



Governo do Estado do Ceará
Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior
Fundação Universidade Estadual do Ceará – FUNECE
Secretaria dos Órgãos de Deliberação Coletiva - SODC



RESOLUÇÃO Nº 663/2016 - CD, de 19 de maio de 2016.

APROVA O REGULAMENTO DAS AÇÕES DA BOLSA FORMAÇÃO DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC NO ÂMBITO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ - FUNECE.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista a deliberação unânime dos membros do Conselho Diretor em sessão realizada no dia 19 de maio de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º – Fica aprovado o **REGULAMENTO DAS AÇÕES DA BOLSA FORMAÇÃO DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC NO ÂMBITO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE**.

Parágrafo único. O regulamento de que trata o *caput* deste artigo é parte integrante desta resolução.

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Presidência da Fundação Universidade Estadual do Ceará - FUNECE, Fortaleza, 19 de maio de 2016.

Prof. Dr. José Jackson Coelho Sampaio
Presidente



Governo do Estado do Ceará
Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior
Fundação Universidade Estadual do Ceará – FUNECE
Secretaria dos Órgãos de Deliberação Coletiva - SODC



**REGULAMENTO INTERNO DAS AÇÕES DA BOLSA FORMAÇÃO
DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO
E EMPREGO - PRONATEC NO ÂMBITO DA FUNDAÇÃO
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ - FUNECE**

FORTALEZA 2016

Presidente da FUNECE

Prof. Dr. José Jackson Coelho Sampaio

Vice-Presidente da FUNECE

Prof. Ms. Hidelbrando dos Santos Soares

Diretor da Unidade de Educação Profissional - UNEP

Prof. Ms. José Nelson Arruda Filho

CAPÍTULO I DA ATUAÇÃO

Art. 1º. As ações da Bolsa Formação do PRONATEC no âmbito da Fundação Universidade Estadual do Ceará - FUNECE dar-se-ão por oferta de cursos técnicos e de formação Inicial e Continuada (FIC) presenciais, por meio dos Campi da FUNECE, com auxílio da Bolsa-Formação Estudante e Trabalhador e serão regidas por este Regulamento e legislação pertinente.

Art. 2º. A adesão às ofertas dos cursos técnicos e FIC, bem como a escolha dos tipos de cursos a serem ofertados nos Campi, será proposta de forma conjunta entre a Coordenação Geral do PRONATEC/FUNECE e a Unidade de Educação Profissional da FUNECE - UNEP e definida no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UECE - CEPE.

Art. 3º. Como parceira ofertante no PRONATEC, compete à FUNECE, através da Unidade de Educação Profissional - UNEP, as seguintes ações:

I - planejar a oferta de cursos técnicos de nível médio e de formação inicial e continuada ou qualificação profissional, levando em consideração as demandas do desenvolvimento socioeconômico e ambiental do Estado do Ceará, 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 no âmbito da Fundação Universidade Estadual do Ceará;

III - ofertar, diretamente, por meio da Unidade de Educação Profissional da FUNECE, 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, execução e pagamento das bolsas previstas neste Regulamento 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 e outros necessários ao bom aproveitamento do curso nos termos da legislação em vigor;

VII – realizar, conjuntamente com os Centros e Faculdades da Fundação Universidade Estadual do Ceará sob a supervisão de suas Direções, atividades de matrícula, acompanhamento pedagógico, controle de frequência e avaliação, registrando-as nos sistemas informatizados indicados pelo Ministério da Educação – MEC, e pela Unidade de Educação Profissional - UNEP, 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 Fundação Universidade Estadual do Ceará 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 os Centros e Faculdades da Fundação Universidade Estadual do Ceará, sob a supervisão de suas Direções, os meios para a efetiva aprendizagem dos estudantes, através de aulas teóricas e práticas, visitas técnicas, simulações, mostras, oficinas, eventos e outros meios aplicáveis, contemplando tanto conhecimentos científicos e tecnológicos quanto aqueles necessários à inserção cidadã no mundo do trabalho.

CAPÍTULO II DA GESTÃO E EXECUÇÃO DA BOLSA FORMAÇÃO DO PRONATEC

Art. 4º As ações relacionadas às atividades do PRONATEC no âmbito da Fundação Universidade Estadual do Ceará, especificamente da Bolsa-Formação, serão desenvolvidas através da Unidade de Educação Profissional - UNEP tendo esta a prerrogativa de gerenciamento do Programa nos seus aspectos pedagógicos, respeitada a legislação em vigor.

Art. 5º. As ações de gestão relacionadas às atividades da Bolsa Formação do PRONATEC no âmbito da FUNECE serão desenvolvidas através das seguintes instâncias:

I – Unidade Central, vinculada à Presidência da FUNECE;

II – Unidades Regionais, vinculadas à Unidade Central;

III – Unidades remotas, vinculadas às Unidades Regionais.

Parágrafo primeiro – A composição das instâncias de gestão do PRONATEC/FUNECE de que trata este artigo encontra-se delineada no Anexo I do presente Regulamento.

Art. 6º. A estrutura organizacional da Unidade Central do PRONATEC no âmbito da FUNECE, constante do anexo I, terão suas funções desempenhadas:

I – por servidores públicos designados pelo Presidente da FUNECE, sem prejuízo das atividades regulares relacionadas com seu cargo;

II – por ocupantes de cargos comissionados designados pelo Presidente da FUNECE, sem prejuízo das atividades regulares relacionadas com seu cargo;

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

Parágrafo único - Os profissionais que assumirem as funções na Unidade Central do PRONATEC/FUNECE, citadas no caput deste artigo, farão jus ao recebimento de uma bolsa, nos termos do art. 9º da Lei Federal nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, e de acordo com os valores constantes do anexo II deste Regulamento e legislação aplicável.

Art. 7º. As ações relacionadas às atividades do PRONATEC/FUNECE, especificamente da Bolsa-Formação, serão desenvolvidas em nível regional nos campi dos Centros e Faculdades da Fundação Universidade Estadual do Ceará, Ofertante de Cursos do Programa e em Unidades Remotas vinculadas e serão responsáveis pelo gerenciamento do Programa nos seus aspectos administrativos e pedagógicos conforme as atribuições definidas neste Regulamento.

Art. 8º. A estrutura organizacional das Unidades Regionais do PRONATEC/FUNECE, constante do Anexo I, terão suas funções desempenhadas:

I - preferencialmente por servidores públicos designados pelo Presidente da FUNECE, sem prejuízo das atividades regulares relacionadas com seu cargo;

II – por ocupantes de cargos comissionados, designados pelo Presidente da FUNECE, sem prejuízo das atividades regulares relacionadas com seu cargo;

III - por profissionais, não servidores públicos, que serão indicados ou selecionados pelos Coordenadores Regionais do PRONATEC.

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

Art. 9º. Compreendem-se por Unidades Regionais os Campi dos Centros e Faculdades da FUNECE, ofertantes de Cursos da Bolsa-Formação do PRONATEC, que, além de selecionadas pela FUNECE/UNEP, estiverem cadastrados no Sistema SISTEC do Ministério da Educação.

Art. 10. Compreendem-se por Unidades Remotas, outras unidades de Ensino e espaços que apresentem estrutura administrativa e técnica mínima para atendimento de determinada demanda temporária de profissionalização no âmbito do Programa.

Parágrafo único. As Unidades Remotas, no âmbito do Programa, manterão o vínculo com as Unidades Regionais Ofertantes responsáveis por sua instalação, porém, com a prerrogativa do acompanhamento do Coordenador Local do PRONATEC, no âmbito da Unidade Regional.

Art. 11. Para atendimento ao Programa, as Unidades Remotas, serão compostas pelas funções constantes no anexo I do presente Regulamento, que serão desempenhadas por profissionais indicados e/ou selecionados pelos Coordenadores Regionais do

PRONATEC/FUNECE, fazendo jus à percepção de bolsas, nos termos do art. 9º da Lei Federal nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, de acordo com os valores definidos no já referido anexo II deste Regulamento e legislação aplicável.

CAPÍTULO III

DA CONTRATAÇÃO E REMUNERAÇÃO DOS DOCENTES E PROFISSIONAIS

Art. 12. Para fins de execução das **atividades docentes** pertinentes ao PRONATEC/FUNECE serão **selecionados professores** por meio de Processo Seletivo Simplificado os quais serão lotados nas Unidades Regionais Ofertantes e Unidades Remotas, de acordo com a oferta de cursos do Programa, com base no número de cursos, turmas, respeitada a sua estrutura interna e sua capacidade de funcionamento.

§ 1º. O Edital de Seleção Pública Simplificada, irá dispor acerca dos critérios a serem utilizados na seleção, além das hipóteses de participação e de desligamento do Programa, observado o disposto neste Regulamento e na legislação aplicável.

§2º. Os professores selecionados atuarão no PRONATEC/FUNECE na qualidade de professores 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 vinculados às redes federal, estadual ou municipais ao regime de 40 horas (quarenta) semanais;

III - no máximo 40 (quarenta) horas semanais, quando estejam vinculados às rede federal, estadual ou municipais ao regime de 20 (vinte) horas semanais.

§3º. A contratação dos professores atuantes no PRONATEC/FUNECE se dará através da assinatura de Termo de Concessão de Bolsa não gerando tal contratação vínculo empregatício com a FUNECE, nem obrigação de incorporação dos valores pagos a título de bolsa aos vencimentos daqueles que forem servidores.

§ 4º. Os Professores que possuírem vínculo na esfera Pública Federal, Estadual ou Municipal, deverão apresentar declaração de vínculo efetivo do órgão onde estão lotados, para fins de verificação da compatibilidade de carga horária.

§ 5º. Os valores das bolsas a serem concedidas aos docentes corresponderão à complexidade, à modalidade e à quantidade de horas trabalhadas no período, conforme estabelecido nos anexos deste Regulamento e na legislação aplicável, não gerando vínculo empregatício com a FUNECE nem obrigação de incorporação dos valores pagos a título de bolsa aos vencimentos daqueles que forem servidores.

Art. 13. Os **profissionais** que atuarão nas equipes da Unidade Central, Unidades Regionais e Unidades remotas do PRONATEC/FUNECE serão indicados nos termos deste Regulamento e exercerão suas funções na qualidade de bolsistas, nos

termos da legislação aplicável, e em conformidade com o disposto neste Regulamento, podendo estes pertencer ou não ao quadro efetivo de Servidores da Fundação Universidade Estadual do Ceará.

§ 1º. As bolsas pertinentes à remuneração dos profissionais mencionados no caput deste artigo serão concedidas por meio de termo de concessão de bolsa e seu valor corresponderá à complexidade, à modalidade e à quantidade de horas trabalhadas no período, conforme estabelecido nos anexos deste Regulamento e na legislação aplicável.

§ 2º. A concessão das bolsas mencionadas no parágrafo primeiro retromencionado não gera vínculo empregatício com a FUNECE, nem obrigação de incorporação dos valores pagos a título de bolsa aos vencimentos daqueles que forem servidores.

Art.14. O período de duração da bolsa-auxílio concedida aos docentes e profissionais que atuarem no Programa será limitado à duração dos cursos PRONATEC, nas unidades à qual o participante estiver vinculado, observado o limite máximo de 02 (dois) anos de recebimento ininterrupto.

Parágrafo primeiro – pagamento das bolsas mencionadas no parágrafo primeiro do artigo 13 deste Regulamento dar-se-á até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à competência da folha de pagamento, depois da autorização do Ordenador de Despesas.

Parágrafo segundo - Os docentes e profissionais participantes do Programa poderão ser desligados antes do prazo fixado, desde que verificada conduta irregular referente à frequência, postura ou qualidade do serviço, em razão da conveniência da FUNECE e ainda quando não atender a outras obrigações determinadas no Edital ou em legislação específica.

CAPÍTULO IV DA BOLSA AUXÍLIO CONCEDIDA AOS ALUNOS

Art. 15. Aos alunos participantes dos cursos ofertados pelo PRONATEC, no âmbito da Fundação Universidade Estadual do Ceará, será concedido auxílio, sob a forma de bolsa, no valor correspondente a R\$ 8,00 (oito reais) por dia de frequência.

§ 1º. A concessão da bolsa-auxílio será realizada através da assinatura de Termo de Concessão de Bolsa e sua pactuação não gera vínculo empregatício com a FUNECE.

§ 2º. O pagamento das bolsas se dará, preferencialmente, em depósito em conta corrente/poupança de titularidade do bolsista respeitando-se as regras operacionais do sistema financeiro do Estado do Ceará.

§ 3º. O repasse das bolsas será realizado preferencialmente até o dia 30 de cada mês anterior ao mês de referência e seu valor corresponderá aos dias úteis do mês de exercício, descontando-se os valores pertinentes às eventuais ausências.

§ 4º. Perderão o direito a percepção da bolsa-auxílio os alunos que se desligarem ou forem desligados do programa, ressalvada à FUNECE o direito de ressarcimento dos valores pertinentes às ausências configuradas.

§ 5º. Compete ao Coordenador Regional o encaminhamento à Coordenação Geral das folhas de pagamento e registro de frequência dos alunos que perceberão a bolsa auxílio de que trata o caput deste artigo com antecedência mínima de 15 dias da data prevista para o repasse.

CAPÍTULO V DA OFERTA E DA CERTIFICAÇÃO DOS CURSOS

Art. 16. A oferta de cursos relativa à participação da FUNECE no Programa PRONATEC deverá ser precedida da elaboração do respectivo Projeto Pedagógico do Curso, conforme orientações da Unidade de Educação Profissional - UNEP, com a respectiva aprovação dos cursos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UECE -CEPE.

Art. 17. A oferta de cursos FIC ocorrerá na forma de qualificação profissional ou de atualização e deverá obedecer à carga horária, ao requisito mínimo e ao perfil profissional de conclusão indicados no Guia PRONATEC de Cursos FIC, mantido pelo MEC.

Art. 18. A oferta de cursos técnicos ocorrerá nas formas subsequente ou concomitante, na modalidade presencial e deverá obedecer à carga horária, à infraestrutura mínima e ao perfil profissional de conclusão indicados no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, mantido pelo MEC.

Parágrafo Único - Os Cursos técnicos, de nível médio, também, poderão ser ofertados na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, em consonância com a Legislação vigente.

Art. 19. No desenvolvimento de Cursos técnicos e FIC, a FUNECE, por meio dos seus Centros e Faculdades, atuará como ofertante e as instituições credenciadas pelo MEC atuarão como parceiros demandantes.

§1º. No tocante à execução do PRONATEC no âmbito da FUNECE caberá à Unidade de Educação Profissional - UNEP pactuar no sistema SISTEC, mantido pelo MEC, os cursos e a quantidade de turmas e de vagas por turma disponíveis para a oferta.

§2º. Caberá a cada parceiro demandante aprovar, no sistema SISTEC, as vagas em cursos pactuados pela FUNECE, bem como selecionar os estudantes e trabalhadores para os cursos, de acordo com o alvo correspondente, respeitada a legislação em vigor.

§3º. As Unidades Regionais poderão preencher vagas desocupadas (ou não preenchidas) nas turmas ofertadas, matriculando beneficiários a partir das inscrições online (site do MEC/PRONATEC) obedecendo a ordem de prioridades estabelecidas na legislação em vigor.

Art. 20. A Coordenação Geral, com o auxílio da Coordenação de Ensino, deverá elaborar instrumentos próprios para a avaliação dos cursos desenvolvidos, com aplicação de avaliações ao final de cada curso FIC e de cada ano de cursos técnicos.

Parágrafo Único - Caberá a cada Coordenação Regional, através de sua Coordenação Pedagógica, a aplicação dos instrumentos mencionados no caput bem como a sistematização e análise de resultados, com vistas ao aperfeiçoamento do processo de ensino e aprendizagem. O relatório final da sistematização das avaliações deverá ser encaminhado à Coordenação Geral PRONATEC/FUNECE para conhecimento.

Art. 21. As certificações dos cursos técnicos e de cursos FIC, ofertados pelo PRONATEC no âmbito da FUNECE, são de responsabilidade da Unidade de Educação Profissional – UNEP, nos termos das Resoluções exaradas pelos Conselhos Superiores da FUNECE/UECE, seguindo os trâmites específicos para emissão de Diploma ou Certificado no modelo do MEC.

CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 22. Os recursos da Bolsa-Formação do PRONATEC/FUNECE serão centralizados em conta específica de titularidade da FUNECE, consignando-se os respectivos elementos de despesas para fazer jus aos pagamentos das bolsas da equipe formada pelos Coordenadores, Docentes e Apoio às atividades acadêmicas e administrativas.

§1º. Os valores relativos aos elementos de despesas 33.90.30 e 33.90.39 serão licitados de modo a atender demanda específica apresentada e solicitadas pelas Coordenações Regionais.

§2º. Os recursos dos elementos de despesas 33.90.18 e 33.90.36 serão gerenciados pela Coordenação Geral do PRONATEC/FUNECE para melhor controle e acompanhamento da prestação de contas dos recursos liberados.

Art. 23. Compete exclusivamente ao Presidente da FUNECE a ordenação de despesa no âmbito do PRONATEC/FUNECE.

§ 1º. Todos os pagamentos realizados no âmbito do PRONATEC/FUNECE serão efetuados por meio de processo administrativo específico nos moldes das instruções e diretrizes exaradas pela Coordenação Geral do PRONATEC/FUNECE.

§ 2º. Compete à Coordenação Geral o acompanhamento e a fiscalização do uso dos recursos no âmbito da Bolsa Formação PRONATEC, amparando as decisões do Presidente da FUNECE, que autorizará os empenhos e pagamentos pertinentes ao pagamento das bolsas aos alunos, docentes e profissionais atuantes, bem como os relativos às compras de materiais e contratação de serviços conforme as demandas das turmas efetivamente pactuadas no MEC/SISTEC, obedecendo as suas regras de oferta de turmas.

§ 3º. De acordo com o Decreto 7.892/2013, em seu artigo II, compreende-se por compra compartilhada, a aquisição de sistema e conjunto de procedimentos do registro de preços, relativos à prestação de serviços e aquisições para contratações futuras, pela qual se pode gerar uma compra ou prestação de serviços em conjunto, no qual há órgãos participantes, com vistas a uma maior economia de escala. Dessa forma, toda compra no âmbito do PRONATEC que seja comum para FUNECE, deverá ser efetivada, preferencialmente, através dessas compras compartilhadas.

CAPÍTULO VII DO PLANEJAMENTO DAS COMPRAS E EMISSÃO DO EMPENHO

Art. 24. Compete ao Coordenador Regional a responsabilidade pelo planejamento de implantação dos cursos pactuados junto ao MEC/SISTEC e a solicitação das compras de materiais necessários ao bom desempenho e da qualidade do processo ensino e aprendizagem.

§ 1º. As solicitações de compras deverão ser encaminhadas por ofício ao Coordenador Geral para fins de análise e aprovação e deverão conter termo de referência que discrimine detalhadamente o objeto, os quantitativos, a justificativa da aquisição, o prazo de entrega e demais informações que se fizerem necessárias.

§ 2º. A autorização de compra dependerá da anuência do Coordenador Geral do PRONATEC/FUNECE cuja avaliação considerará a adequação da solicitação dentro dos seguintes critérios:

- a) Disponibilidade de recursos financeiros do PRONATEC/BOLSA-FORMAÇÃO para os Cursos FIC e Cursos Técnicos Concomitantes em função da efetiva comprovação da matrícula dos mesmos no SISTEC;
- b) Pertinência da solicitação das compras de materiais didáticos com as diretrizes previstas no Projeto do Curso, considerando as necessidades didáticas e pedagógicas e os parâmetros administrativos envolvidos na execução do mesmo;
- c) Pertinência das solicitações de compras com as rubricas autorizadas pelo Programa PRONATEC/BOLSA-FORMAÇÃO;
- d) Validação jurídica dos processos de solicitação.

§ 3º. Aprovada a solicitação de compras o Coordenador Geral procederá o encaminhamento do respectivo processo administrativo aos setores competentes da FUNECE para fins de elaboração do processo de aquisição e contratação.

§ 4º. Após a conclusão dos procedimentos pertinentes às aquisições o Coordenador Geral remeterá à Coordenação Regional solicitante o resultado das licitações realizadas.

Art. 25. Compete ao Coordenador Administrativo do Pronatec/Funece solicitar a emissão de nota de empenho das aquisições solicitadas, em conformidade com as homologações realizadas, emissão esta que deverá ser autorizada pelo Coordenador Geral do PRONATEC/FUNECE.

Art. 26. Realizada a emissão da nota de empenho compete à Coordenação Administrativa diligenciar junto ao Departamento de Material e Patrimônio da FUNECE – DMAP a recepção, validação e distribuição dos materiais recebidos.

Parágrafo único - Toda e qualquer divergência, inconsistência ou impropriedade nos materiais ou serviços contratados deverão ser comunicados, por escrito, à Coordenação Geral.

Art. 27. Após o efetivo recebimento e atesto dos materiais pelo DEMAP\FUNECE ou do atesto dos serviços contratados pela Coordenação Regional, será procedido o envio do processo de solicitação de pagamento à Coordenação Geral que o remeterá ao Presidente da FUNECE.

§ 1º. O processo de pagamento a ser remetido ao Presidente da FUNECE deverá conter:

- a) Nota fiscal devidamente atestada pela Coordenação Regional;
- b) Certidões negativas da Empresa contratada demonstrando a regularidade fiscal nas esferas Municipal, Estadual e Federal;
- c) Certidão de Regularidade junto ao FGTS e INSS;
- d) Certidão negativa trabalhista;
- e) Parecer jurídico atestando a regularidade do processo.

§ 2º. É vedada a antecipação de despesa ou o pagamento realizado em descumprimento às normas deste Regulamento e à legislação pertinente.

CAPÍTULO VIII DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO DAS BOLSAS

Art. 28. Compete ao Coordenador Geral encaminhar ao Presidente da FUNECE os processos de pagamentos pertinentes às bolsas concedidas aos profissionais, docentes e alunos no âmbito do PRONATEC/FUNECE.

Art. 29. Os processos de pagamento das bolsas relativas aos profissionais atuantes nas Coordenadorias que compõem a Unidade Central do PRONATEC/FUNECE deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

- a) Ofício de solicitação do Coordenador Geral indicando o mês de competência do pagamento e a conta bancária do Programa;
- b) Folha de pagamento detalhada contendo o nome, CPF, dados bancários, cargo, carga horária trabalhada semanal, carga horária trabalhada mensal, tipo vínculo do profissional, valor unitário da hora trabalhada, valor total a ser pago;
- c) Parecer jurídico atestando a regularidade do processo de pagamento.

Art. 30. Compete aos Coordenadores Regionais encaminhar mensalmente ao Coordenador Geral os processos de solicitação de pagamento pertinentes às bolsas dos Professores, Coordenadores e Apoios Administrativos, vinculados às Unidades Regionais e Unidades Remotas.

§ 1º. O encaminhamento a que se refere o caput deste artigo deverá ser realizado, obrigatoriamente, até o quinto dia útil do mês seguinte ao trabalhado, consignando-se que sua liquidação e pagamento dar-se-á até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à competência da folha de pagamento, depois da autorização do Ordenador de Despesas.

§ 2º. Os processos de pagamento das bolsas relativas aos profissionais atuantes nas Unidades Regionais e Unidades Remotas do PRONATEC/FUNECE deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

- a) Ofício de solicitação do Coordenador Regional indicando o mês de competência do pagamento e o número da conta do Programa;
- b) Folhas de pagamento detalhadas contendo o nome, CPF, dados bancários, cargo, carga horária trabalhada semanal, carga horária trabalhada mensal, tipo vínculo do profissional, valor unitário da hora trabalhada, valor total a ser pago;
- c) Folhas de ponto devidamente validadas pelo responsável pelo controle da frequência nos termos deste Regulamento e validadas pelo Coordenador Regional;
- d) Parecer jurídico atestando a regularidade do processo de pagamento;
- e) Concordância da Coordenação Geral.

Art. 31. Todos os pagamentos realizados deverão, obrigatoriamente, ser efetivados em conta corrente/poupança de titularidade do bolsista, obedecendo-se as regras de pagamento e liquidação do Estado do Ceará.

Parágrafo único – Não serão efetuados pagamentos a pessoas físicas que estejam inscritos na Dívida Ativa Estadual.

Art. 32. Para fins de execução financeira no âmbito do PRONATEC/FUNECE fica consignado que os pagamentos a serem realizados deverão, preferencialmente, respeitar a seguinte ordem:

- a) Pagamento da Bolsa – auxílio estudantil;
- b) Pagamento da Bolsa-Formação: professores, coordenadores e apoio acadêmicos e administrativos;
- c) Pagamento dos fornecedores;
- d) Recolhimento dos tributos.

CAPÍTULO IX DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 33. Compete ao Coordenador Geral da Bolsa-Formação PRONATEC/FUNECE, a elaboração da Prestação de contas pertinente a cada Termo de Adesão autorizado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE - para a execução do programa.

§ 1º. É de responsabilidade dos Coordenadores Regionais o encaminhamento da documentação relativa à composição da prestação de contas dos cursos realizados no âmbito das Unidades Regionais e Unidades Remotas de sua gerência.

§ 2º. O Coordenador Geral definirá a data e os critérios para o envio dos relatórios e informações, pelos Coordenadores Regionais sobre a frequência dos estudantes, evasões, e demais informações e documentos necessários à composição da prestação de contas do PRONATEC/FUNECE.

§ 3º. Poderá o Coordenador Geral, a seu critério, exigir o envio de relatórios mensais para fins de composição de prestação de contas parcial.

Art. 34. Compete ao Coordenador Regional garantir a efetivação do registro no SISTEC da frequência dos estudantes matriculados até o dia 10 de cada mês.

Art. 35. O Coordenador Geral do PRONATEC/FUNECE poderá suspender o pagamento da bolsa da Coordenação Regional ou proceder o desligamento do Coordenador Regional do Programa caso não sejam apresentados os documentos pertinentes à prestação de contas anual dos recursos repassados no prazo estabelecido.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. A Coordenação Geral do PRONATEC/UECE poderá emitir Notas de Orientação e Instrumentos normativos complementares visando detalhar a regulamentação dos procedimentos estabelecidos neste Regulamento com vistas à otimizar a execução do Programa.

Art. 37. As competências das Coordenações integrantes das Unidades Central, Regionais e Remotas do PRONATEC/FUNECE encontram-se previstas no Anexo II deste Regulamento.

Art. 38. As funções e atribuições dos profissionais que atuarão no PRONATEC/FUNECE encontram-se previstas no Anexo III deste Regulamento.

Art. 39. Os casos ou situações não previstos neste Regulamento serão analisados e julgados pela Coordenação Geral do PRONATEC/FUNECE.

Art. 40. Aplica-se subsidiariamente à execução do PRONATEC/FUNECE os princípios, regras e procedimentos inerentes à gestão de recursos públicos.

Art. 41. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Diretor da FUNECE, convalidando-se todos os atos realizados que não conflitem com o que nele estiver disposto.

Fortaleza, ____ de maio de 2016.

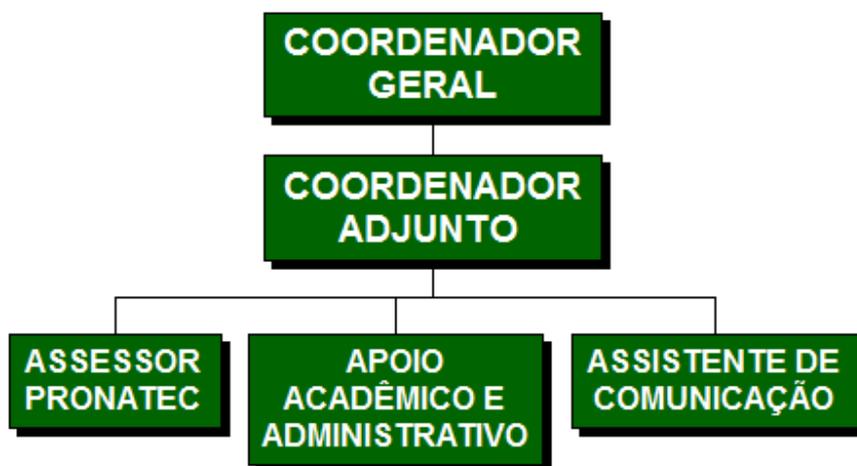
ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PRONATEC/FUNECE

UNIDADE CENTRAL



ESTRUTURA DA COORDENAÇÃO GERAL



COORDENAÇÃO GERAL

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR HORA/BOLSA R\$
Coordenador Geral	20 h/s	50,00
Coordenador Adjunto Geral	20h/s	44,00
Assessor Pronatec	20h/s	36,00
Assistente de Comunicação	20 h/s	18,00
Apoio acadêmico e administrativo	20h/s	18,00

ESTRUTURA DA COORDENAÇÃO DE ENSINO



COORDENAÇÃO DE ENSINO

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR HORA/BOLSA R\$
Coordenador Adjunto Pedagógico	20 h/s	44,00
Coordenador Adjunto da Área Técnica	20h/s	44,00
Coordenador Adjunto de Desenvolvimento	20ha	44,00
Assessor Pronatec	20h/s	36,00
Apoio acadêmico e administrativo	20 h/s	18,00
Programador	20h/s	18,00
Professor conteudista	Apoio eventual	25,00
Diagramador	Apoio eventual	18,00
Revisor	Apoio eventual	18,00

ESTRUTURA DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA



COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR HORA/BOLSA R\$
Coordenador Adjunto Administrativo	20 h/s	44,00
Coordenador Adjunto Financeiro	20h/s	44,00
Assessor Pronatec	20h/s	36,00
Apoio acadêmico e administrativo	20 h/s	18,00

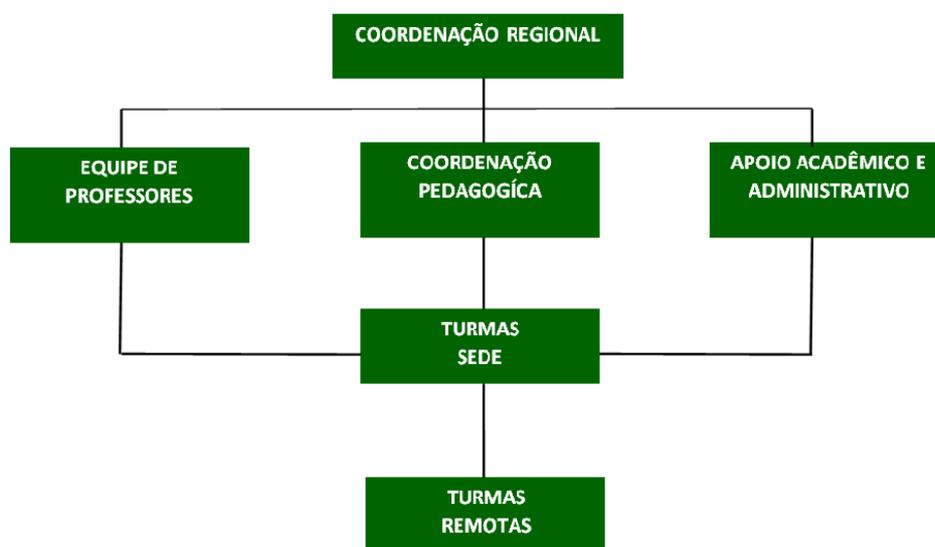
ESTRUTURA DA COORDENAÇÃO JURÍDICA



COORDENAÇÃO JURÍDICA

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR HORA/BOLSA R\$
Coordenador Adjunto Jurídico	20 h/s	44,00
Assessor Pronatec	20h/s	36,00

UNIDADE REGIONAL



ESTRUTURA DA COORDENAÇÃO REGIONAL



COORDENAÇÃO REGIONAL

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR HORA/BOLSA R\$
Coordenador Regional	20 h/s	36,00
Coordenador Pedagógico	20h/s	36,00
Professor	20h/s; 40 h/s; 60h/s	50,00
Apoio Acadêmico e Administrativo	20h/s	18,00

UNIDADE REMOTA



ESTRUTURA DA COORDENAÇÃO LOCAL



COORDENAÇÃO LOCAL

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR HORA/BOLSA R\$
Coordenador Local	10 h/s	36,00
Apoio Acadêmico e Administrativo	10h/s	18,00

ANEXO II

AS COMPETÊNCIAS DAS COORDENAÇÕES

Coordenação Geral

- 1) Coordena todas ações relativas à oferta do PRONATEC – Bolsa Formação, nos diferentes cursos oferecidos nas Unidades de Regionais e Unidades Remotas, garantindo a execução do programa, assegurando as condições materiais e institucionais para o seu pleno desenvolvimento;
- 2) Responde pela tomada de decisão de caráter gerencial, operacional e logístico em matérias administrativas, pedagógicas, financeiras e contábeis;
- 3) Autoriza, no âmbito do Programa, a efetivação dos pagamentos da bolsa-formação e de todos os bolsistas;
- 4) Autoriza o lançamento de dados no SISTEC;
- 5) Representa o Programa no âmbito da FUNECE juntos aos avaliadores externos indicados pelo SETEC/MEC/FNDE e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do Programa;
- 6) Planejar e coordenar execução do processo de seleção de bolsistas;
- 7) Promove ações de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da Fundação Universidade Estadual do Ceará - FUNECE/Unidade de Educação Profissional - UNEP;
- 8) Articula ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE);

Coordenação de Ensino

- 1) Organiza 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;
- 2) Coordena os processos de elaboração dos projetos pedagógicos, planos de cursos e dos planos de ensino;
- 3) Acompanha o trabalho docente em suas disciplinas e as metodologias de ensino utilizadas em sala de aula para avaliar e propor ações de melhorias de desempenho em cada turma;
- 4) Organiza o acervo de materiais e equipamentos didático-pedagógicos;

- 5) Planeja e executa o processo de capacitação de professores selecionados e equipe pedagógica;
- 6) Planeja e executa o acompanhamento pedagógico das turmas para evitar a evasão e baixo desempenho;
- 7) Coordena o controle acadêmico Geral no SISTEC e dos arquivos impressos dos estudantes;
- 8) Planeja e executa a avaliação permanente do Índice Institucional de Conclusão do Curso - IC;
- 9) Acompanha o Plano de Ensino dos Cursos e a frequência docente;
- 10) Acompanha semanalmente a frequência e desempenho escolar dos estudantes;
- 11) Planeja e executa a avaliação do desempenho dos docentes;
- 12) Planeja e executa a pesquisa de avaliação de egressos, após 6 a 12 meses de conclusão dos cursos;
- 13) Coordena o treinamento dos usuários da plataforma SISTEC e de outras correlatas;
- 14) Coordena os ambientes virtuais utilizados na execução do PRONATEC/FUNECE, tanto administrativos, como financeiros e pedagógicos.

Coordenação Administrativa e Financeira

- 1) Responde por todos os processos administrativos de aquisição de materiais e contratação de serviços;
- 2) Elabora a planilha final de pagamento de todos os bolsistas do programa;
- 3) Planeja e distribui os materiais e serviços adquiridos;
- 4) Organiza os procedimentos e elabora de documentos que orienta pagamentos e prestação de contas;
- 5) Organiza e mantém 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;
- 6) Organiza a prestação de contas da execução financeira do PRONATEC/FUNECE/ emitindo para tal os relatórios financeiros/contábeis e anexando os relatórios técnicos que se fizerem necessários ou forem exigidos pelos MEC/FNDE;

- 7) Elabora relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre a situação financeira e contábil do PRONATEC/FUNECE/UNEP;

Coordenação Jurídica

- 1) Elaboração e consolidação de todos os instrumentos normativos referentes à execução do PRONATEC/FUNECE;
- 2) Fiscalização da adequação legal dos procedimentos realizados;
- 3) Assessoria jurídica à Coordenação Geral e Coordenações Regionais e Locais do PRONATEC/FUNECE;
- 4) Assessoria jurídica ao processo de consolidação da prestação de contas do PRONATEC/FUNECE;
- 5) Elaboração de pareceres e notas de esclarecimentos pertinentes aos aspectos legais relativos à execução do programa.

Coordenação Regional

- 1) Acompanha 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;
- 2) Gerencia todas as ações relativas à oferta da Bolsa - Formação, em todos os cursos e turmas que acontece na Unidade Regional e Unidades Remotas sob sua coordenação, garantindo a plena execução do programa;
- 3) Assegura 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;
- 4) Acompanha as atividades e o controle acadêmico das turmas, bem como a frequência regular das pessoas designadas e responsáveis por cada atividade a elas atribuídas;
- 5) Acompanha as atividades e o controle acadêmico das turmas, bem como a frequência regular dos estudantes, professores e equipe administrativa e pedagógica;
- 6) Recebe, organiza e formaliza os processos de pagamento de estudantes, professores e demais bolsistas que atuam no âmbito da sua coordenação regional e encaminha-os a coordenação geral;

- 7) Mantêm atualizado o SISTEC com as informações relativas a frequência, carga horária ministrada, conteúdos programáticos previstos e executados, índice de evasão e outros;
- 8) Acompanha diariamente a realização dos cursos bem como a frequência dos profissionais bolsistas envolvidos no PRONATEC/FUNECE/UNEP da sua coordenação regional;

Coordenação Local

- 1) Viabiliza e acompanha a realização das atividades relativas à oferta dos cursos que serão realizados na unidade remota sob sua coordenação;
- 2) Promover ações de divulgação dos cursos junto aos estudantes beneficiários;
- 3) Assegura as condições materiais e institucionais necessárias para o pleno desenvolvimento de todas as atividades relativas aos cursos;
- 4) Acompanhar diariamente a realização dos cursos bem como a frequência dos profissionais bolsistas envolvidos no PRONATEC;
- 5) Apoia todos os procedimentos para garantir assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação;
- 6) Apoio o trabalho dos docentes e da coordenação geral e regional em visita técnica ao município;
- 7) Desenvolve ações que garantem a permanência e o bom desempenho dos alunos nos cursos ofertados em seu município;

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

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 perspectiva de que seja assegurado o que estabelece o parágrafo 4º do artigo 6º da [Lei nº12.513, de 26 de outubro de 2011](#);

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/FUNECE, especialmente bibliotecas e laboratórios sem quaisquer restrições;

XII- promover ações de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da Fundação Universidade Estadual do Ceará - FUNECE/Unidade de Educação Profissional - UNEP;

XIII- informar tempestivamente à SETEC/MEC sobre ocorrências que possam comprometer as normas fixadas para o desenvolvimento da Bolsa-Formação;

XIV- articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE);

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;

XVI- manter arquivo dos termos de compromisso, devidamente assinados, de cada um dos beneficiados matriculados nas vagas do PRONATEC/FUNECE, 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;

XVIII- executar outras atividades correlatas.

Coordenador Adjunto Geral:

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;

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;

III- assessorar as atividades administrativas, financeiras, contábil e a capacitação e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;

IV- atuar na garantia e manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;

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;

VI- participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros ligados ao PRONATEC/FUNECE/UNEP;

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

VIII- elaborar e encaminhar ao coordenador geral, relatório mensal de frequência e de desempenho dos profissionais envolvidos na execução do PRONATEC/FUNECE, apresentando relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas;

IX- substituir o coordenador geral em suas ausências e impedimentos;

X- manter arquivo dos termos de compromisso, devidamente assinados, de cada um dos beneficiados matriculados nas vagas do PRONATEC/FUNECE, 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;

XI- receber os avaliadores externos indicados pelo SETEC/MEC/FNDE, e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do Programa;

XII- organizar a assistência estudantil dos beneficiários do PRONATEC/FUNECE – Bolsa Formação;

XIII- participar de ações de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da Fundação Universidade Estadual do Ceará - FUNECE;

XIV- promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;

XV- auxiliar o Coordenador Geral nas ações de inclusão produtiva, em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE);

XVI- viabilizar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;

XVII- coordenar ou participar com demais coordenações da elaboração do relatório final de execução dos cursos;

XVIII- participar das reuniões ordinárias (mensais) e extraordinária convocada pelo coordenador geral, devendo nas ausências e/ou impedimentos deste substituí-lo;

XIX- Responder pela Coordenação Regional relativa aos cursos ofertados no Campus do Itapery e Unidades remotas da Região Metropolitana.

Coordenador Adjunto Pedagógico:

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;

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;

III- supervisionar e auxiliar os Coordenadores Áreas Técnicas na elaboração dos planos de cursos e dos planos de ensino;

IV- propiciar a integração dos envolvidos no processo ensino-aprendizagem dos cursos do PRONATEC/FUNECE, a fim de ajudar efetivamente na consecução dos objetivos planejados;

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;

VI- sugerir mecanismos de acompanhamento pedagógico e motivacionais para evitar a evasão nos cursos;

VII- possibilitar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;

VIII- elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador geral, ao final de cada curso ou quando solicitado;

IX- apresentar a coordenação geral, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;

X- adequar e sugerir, ao final de cada curso, quando necessárias, as modificações na metodologia de ensino;

XI- analisar os dados obtidos referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, no âmbito do PRONATEC/FUNECE, garantindo a implementação de ações voltadas para sua superação;

XII- fazer articulação entre as coordenações pedagógicas e de áreas técnicas para que haja compatibilidade entre projetos pedagógicos;

XIII- supervisionar a atualização dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos cursistas no SISTEC;

XIV- supervisionar, periodicamente os diários de classe, a fim de manter atualizados os dados relativos à frequência e aproveitamento dos alunos no SISTEC;

XV- participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais e humanos no âmbito do PRONATEC/FUNECE;

XVI- solicitar a aquisição de materiais didáticos, paradidáticos e outros necessários a realização dos cursos de formação dos professores e dos módulos pedagógicos iniciais;

XVII- realizar visitas às Unidades Regionais e Unidades Remotas, a fim de vivenciar e acompanhar, *in loco*, o desenvolvimento das atividades planejadas;

XVIII- participar de encontros e reuniões quando convocado;

XIX- executar outras atividades correlatas.

Coordenador Adjunto de Área Técnica:

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;

II- subsidiar e apoiar a coordenação geral e regionais nas ações necessárias para o planejamento e execução dos cursos e turmas do PRONATEC/FUNECE;

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;

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 aluno;

V - supervisionar e orientar a elaboração de materiais didáticos (apostilas, manuais, textos e outros), bem como a sua produção gráfica;

VI- supervisionar e aprovar as atividades de diagramação e revisão dos materiais didáticos;

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;

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;

IX- elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar aos coordenadores geral, pedagógico e regionais ao final de cada curso ou quando solicitado;

X- apresentar aos coordenadores geral, pedagógico e regionais, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;

XI- adequar e sugerir juntamente com a coordenação pedagógica, ao final de cada curso, quando necessárias, as modificações na metodologia de ensino;

XII- analisar em conjunto com a coordenação pedagógica, os dados obtidos referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, no âmbito do PRONATEC/FUNECE, garantindo a implementação de ações voltadas para sua superação;

XIII- supervisionar junto aos coordenadores regionais, a atualização dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos estudantes;

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;

XV- participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais e humanos no âmbito do PRONATEC/FUNECE;

XVI- realizar visitas às Unidades Regionais e Unidades Remotas, a fim de vivenciar e acompanhar, *in loco*, o desenvolvimento das atividades planejadas;

XVII- solicitar a aquisição de materiais didáticos, 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;

XVIII- participar de encontros e reuniões quando convocado;

XIX- executar outras atividades correlatas.

Coordenador Adjunto Administrativo:

I- assessorar as demais coordenações na gestão administrativa, do PRONATEC/FUNECE;

II- assessorar as demais coordenações nos procedimentos na contratação e planejamento de aquisição de bens e contratação e serviços de terceiros pessoa jurídica;

III- assessorar as demais coordenações na organização dos processos administrativos de aquisição de materiais e contratação de serviços de terceiro pessoa jurídica;

IV- assessorar as demais coordenações orientando o encaminhamento em conformidade com a modalidade da solicitação;

V- utilizar as estruturas administrativas, financeiras e contábeis da FUNECE com o fito de atender as demandas de aquisição de materiais, contratação de serviços de terceiros pessoa jurídica;

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 da FUNECE;

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;

VIII- utilizar, sempre, que possível os processos de Ata de Registro de Preços em vigência no Estado, ou como carona, desde que seja permitido e aprovado pelas instâncias envolvidas no processo para adquirir bens de consumo e/ou contratar serviços;

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;

X- organizar e encaminhar ao DECOFIN/FUNECE os processos, resultantes de ATAS de Registro de Preços para emissão de empenhos respectivos;

XI- solicitar a emissão de notas de empenho resultantes de processo de licitação para aquisição de materiais que não necessitem de emissão de contratos;

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;

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);

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/FUNECE;

XV- providenciar, sempre que solicitados, relatórios diversos relativos à execução do PRONATEC FUNECE;

XVI- participar, sempre que requisitado, de reuniões com da coordenação geral e de outras reuniões de trabalho com outros grupos participantes do PRONATEC/FUNECE;

XVIII- desenvolver outras atividades correlatas.

Coordenador Adjunto Financeiro:

I- assessorar as demais coordenações na gestão financeira e contábil do PRONATEC;

II- assessorar as demais coordenações com relação ao cuidado com composição e arquivamento de processos e documentos indispensáveis quando da prestação de contas;

III- utilizar as estruturas financeira e contábil da FUNECE com o fito de atender as demandas de aquisição de materiais, contratação de serviços de terceiros pessoa jurídica;

IV- solicitar, sempre que necessário, adequação e/ou suplementação de crédito orçamentário;

V- incluir na elaboração do planejamento orçamentário anual da FUNECE a previsão das demandas orçamentárias do PRONATEC/FUNECE vigente;

VI- receber as solicitações de aquisição de materiais 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 da FUNECE;

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/FUNECE, 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 FUNECE o pagamento das bolsas correspondentes aos trabalhos efetuados;

XIII- assessorar as demais coordenações do PRONATEC/FUNECE 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 FUNECE, conferindo valores das planilhas com estabelecido nesta Resolução;

XV- assessorar as demais coordenações nos procedimentos pertinentes a prestação de contas do PRONATE FUNECE no tocante a execução orçamentária, financeira e contábil;

XVI- efetuar a prestação de contas da execução financeira do PRONATEC FUNECE emitindo para tal os relatórios financeiros/contábeis e anexando os relatórios técnicos que se fizerem necessários ou forem exigidos pelos MEC/FNDE;

XVII- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre a situação financeira e contábil do PRONATEC/FUNECE;

XIX- participar, sempre que convocado, de outras reuniões de trabalho com outros grupos participantes do PRONATEC/FUNECE/UNEP;

XVI- participar, sempre que requisitado, de reuniões com da coordenação geral e de outras reuniões de trabalho com outros grupos participantes do PRONATEC/FUNECE;

XX- desenvolver outras atividades correlatas.

Coordenador Adjunto de Desenvolvimento

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/FUNECE;

II- demandar ao Departamento de Informática (DI) da FUNECE 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;

III- orientar as pessoas envolvidas no desenvolvimento de sistemas, para a aplicação de novas ferramentas e tecnologias da internet, orientando-os em soluções mais complexas;

IV- realizar levantamento de informações e dados, para estudo e implantação de sistemas, visando a melhorar a eficiência do Programa;

V- subsidiar o Departamento de Informática da FUNECE com informações necessárias a elaboração de projetos de estruturas físicas e lógicas da infraestrutura do ambiente virtual, de armazenamento de dados e backup;

VI- coordenar as equipes disponibilizadas pelo (DI/FUNECE) com o fito de garantir o cumprimento dos prazos e requisitos dos projetos;

VII- responsabilizar-se pela coordenação da equipe do (DI/FUNECE) designada para projetar e desenhar web sites, blogs, sistemas e aplicativos web, durante o período sob sua condução;

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;

IX- dar treinamentos aos usuários que irão utilizar-se das plataformas desenvolvidas, bem como outras plataformas correlatas ao PRONATEC (SISTEC);

X- trabalhar no desenvolvimento dos sistemas virtuais, tal como plataformas, sites, softwares, entre outros, do PRONATEC na FUNECE;

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;

XII- administrar os ambientes virtuais utilizados na execução do PRONATEC/FUNECE, tanto administrativos, como financeiros e pedagógicos;

XIII- manter os ambientes virtuais, bem como seus sistemas de backup e armazenamento de dados em produção, garantindo sua estabilidade, confiabilidade e desempenho;

XIV- criar interface gráfica do site, onde ocorrerá toda interação do usuário, para facilitar o uso do site;

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/FUNECE;

XVI- participar, sempre que convocado, de outras reuniões de trabalho com outros grupos participantes do PRONATEC/FUNECE;

XVII- participar, sempre que requisitado, de reuniões com da coordenação geral e de outras reuniões de trabalho com outros grupos participantes do PRONATEC/FUNECE;

XVIII- executar outras atividades correlatas.

Coordenador Adjunto Jurídico:

I – Assessorar a Coordenação Geral na construção de todos os instrumentos normativos necessários à execução das atividades do PRONATEC/FUNECE;

II – Coordenar as atividades de controle interno dos processos e procedimentos realizados;

III – Designar Assessores para realização de auditoria de legalidade em todos os processos pertinentes às ações do PRONATEC/FUNECE;

IV – Coordenar as ações de assessoria e consultoria jurídica prestadas às Coordenações Regionais e Unidades Remotas;

V – Emitir parecer acerca de processos e procedimentos concernentes às ações do PRONATEC/FUNECE;

VI – Assessorar a Coordenadoria Administrativa nos processos de aquisição de bens e serviços no âmbito do PRONATEC/FUNECE;

VII – Assessorar a Coordenadoria Financeira na aferição da legalidade dos processos de pagamentos;

VIII – Executar outras atividades correlatas à assessoria e consultoria jurídica.

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 da FUNECE, 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;

XIII- acompanhar diariamente a realização dos cursos bem como a frequência dos profissionais bolsistas envolvidos no PRONATEC/FUNECE da sua coordenação regional;

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;

XVI- receber os avaliadores externos indicados pelo SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do PRONATEC/FUNECE;

XVII- participar quando solicitado de encontros e reuniões relativos à Bolsa-Formação do PRONATEC/FUNECE;

XVII- executar outras atividades correlatas.

Coordenador Local:

- I-** viabilizar e acompanhar a realização das atividades relativas à oferta dos cursos que serão realizados na unidade remota sob sua coordenação;
- II-** promover ações de divulgação dos cursos junto aos estudantes beneficiários;
- III-** assegurar as condições materiais e institucionais necessárias para o pleno desenvolvimento de todas as atividades relativas aos cursos;
- 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;
- V-** acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, necessários para garantir a infraestrutura adequada às atividades dos cursos;
- VI-** acompanhar diariamente a realização dos cursos bem como a frequência dos profissionais bolsistas envolvidos no PRONATEC;
- VII-** receber os avaliadores externos indicados pelo FNDE e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do Programa;
- VIII-** acompanhar e garantir a assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação;
- IX-** viabilizar a acessibilidade para a plena participação nos cursos de pessoas com deficiência;
- X-** participar de encontros e reuniões quando convocado.
- XI-** apoiar a gestão administrativa das turmas.

Professor

- I-** planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiários da Bolsa-Formação nas Unidades de Ensino e Remotas do PRONATEC FUNECE;
- II-** adequar oferta dos cursos às necessidades específicas do público alvo;
- III-** registrar no SISTEC a frequência e desempenho acadêmico dos estudantes;
- IV-** adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografias às necessidades dos estudantes;
- V-** produzir, caso solicitado, material pedagógico para ser adotado nos cursos;
- VI-** propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;

VII- realizar, conforme, planejado oficinas práticas para sedimentar o conhecimento e preparar os estudantes para o mercado de trabalho;

VIII- promover em conjunto com a coordenação pedagógica e das áreas técnicas a avaliação dos cursos e sugerir as modificações, quando necessárias;

IX- sugerir junto aos coordenadores pedagógico e das áreas técnicas ações de suporte tecnológico e pedagógico necessárias para o desenvolvimento dos cursos;

X- participar, quando convidado, de discussões pertinentes à adequação da oferta dos cursos e às necessidades das demandas produtivas e sociais;

XI- avaliar o desempenho dos estudantes;

XII- elaborar, relatório das atividades de ensino, encaminhando-o aos coordenadores regionais ao final de cada curso;

XIII- participar, sempre que requisitado, de reuniões com da coordenação geral e de outras reuniões de trabalho com outros grupos participantes do PRONATEC/FUNECE;

Assessor Pronatec:

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.

Professor Conteudísta:

I- produzir material pedagógico para ser adotado nos cursos;

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

III- adequar os conteúdos e os recursos didáticos às necessidades dos estudantes e dos cursos, quando necessário;

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

V- participar dos encontros e reuniões, quando convocado.

Apoio acadêmico e administrativo:

I- prestar apoio a coordenação geral e coordenações regionais no desenvolvimento das atividades administrativas e acadêmicas;

II- apoiar a gestão acadêmica e administrativa dos cursos e turmas no âmbito das coordenações onde estejam atuando;

- III-** acompanhar e subsidiar as atividades de professores;
- IV-** auxiliar o professor no registro de frequência e desempenho acadêmico dos alunos no SISTEC;
- 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;
- 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 - DECOFIN da FUNECE;
- VII-** auxiliar na manutenção do cadastro atualizado de professores e estudantes;
- VIII-** dar suporte técnico a gestão acadêmica e administrativa dos cursos e turmas;
- IX-** receber os materiais adquiridos, organizar, armazenar e orientar grupo de trabalho para efetuar a separação, emissão de documento de controle de entrega;
- X-** assistir aos estudantes quanto a realização dos seus cadastros e abertura das contas correntes;
- 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;
- XV-** prestar apoio às atividades laboratoriais ou de campo;
- XVI-** prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- XVII-** lançar, mensalmente, o registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- XVIII-** desenvolver outras atividades acadêmicas e administrativas determinadas pela coordenação;
- XIX -** participar de encontros e reuniões quando convocado.

Programador:

- I-** trabalhar no desenvolvimento dos sistemas virtuais, tal como plataformas, sites, softwares, entre outros, do PRONATEC na FUNECE;
- II -** cumprir os prazos de desenvolvimentos criados pela coordenação de desenvolvimento;

III- realizar a instalação dos programas desenvolvidos, bem como outros programas, nos computadores das escolas e adequar essas máquinas para o correto uso nas atividades do PRONATEC;

IV - dar treinamentos aos usuários que irão utilizar-se das plataformas desenvolvidas, bem como outras plataformas correlatas ao PRONATEC;

V- propor junto às Unidades 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;

VI- executar outras atividades correlatas;

VII- participar de encontros e reuniões quando convocado.

Diagramador:

I- organizar a disposição de todo material a ser publicado como apostilas, folderes, e montar a arte gráfica de todo material a ser impresso;

II- responsabilizar-se pela edição, impressão e reprodução de gravações para as diversas atividades ligadas ao PRONATEC, no âmbito da FUNECE;

III- executar outras atividades correlatas;

IV- participar de encontros e reuniões quando 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 da FUNECE;

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.