





!

" #



**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. M

CAPÍTULO I DA ATUAÇÃO

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 a

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

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

§ 4º.

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 ADPeal

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

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 5 (cinco) dias úteis para o processo de pagamento.

a)

Art. 35

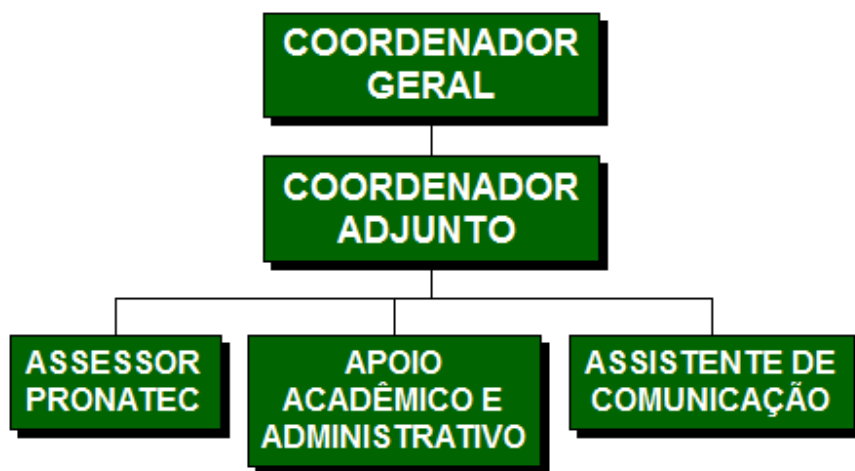
ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PRONATEC/FUNECE

UNIDADE CENTRAL

COORDENAÇÃO

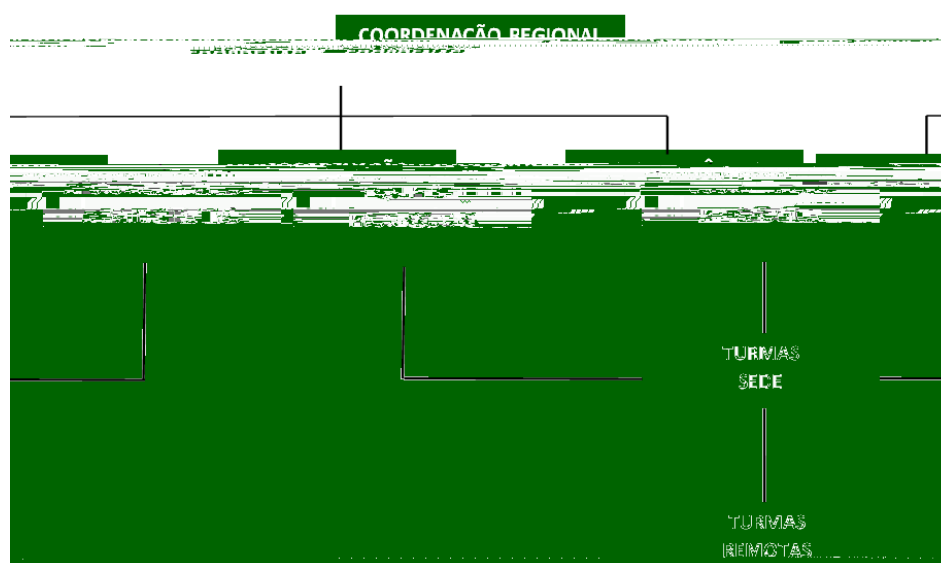
ESTRUTURA DA COORDENAÇÃO GERAL



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	1 ,00

UNIDADE REGIONAL



ESTRUTURA DA COORDENAÇÃO REGIONAL

COORDENAÇÃO REGIONAL

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR HORA/BOLSA R
Coordenador +e\$ional	20 h/s	36,00
Coordenador Peda\$%\$ico	20h/s	36,00
Pro*essor	20h/s/ 40 h/s/ 60h/s	50,00
Al oio Acad"mico e Administrati#o	20h/s	1 ,00

UNIDADE REMOTA

ESTRUTURA DA COORDENAÇÃO LOCAL

COORDENAÇÃO LOCAL		
FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR HORA/BOLSA R
Coordenador Local	10 h/s	

ANEXO II

AS COMPETÊNCIAS DAS COORDENAÇÕES

Coordenação Geral

1\$ Coordena todas ações relativas à oferta do PRONATEC

- 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

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 consolidaç

c

i

- 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\$ Apoiar todos os procedimentos para garantir assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação;
- 6\$ Apoiar 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 de 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 logíst

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

3672toom dopedvisão

405865(v) -3.71693(i) -4.15865(m) -9.95366i ss

vo(u)11.1634(m)-9.95366()-20.634(a)21C, nnt

IV-

Coordenador Adjunto de Área Técnica:

I- acompanhar sistematicamente todo o processo de execução dos cursos dos eixos

XIV- supervisionar, juntamente com as coordenações regi

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 disponi

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,

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

XV-

III- assegurar as condições materiais e institucionais

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 pretensos 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,7(a)0.883414883431(ç)63z1443(,)0.44178]TJ -3371(l)-4.15614(o)mulocol

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;

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.