



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590, Bairro Bunitis - Belo Horizonte - Minas Gerais - CEP: 30.575-180

(31) 2513-5156

**Regimento Interno do programa Bolsa-formação do
PRONATEC/IFMG**

Regimento Interno para disciplinar as ações e funcionamento do programa Bolsa-formação do PRONATEC/IFMG, aprovado pelo Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais.

Belo Horizonte, dezembro de 2015.

REGIMENTO INTERNO DO PROGRAMA BOLSA-FORMAÇÃO DO PRONATEC/IFMG

Art. 1º. Este regimento tem por objetivo normatizar e sistematizar as metodologias operacionais de execução dos trabalhos envolvidos no processo de gestão do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC – e disciplinar as atividades e o pagamento da Bolsa-Formação no âmbito do IFMG.

Da gestão do programa Bolsa-Formação do Pronatec/IFMG

Art. 2º. A gestão do programa Bolsa- formação do Pronatec obedecerá, hierarquicamente, à seguinte estrutura organizacional:

- a) Comitê Gestor;
- b) Coordenação Geral;
- c) Coordenações-adjuntas;

Dos cursos a serem ofertados

Art. 3º. Poderão ser ofertados cursos presenciais de educação profissional técnica de nível médio, que devem constar do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, e cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional - FIC, que deverão constar no Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada, publicados pelo Ministério da Educação.

§1º. Os cursos Técnicos ou FIC deverão ser ofertados preferencialmente nas áreas de expertise do campus, observados os arranjos produtivos locais (APL).

§2º. Para oferta dos cursos técnicos subsequentes, deverá ser considerada a existência da estrutura física adequada à realização das aulas, assim como deverão ser considerados os recursos humanos, para atender às ações e possibilidades de deslocamento para o município demandante.

§3º. Os cursos presenciais do Pronatec/IFMG poderão oferecer parte da carga-horária por meio de programa de Educação à Distância - EaD - de acordo com previsão legal.

§4º. A adesão às ofertas dos cursos técnicos e FIC, bem como a escolha dos tipos de cursos a serem ofertados nos campi, será avaliada e definida de forma conjunta entre a Coordenação Geral do Pronatec/IFMG, Coordenadores Adjuntos, as Diretorias de Ensino e Extensão, ou instância equivalente dos campi.

Art. 4°. O compromisso de oferta de vagas dos cursos citados no artigo anterior deverá ser registrado no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC, em período estabelecido para pactuação.

Dos Bolsistas e da Concessão de Bolsas

Art 5°. A oferta de cursos no âmbito do programa Bolsa-formação do PRONATEC é uma ação institucionalizada pelo IFMG e gerenciada pela reitoria em parceria com os campi.

Art. 6°. Conforme definido no Art. 12 da Resolução CD/ FNDE nº 4, de 16 de março de 2012, as instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (EPCT) poderão, conforme art. 6º da Lei nº 12.513/2011, conceder bolsas aos profissionais envolvidos nas atividades da Bolsa-Formação, que deverão ter formação e experiência compatíveis com as responsabilidades relativas às seguintes atribuições:

- I. Coordenador-geral;
- II. Coordenador-adjunto;
- III. Supervisor de curso ou área;
- IV. Professor;
- V. Apoio as atividades acadêmicas e administrativas;
- VI. Orientador.

Art. 7°. As funções de coordenador-geral e de coordenador-adjunto ficarão restritas aos profissionais do quadro de servidores ativos e inativos da Rede Federal, e serão nomeados pelo Reitor e designados por meio de portaria para monitorar e supervisionar as atividades do programa.

Art. 8°. Os coordenadores-adjuntos nomeados para os campi receberão o pagamento da bolsa-formação referente a 4 horas semanais a partir de 5 turmas criadas, tendo a atribuição de elaborar os cursos a serem ofertados e realizar todas as atividades necessárias à oferta e composição das primeiras turmas.

Parágrafo único: Ampliar-se-á a carga horária dos Coordenadores-Adjuntos de acordo com a definição das turmas, sendo:

HORAS SEMANAIS	TURMAS EM FUNCIONAMENTO
4	5
8	6-7
12	8-9
16	10-15
20	A partir de 16

Art. 9º. No âmbito da Reitoria, serão nomeados coordenadores-adjuntos para compor, junto à Coordenação Geral, a equipe sistêmica para auxiliar nas atividades de planejamento, administrativas e pedagógicas do Pronatec.

Art. 10º. Os bolsistas que exercerem as atividades elencadas nos incisos III a VI do artigo 6º deverão ser selecionados exclusivamente por meio de editais, amplamente divulgados, sob a responsabilidade do Coordenador-Geral do Pronatec.

Art. 11º. A carga horária semanal de dedicação ao programa para profissionais que não pertencem ao quadro de servidores ativos e inativos das instituições da Rede Federal de EPCT ficará limitada a 20 horas semanais, salvo a função de professor, que ficará limitada a 16 horas/aula, de 60 minutos, semanais;

§ 1º. Caso a disponibilidade de carga horária dos servidores ativos do campus selecionados não contemple as necessidades dos cursos ofertados via PRONATEC e não haja interesse dos servidores inativos, poderá haver contratação de professores externos com a percepção de bolsas e os descontos tributáveis previstos por Lei;

§2º. De acordo com a Lei 12.816 de 2013, os docentes externos vinculados às redes públicas de educação profissional, científica e tecnológica receberão a bolsa-formação com isenção das tributações.

§3º. Para os servidores ativos, será paga bolsa no montante referente às horas trabalhadas, respeitando o limite da carga horária estabelecida na sua jornada de trabalho.

§4º. No caso de servidores ativos técnico-administrativos, a concessão de bolsas para as funções III, V e VI ficará limitada, em princípio, a 35% (trinta e cinco por cento) da carga-horária cumprida na função pública. Será obrigatório o cumprimento de, pelo menos, 10 (dez) horas presenciais, nas dependências do IFMG ou outro local de oferta dos cursos, sempre que a bolsa recebida for igual ou superior a essa carga-horária. Caso a bolsa recebida seja calculada sobre carga-horária inferior a 10 horas semanais, toda a carga-horária deverá ser cumprida presencialmente.

§5º. No caso de servidores ativos docentes, a concessão de bolsas para as funções III, IV, V e VI ficará limitada, em princípio, à carga-horária de aulas ministradas regularmente, até o limite de 16 horas/semana.

§6º. A carga-horária dos servidores ativos poderá exceder os limites previstos nos incisos 4º e 5º do Art. 11, desde que seja feita justificativa por escrito referendada pelo Comitê de Gestão do Pronatec/IFMG. A anuência do Comitê Gestor deverá ser registrada e anexada à justificativa apresentada para a implantação de bolsa que exceda os limites pré-estabelecidos, nunca ultrapassando a carga-horária máxima prevista na legislação e expressa no caput deste Art. 11.

§7º. Caso haja necessidade de trabalho em finais de semana ou feriados, poderá o bolsista desenvolver a carga horária nesses dias, apenas mediante anuência do Coordenador-Adjunto e diretor-geral do campus.

Art. 12º. Os Professores em regime de dedicação exclusiva (DE) poderão participar do Pronatec, cujas atividades estão descritas no anexo do Decreto nº 7114, de 19 de fevereiro de 2010, e na Resolução CD/FNDE nº 24, de 24/05/2011, enquanto perdurar o programa.

Art. 13º. Poderão assumir as atividades listadas no Art. 6º, com percepção de bolsas, todos os servidores ativos e inativos do IFMG, salvo os afastados parcial ou integralmente e os em licença de qualquer ordem.

Art. 14º. Os docentes com carga horária de atividades inferior ao determinado pelas normas vigentes no IFMG poderão exercer atividades no PRONATEC, sem percepção de bolsa, a fim de complementar o mínimo de horas estabelecido, desde que por iniciativa do próprio docente.

§1º. Os docentes ou técnicos administrativos ocupantes de cargos com Função Gratificada e os bolsistas da E-Tec poderão atuar como bolsistas do Pronatec, desde que haja compatibilidade de horário e respeito ao limite legal da jornada semanal de trabalho.

§2º. Os servidores que ocupem cargos de direção com recebimento de CD não poderão receber bolsas do Pronatec no âmbito do IFMG.

Art. 15º. Para a percepção de bolsa, o servidor ativo deverá apresentar declaração, em formulário próprio, informando a compatibilidade de horários disponíveis para exercer as atividades relativas ao PRONATEC com sua carga horária regular institucional, indicando dias e horários para a realização das respectivas atividades.

§ 1º. Na declaração preenchida pelo servidor, deverão constar, na seguinte ordem:

- a) Autorização da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- b) Anuência do seu chefe imediato;
- c) Anuência do(a) diretor(a)-geral do campus, que verificará a veracidade das informações prestadas.

§2º Os servidores ativos classificados ou convidados, por outra instituição pública, para trabalhar, com recebimento de bolsa, na Bolsa-Formação, estarão sujeitos aos mesmos critérios estabelecidos por esta Resolução com a emissão da declaração prevista no caput e no § 1º.

Art. 16º . As atribuições e a carga horária dos servidores-bolsistas não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e atendimento à instituição.

§ 1º. Os nomes, locais e horários de trabalho dos bolsistas serão fixados em local público e no sítio do IFMG.

§2º. O controle das horas trabalhadas nas atividades relativas ao PRONATEC, para fins de contabilização do pagamento e auditoria, se dará mediante a apresentação do formulário de Registro de Carga Horária do Bolsista, que deverá ser assinado pelo bolsista, pelo supervisor e pelo coordenador-adjunto.

Art. 17º. O Supervisor e o Orientador poderão receber o pagamento da bolsa a partir das turmas em funcionamento, sendo:

HORAS SEMANAIS	TURMAS EM FUNCIONAMENTO
4	5
8	6-7
12	8-9
16	10-15
20	A partir de 16

Art. 18º. O servidor-bolsista que atuar como supervisor de curso poderá perceber por horas trabalhadas após o término do curso, desde que haja saldo financeiro, e receberá no mês subsequente à conclusão do curso, para garantir o trabalho de encerramento, que envolve atividades tais como a confecção de relatórios e emissão dos documentos necessários.

Art. 19º. A carga-horária dos bolsistas de apoio pedagógico e administrativo deverá ser fixada pelo coordenador adjunto, que deverá utilizar como premissa as regras fixadas no Art. 17. Sempre que a carga-horária for diferente do estabelecido no Art. 17, o coordenador adjunto deverá fazer uma justificativa e encaminhá-la ao Comitê Gestor.

Art. 20º. Os coordenadores adjuntos deverão conduzir avaliação de desempenho semestral dos bolsistas da sua unidade. A avaliação de desempenho será conduzida a partir de normas e critérios estabelecidos pelo Comitê Gestor.

Art. 21º. Os bolsistas serão avaliados no final de cada semestre letivo, conforme formulários específicos do Programa, sendo o seu resultado fator determinante para a permanência do bolsista em suas atividades.

Parágrafo Único: As avaliações servirão de subsídios para o desligamento ou permanência dos bolsistas no Programa.

Art. 22º. Para o desligamento do bolsista, o Coordenador Adjunto deverá levar em consideração não só as avaliações de desempenho, como também considerar as dificuldades encontradas na execução das ações inerentes à sua função, registrando-as em documento próprio com ciência do bolsista, oportunizando ampla defesa e contraditório.

Parágrafo Único: A Coordenação Adjunta emitirá um Parecer final sobre a avaliação do bolsista para deliberação do Comitê Gestor da Bolsa-Formação do PRONATEC.

Art. 23°. No caso do desligamento do Bolsista, este não poderá se candidatar a outro processo seletivo da Bolsa-Formação do PRONATEC no período de 02 (dois) anos.

Do Pagamento das Bolsas

Art. 24°. A descentralização de recursos será, obrigatoriamente, precedida da formalização de Termo de Cooperação, a ser realizado pela Pró-Reitoria de Planejamento/Administração, nos termos da Resolução no 04/2012.

Art. 25°. O pagamento das bolsas aos profissionais que atuam nos cursos do Pronatec deverá obedecer aos seguintes valores por hora de trabalho:

PROFISSIONAL	VALOR POR HORA
Coordenador-geral	R\$ 50,00
Coordenador-adjunto	R\$ 44,00
Supervisor de curso	R\$ 36,00
Professor	R\$ 50,00
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	R\$ 18,00
Orientador	R\$ 36,00

Das Atribuições

Do Comitê Gestor

Art. 26°. O Comitê Gestor do Pronatec/IFMG será o órgão máximo de decisões, e terá a seguinte composição:

- I- coordenador-geral do Pronatec/IFMG (presidente);
- II- 1 pró-reitor;
- III- 1 coordenador-adjunto de unidade gestora, eleito pelos pares.

Parágrafo único: O representante de pró-reitoria, participante do Comitê Gestor do Pronatec/IFMG, não terá direito a receber bolsas.

Art. 27°. São atribuições do Comitê Gestor, no âmbito da Bolsa-Formação do Pronatec, dentro do IFMG:

- a) Decidir a gestão orçamentária;
- b) Estabelecer normas de funcionamento geral do programa;
- c) Avaliar mudanças nas normas de funcionamento e demais atos administrativos;
- d) Decidir sobre criação de funções que impliquem em remuneração por meio de bolsas;
- e) Referendar desligamento de bolsistas;
- f) Fiscalizar a execução do Pronatec/IFMG, garantindo que o programa se mantenha dentro da legalidade, bem como viável em termos financeiros.

Da Coordenação-Geral

Art. 28°. São atribuições do coordenador-geral, no âmbito da Bolsa-Formação do Pronatec, dentro do IFMG:

- a) Coordenar todas as ações relativas à oferta da Bolsa-Formação nos diferentes cursos oferecidos nas unidades da Instituição, de modo a garantir condições materiais e institucionais para o desenvolvimento do conjunto das atividades;
- b) Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir a infraestrutura adequada para as atividades dos cursos;
- c) Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas, supervisionando as turmas da Bolsa-Formação, os controles acadêmicos, as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros;
- d) Avaliar os relatórios mensais de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa-Formação e aprovar os pagamentos daqueles que fizeram jus à bolsa no período avaliado;
- e) Solicitar ao ordenador de despesa da Instituição a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais;
- f) Participar dos processos de pactuação de vagas da Instituição;
- g) Receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- h) Supervisionar a prestação da assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação, em conformidade com o parágrafo 4º, do artigo 6º, da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011;
- i) Presidir o Comitê Gestor.

Da Coordenação-Adjunta

Art. 29°. São atribuições do coordenador-adjunto dos cursos, no âmbito da Bolsa-Formação do Pronatec, dentro de cada Unidade Gestora:

- a) Assessorar o coordenador-geral nas ações relativas à oferta da Bolsa-Formação em cada unidade, 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 se responsabilizar pela gestão dos materiais didático-pedagógicos;

- c) Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, incluindo a seleção dos estudantes pelos demandantes, a capacitação e a 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 os 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) Substituir, desde que designado, o coordenador-geral em períodos em que este estiver ausente ou impedido;
- l) Receber dos avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e Pronatec-Fies informações sobre o andamento dos cursos;
- m) Organizar a assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação;
- n) Exercer, quando couber, as atribuições de supervisor de curso, de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador do supervisor de curso.

Do Supervisor dos Cursos

Art. 30°. São atribuições do supervisor dos cursos no âmbito da bolsa-formação do Pronatec, dentro de cada campus:

- 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 com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- b) Coordenar a elaboração da proposta de implementação 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 dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários no SISTEC;

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

Do Orientador

Art. 31°. São atribuições do orientador dos cursos, no âmbito das Bolsas-Formação do Pronatec, dentro de cada campus:

- 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, à permanência, ao 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 as equipes da Bolsa-Fomação;
- 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 às pessoas com deficiência;
- g) Promover reuniões pedagógicas mensais para avaliar os resultados e objetivos do curso, além de propor encaminhamentos possíveis para superação e êxito do Programa.

Do Professor

Art. 32°. São atribuições do professor dos cursos, no âmbito das Bolsas-Formação do Pronatec, dentro de cada campus:

- a) Planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiários da Bolsa-Formação;
- b) Adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;
- c) Registrar no sistema a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes;
- d) Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes;
- e) Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;
- f) Avaliar o desempenho dos estudantes;
- g) Participar dos encontros de coordenação promovidos pelos coordenadores geral e adjunto.
- h) Zelar pela frequência e participação nas aulas;
- i) Desenvolver ações pedagógicas visando à redução da evasão;
- j) Participar de treinamentos ou cursos (presenciais ou online) indicados pela coordenação ou exigidos em edital.

Do Profissional de Apoio Administrativo

Art. 33°. São atribuições do profissional de apoio às atividades acadêmicas dos cursos, no âmbito das Bolsas-Formação do Pronatec, dentro de cada campus:

- a) Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- b) Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- c) Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- d) Participar dos encontros de coordenação;
- e) Realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;
- f) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- g) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

Do Profissional de Apoio Financeiro

Art. 34°. São atribuições do profissional de apoio financeiro dos cursos, no âmbito das Bolsas-Formação do Pronatec, dentro de cada campus:

- a) Elaboração das Listas de Credores-LC;
- b) Envio de Documentos à Coordenação-Geral do Pronatec, para ateste.
- c) Liberação do Processo para Pagamento;
- d) Apropriação no Siafi-Web Novo CPR - Geração da NS de Apropriação;
- e) Recebimento de processos, realização de conformidade de gestão, assinaturas em Notas de Empenhos e arquivamento;

Das Disposições Gerais

Art. 35°. Os casos omissos no presente regulamento serão apreciados pela coordenação geral do Pronatec, pelo Comitê Gestor e pelo Reitor.

Art. 36°. Este Regimento Interno deverá ser revisado após 12 (doze) meses de vigência.