC envolve, ainda, um conjunto de iniciativas:

Expansão da Rede Federal

A Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica está presente em todo os estados brasileiros, com mais de 350 unidades em funcionamento, oferecendo cursos de formação inicial e continuada, técnicos, superiores de tecnologia, licenciaturas e programas de pós-graduação. Ações que estejam vinculadas à expansão agora fazem parte do PRONATEC.

Rede e-Tec Brasil

Na Rede e-Tec Brasil são oferecidos gratuitamente cursos técnicos e de formação inicial e continuada ou de qualificação profissional, na modalidade a distância e farão aporte financeiro para capital inclusive nos curso do Bolsa-Formação. Poderão oferecer cursos a distância as instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica; as unidades de ensino dos serviços nacionais de aprendizagem (SENAI, SENAC, SENAR e SENAT); e instituições de educação profissional vinculadas aos sistemas estaduais de ensino.

Acordo de Gratuidade com os Serviços Nacionais de Aprendizagem

O Acordo de Gratuidade tem por objetivo ampliar, progressivamente, a aplicação dos recursos do SENAI, do SENAC, do SESC e do SESI, recebidos da contribuição compulsória, em cursos técnicos e de formação inicial e continuada ou de qualificação profissional, em vagas gratuitas destinadas a pessoas de baixa renda, com prioridade para estudantes e trabalhadores.

FIES Técnico e Empresa

O FIES Técnico tem como objetivo financiar cursos técnicos e cursos de formação inicial e continuada ou de qualificação profissional para estudantes e trabalhadores em escolas técnicas privadas e nos serviços nacionais de aprendizagem – SENAI, SENAC, SENAT e SENAR. No FIES Empresa serão financiados cursos de formação inicial e continuada para trabalhadores, inclusive no local de trabalho.

Bolsa-Formação

Além das iniciativas voltadas ao fortalecimento do trabalho das redes de educação profissional e tecnológica existentes no país, o PRONATEC criou a Bolsa-Formação, por meio da qual serão oferecidos, gratuitamente, cursos técnicos para estudantes matriculados no Ensino Médio e cursos de formação inicial e continuada (FIC) ou qualificação profissional para grupos sociais de diferentes perfis.

Consoante ao exposto na Portaria N° 817 de 13 de Agosto de 2015, a Bolsa-Formação têm os seguintes objetivos:

- I - potencializar a capacidade de oferta de cursos das redes de educação profissional e tecnológica;
- II - formar profissionais para atender às demandas do setor produtivo e do desenvolvimento socioeconômico e ambiental do País;
- III - ampliar e diversificar as oportunidades educacionais e a oferta de educação profissional e tecnológica gratuita no País;
- IV - contribuir para a melhoria da qualidade do ensino médio público, por meio da articulação com a educação profissional;
- V - incentivar a elevação de escolaridade;
- VI - integrar programas, projetos e ações de formação profissional e tecnológica;
- VII - democratizar as formas de acesso à educação profissional e tecnológica; e
- VIII - estimular a articulação entre a política de educação profissional e tecnológica e as políticas de geração de trabalho, emprego e renda.

1.2. Quais cursos podem ser ofertados pelo PRONATEC?

A portaria n°. 817, de 13 de Agosto de 2015 no Art. 3° relata que os cursos ofertados por meio da Bolsa-Formação serão organizados nas seguintes modalidades:

I - Bolsa-Formação Estudante:

- a) cursos técnicos na forma concomitante, para estudantes em idade própria;

- b) cursos técnicos na forma concomitante ou integrada, na modalidade Educação de Jovens e Adultos - EJA;
- c) cursos técnicos na forma subsequente, para estudantes que concluíram o ensino médio; e
- d) cursos de formação de professores em nível médio, na modalidade normal.

II - Bolsa-Formação Trabalhador:

- a) cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional - doravante denominados cursos FIC.

Parágrafo único. A Bolsa-Formação Trabalhador ofertará cursos FIC com carga horária mínima de cento e sessenta horas, conforme previsto no art. 5o, § 1o, da Lei no 12.513, de 2011 , e no Decreto no 5.154, de 2004 .

Os cursos ofertados deverão constar no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos quando forem de Educação Profissional Técnica de Nível Médio concomitantes, e no Guia Pronatec de Cursos FIC para os cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional, que encontram-se disponíveis na página do PRONATEC (<http://www.pronatec.mec.gov.br/>).

1.3. O que são as instituições demandantes?

Instituições demandantes são aquelas que vão buscar e indicar os potenciais alunos para os cursos do PRONATEC: Prefeituras, através das Secretarias de Assistência Social ou equivalente, Secretarias da Educação Municipal ou Estadual (somente para alunos matriculados no ensino médio), Ministério da Defesa, Ministério do Turismo (site: <http://www.pronateccopa.turismo.gov.br>), Ministério de Desenvolvimento Agrário, Ministério do Trabalho e Emprego (através do SINE), Ministério da Cultura, Ministério da Justiça, Ministério das Comunicações, Secretaria dos Direitos Humanos (por meio do Viver Sem Limites), além do Programa Nacional Mulheres Mil e do PROEJA, que também serão incorporados à Bolsa-Formação em 2014.

Dessa forma, os Campi que tenham interesse em ofertar cursos do PRONATEC devem contatar as possíveis instituições demandantes para estabelecer uma parceria que possibilite a realização dos cursos que desejam.

1.4. O que são as instituições ofertantes?

As instituições ofertantes são aquelas que atuarão no sentido de oferecer os cursos do PRONATEC. Portanto, a oferta de cursos se dará em parceria com Instituições de Educação Profissional e Tecnológica, que são denominadas parceiros ofertantes:

- Instituições da Rede Federal de EPCT;
- Serviços Nacionais de Aprendizagem-SNA (Sistema “S”); e
- Rede Privada via FIES-Técnico (a partir de 2014).

1.5. Qual a legislação referente ao PRONATEC?

Lei n°. 12.513, de 26 de Outubro de 2011 (Congresso Nacional)

Institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC, altera as Leis n°. 7.998, de 11 de janeiro de 1990, n°. 8.121, de 24 de julho de 1991 e n°. 10.260, de 12 de julho de 2001.

Lei n°. 12.816 de 05 de junho de 2013

Altera as Leis n°. 12.513, de 26 de outubro de 2011, para ampliar o rol de beneficiários e ofertantes da Bolsa-Formação Estudante, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC; n°. 9.250, de 26 de dezembro de 1995, para estabelecer que as bolsas recebidas pelos servidores das redes públicas de educação profissional, científica e tecnológica, no âmbito do Pronatec, não caracterizam contraprestação de serviços nem vantagem para o doador, para efeito do imposto sobre a renda; n°. 8.212, de 24 de julho de 1991, para alterar as condições de incidência da contribuição previdenciária sobre planos educacionais e bolsas de estudo; e n°. 6.687, de 17 de setembro de 1979, para permitir que a Fundação Joaquim Nabuco ofereça bolsas de estudo e pesquisa; dispõe sobre o apoio da União às redes públicas de educação básica na aquisição de veículos para o transporte escolar; e permite que os entes federados usem o registro de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em ações e projetos educacionais.

A legislação completa referente ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego pode ser acessada no link : <http://pronatec.mec.gov.br/institucional-90037/base-legal>

Recentemente foi publicada a Portaria n°. 817, de 13 de Agosto de 2015 que regulamenta a atual oferta, descrita abaixo.

Portaria n°. 817, de 13 de Agosto de 2015

Dispõe sobre a oferta da Bolsa-Formação no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - Pronatec, de que trata a Lei n°. 12.513, de 26 de outubro de 2011, e dá outras providências.

A mesma pode ser acessada na íntegra no link:

<http://www.fnnde.gov.br/fnde/legislacao/portarias/item/7032-portaria-mec-n%C2%BA-817,-de-13-de-agosto-de-2015>

1.6. Como se organiza o PRONATEC no IFNMG?

O PRONATEC no Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais organiza-se a partir da equipe Sistêmica da Reitoria, dos Centros de Referência e das equipes dos Campi.

A Reitoria possui uma Equipe formada por um Coordenador-Geral e de Coordenadores Adjuntos, responsáveis pelas questões administrativas, pedagógicas e financeiras do Programa, bem como as negociações de pactuação junto aos Ministérios.

Cada Campus poderá ter uma equipe variável que, dependendo do número de cursos e turmas e alunos, será composta por Coordenador-Adjunto, Supervisores, Orientadores, Profissional de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas, e Profissional de Apoio Financeiro. As funções nesta equipe, exceto a de Coordenador-Adjunto, serão ofertadas por meio de edital. O coordenador-Adjunto é indicado ou selecionado por edital pelo Diretor do Campus e nomeado por portaria pelo reitor.

1.7. Quais são os primeiros passos para implantar um curso PRONATEC no Campus?

O Diretor-Geral e o Coordenador Adjunto do Pronatec no Câmpus e Unidades Remotas Vinculadas mobilizarão as áreas acadêmicas para relacionar quais os cursos que o *Câmpus* pode e deseja oferecer aos demandantes. Os cursos ofertados pelo *Câmpus* devem constar o nome do curso

e a carga horária mínima, conforme o **Guia PRONATEC de Cursos FIC**, e do **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos**. Em comum acordo com o demandante, o *Câmpus* envia à Coordenação Geral do PRONATEC/IFNMG a planilha com a relação dos cursos e os respectivos Projetos de Cursos devidamente assinados, para pactuação.

2. IMPLANTAÇÃO DO CURSO

2.1. Qual o trâmite para aprovação de um curso do PRONATEC?

Os cursos ofertados pelo Campus devem estar aprovados pelo Conselho Superior do IFNMG. No PPC devem constar o nome do curso e a carga horária mínima, conforme o Guia PRONATEC de cursos FIC. Após aprovação, o curso estará apto a ser criado no Sistec.

Os cursos ofertados seja FIC ou Técnico serão cadastrados no Sistema acadêmico do Institutos e os alunos serão incluídos no sistema de matrícula do IFNMG.

2.2. Dos Requisitos dos Cursos

A oferta de cursos FIC estará vinculada ao Guia PRONATEC de Cursos FIC, considerando a denominação, o eixo tecnológico, a carga horária, a descrição do perfil profissional, a área de atuação e os requisitos de escolaridade para o acesso. Tais requisitos serão recomendados conforme a natureza da formação – sem prejuízo às exigências de escolaridade, de idade ou de outra natureza estabelecidos pelos Conselhos Estaduais de Educação, associações profissionais ou outro órgão reconhecido pelo Governo Federal.

A recomendação de escolaridade mínima para cursos utilizada pelo Guia PRONATEC adotará a seguinte escala:

- Ensino Fundamental incompleto;
- Ensino Fundamental completo;
- Ensino Médio incompleto;
- Ensino Médio completo.

2.3. Quem fará o processo de criação e manutenção das turmas no Sistec?

O processo de criação e manutenção das turmas no Sistec é de responsabilidade do servidor ou bolsista da equipe Pronatec do Campus. Cabe a ele realizar o procedimento de registro dos cursos no Sistec e matrícula dos alunos. Caso haja dificuldades a equipe da reitoria estará à disposição para ajudar.

Na medida do possível deve-se respeitar a seguinte distribuição de tarefas:

2.3.1. É de responsabilidade do Coordenador-Adjunto ou do Supervisor de Curso, o procedimento de registro dos cursos no Sistec, e indicação das datas de pré-matrícula e matrícula, além da definição da data de início e turno do curso

2.3.2. A matrícula dos alunos caberá a toda a Equipe Pronatec do Campus, devidamente orientada pelo Coordenador-Adjunto ou Supervisor de Curso;

2.3.3. Aos profissionais de Apoio caberá a alimentação do Sistec com as informações de confirmação de matrícula, transferência de turmas, cancelamentos de matrículas, frequência, avaliações e relatórios para o pagamento da equipe Pronatec, dos docentes e dos discentes. E atividades administrativas que se fizerem necessárias para o desenvolvimento dos cursos ofertados;

2.3.4. É responsabilidade do Orientador Pedagógico o acompanhamento do aprendizado dos alunos, a metodologia utilizada e orientação aos professores, acompanhamento do aluno egresso e auxílio ao Supervisor na confecção dos Planos de Curso e de relatórios de acompanhamento e orientação para reduzir os impactos da evasão;

2.3.5. Os Coordenadores-Adjuntos e Supervisores serão responsáveis também pelo acompanhamento das atividades desenvolvidas e por proporcionar as condições necessárias para a oferta dos cursos.

2.3.6. A carga horária dos cursos deverão seguir uma escala progressiva para iniciar e terminar dentro de um prazo razoável, considerando a eficácia orçamentária para pagamento da equipe de apoio.

2.4. Como criar a turma no SISTEC?

- Autenticar usuário e senha no **SISTEC** (<http://sistec.mec.gov.br>);
- Clicar na aba **PRONATEC**;
- Clicar na pasta **BOLSA-FORMAÇÃO**;
- Clicar na pasta **GERENCIAR OFERTA**;
- Clicar em **CRIAR OFERTA**;

- Preencher os campos e atentar para os campos obrigatórios: parceiro, data de início do curso, responsável pelo acompanhamento pedagógico da oferta, controle de fluxo, grade horária;
- Após informar a data de início do curso, aparecerão questões de controle para o Campus confirmar (se a turma é presencial ou a distância e se o endereço informado anteriormente será o local onde as aulas serão realizadas efetivamente);
- Clicar em salvar e informar se deseja publicar a oferta. Caso responda “sim”, a oferta será publicada automaticamente e já poderá receber pré-matrículas em primeira chamada pelo demandante selecionado;
- Se a intenção do Campus é publicar posteriormente, deverá clicar em “não”. Nesse caso a turma ficará com o status de “CRIADA”, podendo ser editada ou excluída sem justificativa, uma vez que permanece para fins de planejamento. Para que a turma seja visível pelo demandante selecionado, precisará ser publicada pelo Campus (ver pergunta 2.5).

2.5. Quando publicar a turma no SISTEC?

A turma deverá ser publicada no SISTEC, no máximo 25 dias antes do início do curso. No momento da criação da turma, haverá um campo “data de início do curso”, de preenchimento obrigatório. Após informada a data de início do curso, o sistema irá gerar automaticamente a data máxima para publicação da oferta (25 dias antes da oferta) e a data de início da segunda chamada (10 dias antes da oferta).

Ao clicar em “gerenciar oferta”, no item “listar ofertas”, foi criada uma forma de alerta para o prazo de publicação de uma oferta ainda com o status de “criada”: as turmas que deverão ser publicadas em até cinco dias aparecerão em fonte vermelha e as turmas que deverão ser publicadas em até 10 dias aparecerão em fonte verde.

2.6. Como publicar a turma no SISTEC?

- Autenticar usuário e senha no SISTEC;
- Clicar na aba PRONATEC;
- Clicar na pasta BOLSA-FORMAÇÃO;
- Clicar na pasta GERENCIAR OFERTA;
- Clicar em “PUBLICAR OFERTA”;
- Clicar na(s) caixinha(s) referente(s) à(s) turma(s) criada(s) e que deseja publicar;
- Clicar em “publicar oferta(s)”;
- A partir desse momento, a oferta já poderá ser visualizada pelo parceiro demandante selecionado e estará pronta para receber as pré-matrículas em primeira chamada.

2.7. Como excluir ou cancelar a oferta?

- Autenticar usuário e senha no SISTEC;
- Clicar na aba PRONATEC;
- Clicar na pasta BOLSA-FORMAÇÃO;
- Clicar na pasta GERENCIAR OFERTA;
- Ao clicar em “CANCELAR OFERTA”, serão listadas as ofertas com status criada e publicada;

para cancelar, clicar na caixinha referente à oferta, clicar em “cancelar oferta” e justificar o cancelamento no caso de turmas já publicadas.

- Ao clicar em “EXCLUIR OFERTA”, serão listadas apenas as ofertas com o status criada; para excluir, clicar na caixinha referente à oferta, clicar em “excluir oferta”.
- Caso uma turma já publicada tenha que ser excluída, antes da exclusão todos os matriculados deverão ser incluídos em outras turmas ou reenviados para a condição de pré-matrícula.

2.8. Podemos ofertar curso fora do Campus?

Sim, o local pode ser cedido pela prefeitura, escola estadual, associação, ONG, ou mesmo alugado. Porém, é necessário avaliar as condições de atendimento deste local no que se refere à infraestrutura e acessibilidade. Por questões de garantia jurídica, será realizado um Termo de Parceria com a instituição cedente. Em caso excepcional, pode-se inclusive alugar uma sala ou laboratório.

3. INGRESSO

3.1. Quem pode ser o público alvo? Como são selecionados os alunos?

Conforme a Portaria n.º. 817/2015, Art. 8º a Bolsa-Formação atenderá prioritariamente:

I - aos estudantes do ensino médio da rede pública, inclusive da EJA;

II - aos trabalhadores;

III - aos beneficiários titulares e dependentes dos programas federais de transferência de renda, entre outros que atenderem a critérios previstos no âmbito do Plano Brasil sem Miséria, instituído por meio do Decreto no 7.492, de 2 de junho de 2011 ; e

IV - aos estudantes que tenham cursado o ensino médio completo em escola da rede pública ou em instituições privadas na condição de bolsista integral, nos termos do regulamento.

§ 1º Será estimulada a participação de pessoas com deficiência, povos indígenas, comunidades quilombolas, adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas, mulheres responsáveis pela unidade familiar beneficiárias de programas federais de transferência de renda

e de trabalhadores beneficiários do Programa Seguro-Desemprego, considerados reincidentes, nos termos do Decreto no 7.721, de 16 de abril de 2012 .

§ 2º as vagas que não forem ocupadas pelos públicos prioritários poderão ser preenchidas por outros públicos, respeitadas as previsões da presente Portaria.

§ 3º consideram-se trabalhadores os empregados, trabalhadores domésticos, trabalhadores não remunerados, trabalhadores por conta própria, trabalhadores na construção para o próprio uso ou para o próprio consumo, de acordo com classificação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, independentemente de exercerem ou não ocupação remunerada, ou de estarem ou não ocupados, incluindo os agricultores familiares, silvicultores, aquicultores, extrativistas e pescadores.

3.2. Como fazer a articulação com o demandante para captar aluno? Quem divulga os cursos para a comunidade?

Os Demandantes e o IFNMG devem trabalhar em parceria. Os Coordenadores Adjuntos ou Supervisores, auxiliados por outros servidores, devem se reunir com os Diretores de Escolas Estaduais, Prefeituras Municipais, SINE (nas cidades onde tem Posto), Associações, Sindicatos e outras instituições que possam representar o público-alvo a fim de apresentar os cursos oferecidos pelo Campus, bem como ouvir as necessidades das mesmas, entrando num comum acordo sobre a oferta dos cursos, número de vagas, local e horário de oferta.

3.3. Há número mínimo de alunos para abrir uma turma?

Não há um número mínimo estabelecido em lei, porém recomenda-se que se leve em consideração que a quantidade de matrículas seja adequada para o atendimento pedagógico de qualidade (em sala e nos laboratórios) e em número suficiente para o custeio do curso. Este número situa-se em torno de 20 alunos para o PRONATEC e 25 para o PRONACAMPO. A Planilha de Previsão de Custos ajuda a fazer o cálculo do número mínimo de alunos para o curso ser viável economicamente. A Portaria n°. 817/2015, no artigo 79, define os critérios para o cálculo do montante de recursos a serem repassados.

3.4. O que é inscrição on line e como funciona?

A inscrição *on line* é procedida em site que permite a inscrição dos candidatos pela internet, facilitando o acesso dos interessados às informações sobre os cursos e as ofertas de vagas. A inscrição pode ser feita após a escolha do curso pretendido e a existência de vagas.

Para efetuar a inscrição on line para um curso de formação inicial e continuada ou qualificação profissional ofertado pelo Bolsa-Formação Trabalhador na modalidade presencial, deve ser acessado o site do PRONATEC (<http://pronatec.mec.gov.br/>), clicar no link “Cursos de Qualificação para Jovens e Trabalhadores” e no campo “Encontre vagas Pronatec disponíveis” selecionar: o Estado, Município, Sua Escolaridade, Instituição (opcional) e Turma (opcional) e clicar em pesquisar. Serão mostrados os cursos com vagas disponíveis, o candidato deverá clicar em inscrever-se no curso de sua escolha e proceder à Pré-Matrícula informando todos os dados que forem solicitados.

Para a inscrição em curso técnico de nível médio, ofertado por meio da Bolsa-Formação Estudante, deve-se seguir os passos anteriores, porém para a seleção do curso deverá ser acessado o link “Cursos Técnicos para Estudantes do Ensino Médio” e seguir as orientações.

Após a impressão do comprovante de inscrição, o mesmo deverá dirigir-se à instituição ofertante até a data indicada para a confirmação da matrícula, levando consigo os documentos pessoais (RG e CPF), originais e cópias, e comprovante de escolaridade.

4. MATRÍCULA

4.1. Como acontece a matrícula?

Passado o prazo de pré-matrícula, a equipe Pronatec do Campus deve entrar em contato com o aluno para que este compareça ao Campus. No ato da matrícula o aluno deverá assinar um Termo de Compromisso gerado automaticamente pelo SISTEC, confirmando e dando ciência da matrícula, data e horário do início das aulas. Este documento deve ser guardado pelo Campus, segundo a Lei (Resolução CD/FNDE n°. 4/12, Art. 4o, III, j), por 20 anos. No ato da matrícula, solicitar os dados bancários para o repasse do auxílio. Se o aluno não possuir conta, o campus deverá mediar para facilitar a abertura de uma conta estudante junto ao Banco do Brasil.

Quando o ofertante confirmar pelo menos uma pré-matrícula, ou seja, matricular o primeiro aluno, a turma passará para o status “CONFIRMADA” e não poderá mais ser excluída ou cancelada sem justificativa prévia.

Se os demandantes não conseguirem preencher o total das vagas ofertadas na primeira chamada, elas podem ser preenchidas por meio de inscrições on line para as vagas remanescentes, dentro dos prazos estabelecidos pelo SISTEC.

4.2. O candidato pode ter matrícula em mais de um curso por ano?

A identificação de beneficiários no SISTEC para fins de pré-matrícula e confirmação de matrícula dar-se-á por intermédio do número do Certificado de Pessoa Física (CPF).

De acordo Portaria n°. 817 de 13 de Agosto de 2015:

Art. 60. Cada beneficiário terá direito a até três matrículas ao ano em cursos ofertados por intermédio da Bolsa-Formação.

§ 1º Dentre as matrículas permitidas ao ano, apenas uma poderá ser realizada em curso técnico.

§ 2º Não serão admitidas aos beneficiários matrículas simultâneas em cursos ofertados por intermédio da Bolsa-Formação.

§ 3º Aos beneficiários que já possuam formação inicial, será estimulada a continuidade dos estudos em cursos que constituam um itinerário formativo.

4.3. Quais documentos são necessários para efetuar a matrícula no Sistec?

Para alunos pré-matriculados pelo demandante: Documento de identificação e Assinatura do Termo de Adesão que será impresso no ato da matrícula.

Para alunos oriundos do Cadastro Reserva: Documento de identificação, CPF, Assinatura do Termo de Adesão que será impresso no ato da matrícula e, conforme o perfil, o documento indicado pela **NOTA INFORMATIVA n°. 03/2013 do MEC**.

4.4. Posso alterar o curso e a unidade de ensino de um(a) aluno(a)? Como?

Sim. Neste momento o sistema permite a pré-matrícula de alunos em diferentes cursos, desta forma, orientamos a não excluir o aluno de sua turma atual, e sim, realizar uma nova pré-matrícula no curso e na unidade desejada. Este procedimento é válido desde que o gestor ofertante da turma não confirme a matrícula do aluno na turma errada, pois neste caso não será mais possível cadastrá-lo em uma nova turma.

Atenção pelo demandante para não perder os prazos de pré-matrículas, cujo sistema poderá aparecer uma bolinha vermelha automaticamente impedindo o cadastro de novas pré-matrículas; após a confirmação de todas as pré-matrículas pelo ofertante; quando o demandante não possuir vínculo para aquela oferta; quando o período de 1ª chamada estiver encerrado e quando a oferta for exclusiva para outro demandante.

5. EQUIPE DE TRABALHO DO PRONATEC

5.1. Quem coordena o PRONATEC no IFNMG?

Do ponto de vista organizacional e administrativo, o PRONATEC possui uma Coordenação Geral e a equipe sistêmica na reitoria ligados ao Centro de Referência em Educação a Distância e Projetos Especiais cujo Diretor é o Professor Antônio Carlos Soares Martins , que, entre outras tarefas, são responsáveis pelo gerenciamento e pactuação dos cursos entre os demandantes (Ministérios) e o IFNMG. Controlam o SISTEC nas questões macro, providenciam a aquisição dos materiais de uso comum (kits didáticos) e subsídios comuns a todos os alunos (transporte e alimentação), pagamento de bolsistas e prestação de contas.

Coordenação Geral do Pronatec:

Prof^a. Ramony Maria da Silva Reis Oliveira

E-mail da Coordenação Geral do PRONATEC no IFNMG:

ramony.oliveira@ifnmg.edu.br

ramonyeduc@yahoo.com.br

Telefones: (38) 3201-3097 / (38) 3201-3098

Coordenação Adjunta do Pronatec:

Prof^o. Ednaldo Liberato de Oliveira

E-mail da Coordenação Adjunta do PRONATEC no IFNMG:

Telefones: (38) 3201-3013

5.2. Qual é a equipe de trabalho do PRONATEC nos Campi?

Cada Campus terá uma equipe de tamanho compatível com suas necessidades, selecionado por meio de edital.

Membros que podem compor a Equipe:

I. Supervisor de curso;

II. Orientador;

III. Apoio às atividades acadêmicas e administrativas;

IV. Professore;

V. Coordenador-Adjunto.

5.3. O que faz o Coordenador-Adjunto no Campus?

É o responsável por articular entre os servidores do Campus a oferta dos cursos/turmas, planejar, junto com o (s) supervisor (es), a aquisição dos materiais de consumo necessários, realizar as reuniões com os Demandantes para definir os cursos/turmas a serem oferecidas pelo Campus, organizar os Editais (vagas/pré- requisitos) para a escolha dos bolsistas, concentrar e repassar as informações de/para a Coordenação-Geral, gerenciar os bolsistas do Campus e emitir relatórios sobre os impactos dos cursos e os objetivos do Programa.

- a) Assessorar o coordenador-geral nas ações relativas à oferta da Bolsa Formação em cada Campus da instituição, no desenvolvimento, na avaliação, na adequação e no ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análises e estudos sobre os cursos ministrados;
- b) Assessorar a tomada de decisões administrativas e logísticas que garantam infraestrutura adequada para as atividades, bem como responsabilizar-se pela gestão dos materiais didático-pedagógicos;
- c) Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, incluindo a seleção dos estudantes pelos demandantes, a capacitação e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;
- d) Garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;
- e) Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;
- f) Acompanhar os cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;
- g) Organizar a pactuação de vagas para a oferta da Bolsa-Formação, a montagem de turmas e os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento;
- h) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros;
- i) Manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas;
- j) Elaborar e encaminhar ao coordenador-geral relatório mensal de frequência e desempenho dos

profissionais envolvidos na implementação da Bolsa Formação, apresentando relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas;

- k) Receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- l) Organizar a assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação; e
- m) Exercer, quando couber, as atribuições de supervisor de curso, de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

Nos câmpus com um baixo número de turmas/alunos as atribuições serão adaptadas à necessidade da oferta do curso.

5.4. O que deve fazer o Supervisor de Curso?

O supervisor de curso é o nome oficial para o que chamamos no IFNMG de Coordenador de Curso. Ele será responsável pela escolha dos professores, confecção de horários, verificação das condições dos laboratórios e salas onde serão ministradas as aulas, realização de reuniões com a equipe. Além disso, segundo a legislação, são suas atribuições:

- a) Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia PRONATEC de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- b) Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao Coordenador-Adjunto;
- c) Coordenar o planejamento de ensino;
- d) Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- e) Apresentar ao Coordenador-Adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- f) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador- Geral ao final de cada semestre;
- g) Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- h) Supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;

- i) Fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e
- j) Exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

Nos câmpus com um baixo número de turmas/alunos as atribuições serão adaptadas à necessidade da oferta do curso.

5.5. O que deve fazer o Orientador?

O orientador de curso é o nome oficial para o que chamamos no IFNMG de Supervisão Pedagógica. Ele será responsável pelo acompanhamento dos alunos, realização de reuniões com a equipe, etc. Além disso, segundo a legislação, são suas atribuições:

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

Nos câmpus com um baixo número de turmas/alunos as atribuições serão adaptadas à necessidade da oferta do curso.

5.6. O que deve fazer o Apoio Administrativo/Financeiro e Pedagógico?

O servidor do IFNMG responsável pelo apoio às atividades acadêmicas terá dentro das atribuições da Resolução n°. 04/2012, especificamente as seguintes tarefas:

- a) Verificar e arquivar os documentos dos alunos, tais como: carteira de identidade, CPF e requisito de escolaridade quando for o caso;
- b) Realizar a matrícula no SISTEC, na presença do aluno, procedendo a impressão da confirmação de matrícula e conseqüente assinatura do aluno;
- c) Realizar o contato com os alunos para outras chamadas se houver;
- d) Gerar os diários de classe para o curso/professores;
- e) Realizar a manutenção do aluno/curso no SISTEC (cancelamentos e desistências);
- f) Após o término do curso o apoio do PRONATEC no Câmpus insere os conceitos, encaminhado pelo supervisor, no sistema de gerenciamento acadêmico e gera o certificado;
- g) Participar dos encontros de coordenação;
- h) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- i) Caso não haja outros servidores/bolsistas para apoio administrativo, o apoio acadêmico deverá auxiliar o Supervisor e o Orientador do Curso nas tarefas que lhe forem atribuídas.

Nos câmpus com um baixo número de turmas/alunos as atribuições serão adaptadas à necessidade da oferta do curso.

Dos profissional de apoio financeiro:

- k) Emitir as Notas de Empenho - NE para pagamento dos Bolsistas e de Aquisições (compra de material de consumo);
- l) Enviar as NE aos fornecedores;
- m) Preparar os processos para pagamento – memorando solicitando o pagamento /preenchimento das planilhas de cálculo das bolsas;
- n) Enviar os documentos à Coordenação Geral Pronatec para Ateste.
- o) Elaborar as Listas de Credores – LC para o recebimento das bolsas;
- p) Apropriar / pagar / realizar conformidade de gestão – sistema Siafi
- q) Avisar os bolsistas sobre a disponibilidade do crédito no banco;
- r) Regularizar as Ordens Bancárias devolvidas;
- s) Não havendo apoio financeiro na Equipe Pronatec do campus, a área administrativa será responsável pelos procedimentos acima elencados, incorporando-os a sua rotina diária.

Nos câmpus com um baixo número de turmas/alunos as atribuições serão adaptadas à necessidade da oferta do curso.

5.7. Qual carga horária que pode trabalhar o professor e a equipe?

Para os Supervisores e Orientadores de curso a bolsa ficará limitada a um máximo de 20 horas semanais, conforme a quantidade de matrícula e turma ofertada.

Os Professores só poderão receber bolsa no limite da mesma carga horária regular que desempenha em sala de aula, respeitado o máximo de 16 horas semanais (de 60 minutos).

5.8. Qual é o valor da bolsa recebida pelos profissionais que atuam no PRONATEC?

O pagamento das bolsas aos profissionais que atuam na Bolsa-Formação deve obedecer aos seguintes valores por hora de trabalho (Portaria n°. 4/2012):

I. Coordenador-Geral: R\$ 50,00 por hora.

II. Coordenador-Adjunto: R\$ 44,00 por hora.

III - Supervisor de Curso: R\$ 36,00 por hora.

IV. Professor: R\$ 50,00 por hora (60 minutos) de aula, em conformidade com as cargas horárias dos cursos.

V. Apoio às atividades acadêmicas e administrativas: R\$ 18,00 por hora.

VI. Orientador: R\$ 36,00 por hora.

Com exceção dos docentes, a equipe de apoio fará jus ao pagamento a partir do início de suas atividades de planejamento e implementação de turmas, conforme a quantidade de turmas confirmadas.

5.9. Como acontece o pagamento da bolsa aos profissionais que atuam no PRONATEC?

O pagamento acontece mensalmente através de depósito na conta corrente ou poupança. O pagamento é condizente com o registrado na Ficha de Frequência preenchida pelo bolsista e assinada pelo Supervisor para a função de Docente, e pelo Diretor para as demais funções da equipe. A Planilha de pagamento é enviada à Coordenação Geral do PRONATEC para ateste, que a

encaminhará ao setor responsável da Reitoria para pagamento. Os processos originais serão arquivados no rol de documentos do Pronatec do Campus.

5.10. Há pagamento extra pela preparação das aulas e do material didático utilizado no curso?

O trabalho do professor, compreendendo reuniões, capacitações, entrega de banco de questões, preparação das aulas e ministrá-las, está incluído no pagamento do valor da bolsa de R\$ 50,00 a hora.

5.11. Servidor administrativo pode atuar como professor nos cursos PRONATEC?

Sim, desde que atenda aos critérios estabelecidos no edital de seleção.

5.12. Qual a formação mínima para o professor atuar no PRONATEC?

Para cursos técnicos é necessária a formação no ensino superior. Para cursos FIC, serão contratados graduados ou técnicos, sendo que para algumas situações especiais podem ser contratados professores com formação de ensino médio.

5.13. Servidor que atua no PRONATEC tem direito a diárias e passagens?

Não há pagamento de diárias e passagens pelo PRONATEC.

6. RECURSOS FINANCEIROS

6.1. De onde vem o recurso do PRONATEC?

O IFNMG recebe os recursos específicos via descentralização do FNDE. O Centro de Referência em Educação a Distância e Projetos Especiais, via setor Financeiro, fará o controle final e a prestação de contas dos recursos recebidos e gastos. No entanto, um controle dos gastos de cada curso e por *Campus* será gerenciado pela Coordenação-Geral, a fim de que não haja problemas na prestação de contas.

6.2. O recurso é do *Campus*?

Não, o recurso está locado na Reitoria e ele é único para a execução de todo o Programa durante o ano.

6.3. É obrigatório o pagamento de Bolsistas para haver curso do PRONATEC?

Não, os recursos recebidos pelo IFNMG são para implementar os cursos, sendo de nossa decisão escolher onde aplicá-los. Assim, fora a assistência estudantil que é obrigatória, os demais recursos poderão ser gastos conforme a real necessidade do curso.

6.4. O que pode ser pago pelo PRONATEC?

Os recursos podem ser alocados de acordo com as necessidades de execução de cada curso, sendo possível pagar bolsistas, material de consumo, aluguel de equipamentos e espaços, contratação de serviços de qualquer ordem (terceiros).

6.5. O que o PRONATEC não pode pagar?

Diárias e passagens e compra de material permanente, ressarcimentos.

6.6. Qual o procedimento para compra do consumo e serviço de terceiros?

O procedimento é o mesmo já feito nas compras dos outros cursos de cada *Campus*.

6.7. Pode ser comprado material permanente?

Até o momento, não é possível realizar compra de material permanente.

6.8. É possível pagar produção de material didático?

Sim, se for apenas a impressão do material através do serviço de terceiros.

7. BOLSAS

Portaria n°. 817 de 13 de Agosto de 2015.

Resolução n°. 4 de 16 de março de 2012, art. 14.

8. ASSISTÊNCIA AO ALUNO

8.1. No que consiste a assistência aos alunos do PRONATEC?

A assistência estudantil consistirá de alimentação para todos os beneficiários, bem como de transporte para todos, salvo aqueles que residirem próximo ao local de realização das turmas, aos que tiverem acesso a transporte gratuito e que abrirem formalmente mão deste direito.

Os alunos na Metodologia de Educação a Distância não farão jus à assistência estudantil.

8.2. Qual outro material deverá ser entregue para o aluno?

Todo o material necessário para o acompanhamento do curso deverá ser disponibilizado gratuitamente ao aluno, incluindo equipamentos de proteção individual, pincéis, tesouras, compasso, transferidor, canetas e lápis coloridos, *pen drive*, entre outros.

8.3. Como deve acontecer o acolhimento dos alunos?

As unidades ofertantes deverão desenvolver mecanismos específicos de acolhimento e recepção daqueles que serão beneficiados na Bolsa-Formação Trabalhador, especialmente aqueles em situação de elevada vulnerabilidade social. Tais mecanismos incluirão o treinamento específico e sensibilização de pessoal, assim como a identificação e demarcação de espaços e a elaboração de rotinas específicas de recepção e ambientação – ao espaço escolar – de pessoas há tempo afastadas dele.

9. CRONOGRAMA DE AÇÕES

As ações do PRONATEC possuem tanto um cronograma nacional quanto estadual, por isso é importante que se fique atento as datas e prazos.

SAIBA MAIS SOBRE O PRONATEC:

Portal do PRONATEC / Ministério da Educação

<http://pronatec.mec.gov.br/index.html>

