



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº. 33-CONSUP/IFAM, de 21 de outubro de 2013.**

Estabelece critérios e procedimentos para execução das ações de aplicação da Bolsa Formação do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, e as Normas para a oferta de Cursos FIC e Técnico Concomitantes no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.

**O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM**, neste ato como Presidente do Conselho Superior, órgão de caráter consultivo e deliberativo da Administração Superior, no uso de suas atribuições conferidas pelo § 3º do Art. 10 da Lei n.º 11.892, de 29.12.2008 e art. 12 do Regimento Geral do IFAM;

**Considerando o que dispõe a Lei 11.892, de 29 de Dezembro de 2008, Lei 11.741, de 16 de Julho de 2008, Lei 12.513, de 26 de Outubro de 2011, Portaria N.º 1.569-MEC, de 03 de novembro de 2011, Resolução CD/FNDE Nº 62, 11 de novembro de 2011, alterada pela Resolução CD/FNDE Nº 72, de 20 de dezembro de 2011, Portaria n 185-MEC, de 12/03/2012, Resolução CD/FNDE nº 4, de 16/03/2012, Resolução CD/FNDE Nº 23, de 28 de junho de 2012, Portaria Nº 168-MEC, de 07/03/2013, Portaria n 562-MEC, de 25/06/2013;**

**Considerando** à continuidade do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, que visa ampliar e diversificar a oferta de educação profissional e tecnológica gratuita no país, integrar programas, projetos e ações de formação profissional e tecnológica, bem como democratizar as formas de acesso a educação profissional e tecnológica para públicos prioritários;

**Considerando** que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas é Instituição ofertante de vagas para a Bolsa Formação do PRONATEC, de cursos Técnicos Concomitantes e de Formação Inicial e Continuada (FIC), na modalidade presencial e à distância;

**Considerando** a necessidade de ampliar a normatização das ações para o desenvolvimento da Bolsa Formação do PRONATEC, bem como garantir a democratização e interiorização da oferta de educação profissional e tecnológica no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.

**Considerando** os ajustes realizados pela PROEX no texto da nº 38-CONSUP/IFAM, de 22 de dezembro de 2011, enviado por e-mail em 25 de julho de 2013;

**Considerando** a submissão da Resolução nº 38-CONSUP/IFAM, de 22 de dezembro de 2011, para apreciação do conselheiro Jânio Lúcio Paes Alves, conforme Ofício Circular nº 04-CONSUP/IFAM, de 19 de setembro de 2013, Despacho nº 21-GR/CS/IFAM de 26.07.2013, e Pauta da 15ª Reunião Ordinária;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**CONSIDERANDO** o parecer e voto do conselheiro relator favorável à aprovação da matéria, e a decisão por unanimidade dos demais Conselheiros, em sessão realizada no dia 27 de setembro de 2013, após ampla discussão da matéria.

**RESOLVE:**

**Aprovar** os critérios e procedimentos para execução das ações de aplicação da Bolsa Formação do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, e as Normas para a oferta de Cursos FIC e Técnico Concomitantes no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, conforme a seguir previsto por esta Resolução:

**Art. 1º** – Estabelecer orientações, critérios e procedimentos para execução da Bolsa Formação, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM).

**Art. 2º** – A estrutura funcional do PRONATEC, no âmbito do IFAM, envolve os seguintes agentes:

I – Pró Reitoria de Extensão – responsável pela articulação interna e externa, coordenação, orientação, planejamento e execução da oferta anual de vagas para os cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC).

II – Pró Reitoria de Ensino – responsável pela coordenação, orientação, análise e encaminhamento para aprovação pelo CONSUP dos planos de cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, nas suas diversas formas e modalidades;

III – Pró-Reitoria de Administração – responsável pela execução e monitoramento do orçamento na Reitoria e nos campi da Bolsa Formação do PRONATEC, respectivamente;

IV- Pró Reitoria de Desenvolvimento Institucional- responsável pela criação de indicadores para verificação do aproveitamento dos cursos desenvolvidos pelo Programa e prover a criação de sistema informatizado para controle e monitoramento do Bolsa Formação PRONATEC nas ações acadêmicas, pedagógicas e administrativas;

V – Direção Geral do Campus – responsável por acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das Ações do PRONATEC junto ao Comitê Gestor Local, bem como deliberar sobre as seguintes ações:

- a) manifestar-se acerca dos cursos a serem pactuados pelo Grupo Gestor Local;
- b) ordenar despesas referentes ao Programa em conformidade com a legislação e as orientações do Comitê Gestor Central;
- c) assegurar aos beneficiários da Bolsa Formação acesso pleno à infraestrutura física, educativa, recreativa, esportiva ou de qualquer outra natureza, especialmente biblioteca e laboratórios; e
- d) promover a segurança de todos os beneficiários prevenindo acidentes que possam ocorrer durante o desenvolvimento dos cursos;

**Art. 3º** – O IFAM poderá, conforme o Art. 8º e 9º da Resolução CD/FNDE Nº 72, de 20 de dezembro de 2011, conceder bolsas aos profissionais envolvidos no Programa de acordo com a formação e experiência profissional exigida em cada curso, observando-se os seguintes critérios:

I – a carga horária semanal de dedicação ao programa para profissionais que **não** pertencem ao quadro de servidores ativos e inativos do Instituto Federal ficará limitada há 20 horas semanais, salvo a função de professor, que ficará limitada a 16 (dezesseis) horas de 60 minutos semanais;

II – no caso de bolsista que é servidor ativo ou inativo do quadro permanente da Rede Federal ou de outra Rede Pública, a bolsa poderá ser concedida mediante a apresentação de autorização do setor de recursos humanos da instituição, à qual o servidor for vinculado;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS**  
**CONSELHO SUPERIOR**

III – no caso de bolsista servidor da Rede Federal ou de outra Rede Pública descrito no inciso II deste artigo, a bolsa ficará limitada a um máximo de 20 horas semanais, salvo a função de professor, que ficará limitada a 16 horas (de 60 minutos) semanais;

IV- as atribuições e a carga horária dos bolsistas que são servidores, não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da Instituição conforme o § 1º do art. 9º da Lei Nº 12.513/2011;

V- para as funções de coordenador geral, coordenador adjunto e supervisor de curso serão designados servidores ativos e inativos do quadro do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas;

VI – para as funções de coordenador geral, coordenador adjunto, supervisor e orientador de curso, apoio às atividades acadêmicas administrativas e financeiras, os servidores docentes deverão ter carga horária máxima no PRONATEC de 16 horas por semana e no caso de servidor técnico administrativo, 20 horas semanais;

VII - para as funções de professor, apoio as atividades acadêmicas, administrativas e orientador, o Instituto poderá designar pessoas não pertencentes ao quadro funcional, desde que seja precedida de Processo de Seleção Simplificado por Edital, e da devida comprovação da capacidade técnica e formação adequada para o desempenho das respectivas atribuições;

**Art. 4º** – Os servidores ativos e inativos do IFAM poderão assumir as atribuições relacionadas com percepção de bolsas, exceto:

- a) os servidores ocupantes de Cargo de Direção (CD).
- b) os servidores que se encontrem afastados de acordo com o art. 93, 94,95 e 96 da lei 8112/90;
- c) os servidores licenciados conforme incisos I, II, IV e V do art. 81 da lei 8112/90;
- d) os servidores ausentes capitulados nos incisos I, V, VII, VIII alíneas a, b, c, d, f e incisos X e XI do art. 102 da lei 8112/90.

§1º – No item c, inciso V, salvo se o servidor apresentar declaração de compatibilidade de horário atestado pela chefia imediata.

§2º – No item d, inciso VIII, alínea b, somente nas licenças superiores a 10 dias.

§3º – Não se aplicam aos servidores inativos os itens b, c, e d.

§4º - No caso de servidor inativo do quadro permanente da rede federal ou outra rede pública, a bolsa só poderá ser concedida mediante apresentação de autorização do setor de recursos humanos da instituição à qual o servidor vinculou-se na atividade e ficará limitada a um máximo de 30 horas semanais, exceto no caso de aposentadoria por invalidez em que esta é vedada;

VIII – Os servidores docentes candidatos a Bolsa Formação do PRONATEC para Professor, deverão atender ao disposto na Resolução nº 29-CONSUP/IFAM, de 04 de novembro de 2011, e as atividades do mesmo no PRONATEC, não serão contabilizadas para a carga semanal de trabalho, devendo preferencialmente ocorrer em contra-turno.

IX - Os cargos de natureza de gestão e administração do Programa, ou seja, de Coordenador Geral, Coordenador Adjunto, Supervisor de Cursos ficam reservados aos profissionais pertencentes ao quadro de servidores ativos e inativos do IFAM e devem ser preenchidos com bolsistas indicados pela administração máxima no âmbito do IFAM, sendo: na Reitoria, o Reitor e nos campi os Diretores Gerais.

**Parágrafo Único** - Em se tratando de Unidades Remotas, os cargos de supervisor, apoio administrativo poderão ser selecionados por Chamada Simplificada, servidores pertencentes ao quadro efetivo da Unidade concedente, desde que com a devida qualificação profissional.

X - Para os cargos de apoio às atividades acadêmicas, administrativas e de orientador de cursos, no âmbito dos *campi*, realizar-se-á o devido processo de seleção simplificado por Edital, sob a responsabilidade do Diretor Geral da unidade.

**Art. 5º** – Os valores a serem pagos como Bolsa Formação aos profissionais envolvidos no desenvolvimento do PRONATEC, bem como carga horária de atividades atenderão ao previsto na Resolução CD/FNDE Nº 62, de 11 de novembro de 2011, alterada pela Resolução CD/FNDE Nº 72, de 20 de dezembro de 2011, em seus artigos 8º e 9º.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**Art. 6º** – O IFAM é responsável pela certificação dos estudantes beneficiados pelos cursos ofertados no âmbito do PRONATEC.

**Art. 7º** – O IFAM ofertará cursos em horários flexíveis, de maneira que possibilite o acesso e a permanência do trabalhador nos cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC.

**Parágrafo Único** - Para fins desta resolução consideram-se horários flexíveis, os horários que atendam a realidade local dos trabalhadores, inclusive agricultores familiares, silvicultores, aquicultores, extrativistas, pescadores, povos indígenas, comunidades quilombolas, adolescentes e jovens em cumprimento de medidas sócio educativas, beneficiários e dependentes dos programas federais de transferência de renda e pessoas com deficiência.

**Art. 8º** - Os procedimentos didático-pedagógicos, desenvolvidos na Educação Profissional Técnica de Nível Médio serão regidos pelo Regulamento Organização Didático-Acadêmica do IFAM.

**Art. 9º** – As normas de funcionamento do PRONATEC, no âmbito do Instituto Federal do Amazonas, constam no anexo I, desta resolução.

**Art. 10** - Esta Resolução poderá ser ampliada ou alterada quando de novas publicações legais dos órgãos competentes.

**Art. 11** – Esta Resolução referenda os atos promovidos pela Resolução nº 38-CONSUP/IFAM, de 22 de dezembro de 2011, passando a vigorar a presente Resolução na data de sua publicação.

**Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.**

JOÃO MARTINS DIAS  
**Reitor e Presidente do Conselho Superior**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**ANEXO I**

**RESOLUÇÃO Nº. 33-CONSUP/IFAM, de 21 de outubro de 2013.**

**NORMAS PARA FUNCIONAMENTO DO PRONATEC NO ÂMBITO DO IFAM**

**1. DA OFERTA DE CURSOS FIC E TÉCNICO CONCOMITANTE**

1.1- A oferta de cursos FIC e Técnico de Nível Médio nos campus devem ser condizente com a estrutura física de salas de aulas e laboratórios existentes, profissionais da área, corpo docente na área da oferta e conforme necessidade do contexto local e regional, de forma a não ocasionar ônus adicionais que não estão previstos na matriz orçamentária do PRONATEC.

1.2- Os cursos devem constar no catálogo nacional dos cursos FIC e catálogo nacional dos cursos técnicos.

1.3- Serão priorizados os cursos que estejam dentro dos conteúdos e competências existentes no Campus ofertante.

**2. DA ESTRUTURA DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO**

2.1 A gestão Central e Local do PRONATEC será desenvolvida por um COMITÊ GESTOR CENTRAL e GRUPO GESTOR LOCAL, respectivamente.

2.2 A gestão sistêmica do PRONATEC ficará subordinada a Pró-Reitoria de Extensão em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração no que couber.

2.3 A Gestão Local dos *Campi* ficará subordinada à Direção Geral nas seguintes condições:

a) a gestão dos recursos financeiros das ações realizadas nos campi é de responsabilidade do Diretor Geral de cada unidade gestora;

b) o controle de frequência dos integrantes do Grupo Gestor Local, observado o disposto no artigo 4º desta resolução.

2.4 O Comitê Gestor Central será composto de:

a) 01 (um) Coordenador Geral, com carga horária 10 ou 20h semanais.

b) 01 (um) Coordenador Adjunto, com carga-horária de 10 ou 20h semanais.

c) 01 (um) Supervisor para os cursos FIC, com carga-horária de 10 ou 20h semanais.

d) 01 (um) Supervisor para os cursos técnicos de nível médio com carga horária de 10 ou 20h semanais.

e) 02 (dois) Apoios às atividades administrativas e acadêmicas, com carga horária de 10h ou 20h semanais, cada.

f) 01 (um) Apoio às atividades administrativas financeiras, com carga horária de 10 ou 20h semanais.

2.5. O Grupo Gestor Local será composto de:

a) 01 (um) Coordenador (a) Adjunto, com carga-horária de 20h semanais.

b) 01 (um) Supervisor para os cursos técnicos de nível médio, com carga horária de 20h semanais.

c) 01 (um) Supervisor para os cursos FIC, com carga horária de 20h semanais.

d) 01 a 03 (um a três) Orientadores para os cursos técnicos de nível médio, com carga horária de 10h ou 20 horas semanais.

d1) 01 a 10 turmas – 01 Orientador;

d2) 11 a 20 turmas – 02 Orientadores;

d3) 21 turmas em diante – 03 Orientadores;

e) 01 a 03 (um a três) Orientadores para os cursos FIC, com carga horária de 10 ou 20 horas semanais, na proporção de:

e1) 01 a 10 turmas – 01 Orientador;

e2) 11 a 20 turmas – 02 Orientadores;

e3) 21 turmas concomitantemente – 03 Orientadores;

**Observação:** No caso dos *Campi* com até 02 (duas) turmas de curso FIC, a orientação será realizada pelo supervisor de curso FIC, com o adicional de horas semanais de trabalho para esse fim.

f) 01 (um) a 04 (quatro) Apoios Administrativo-acadêmicos, de acordo com o número de turmas dos cursos do PRONATEC no *Campus*, com carga-horária de 10 a 20 horas semanais cada, na proporção de:

f1) 01 a 10 turmas – 01 Apoio Administrativo acadêmico;

f2) 11 a 20 turmas – 02 Apoios Administrativo acadêmicos;

f3) 21 a 30 turmas – 03 Apoios Administrativo acadêmicos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS**  
**CONSELHO SUPERIOR**

- f4) 01 Apoio Administrativo Financeiro de 20 h e /ou 02 Apoios Administrativos Financeiro de 10h semanais  
g) 01 Apoio Administrativo Financeiro

### **3. DA EQUIPE DE PROFESSORES**

- 3.1. Os professores dos cursos técnicos de nível médio serão docentes, prioritariamente, servidores ativos do IFAM, selecionados por Edital Interno de Extensão.  
3.2. Os professores dos cursos FIC, prioritariamente, serão servidores ativos (docentes ou técnico-administrativos) do IFAM, selecionados por meio de Edital Interno de Extensão.  
3.3. Caso o quantitativo e/ou a qualificação de servidores ativos não atenda à demanda dos cursos ofertados, haverá seleção pública simplificada.

### **4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES E DEMAIS BOLSISTAS DO PRONATEC**

#### **4.1 DO COORDENADOR-GERAL:**

- a) responsabilizar-se pela coordenação de todas as ações relativas à oferta de bolsas-formação do Pronatec nos diferentes cursos oferecidos nos Campi da instituição de ensino, de modo a garantir condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;
- b) coordenar e acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir infraestrutura adequada para as atividades dos cursos;
- c) coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas dos cursos, exercendo a supervisão das turmas do Pronatec, dos controles acadêmicos, das atividades de capacitação e de atualização, bem como de reuniões e encontros;
- d) avaliar os relatórios mensais de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação dos cursos do Pronatec e aprovar os pagamentos aqueles que fizeram jus à bolsa no período avaliado;
- e) solicitar a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais ao ordenador de despesa da instituição;
- 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 nos municípios;
- h) supervisionar a prestação da assistência estudantil dos beneficiados pelas bolsas-formação.

#### **4.2. DO COORDENADOR-ADJUNTO:**

- a) assessorar o coordenador-geral nas ações relativas a oferta de bolsas-formação no âmbito do Pronatec em cada Campus da instituição de ensino, em atividades de desenvolvimento, avaliação, adequação e ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análises e estudos sobre o desempenho nos cursos ministrados pela instituição;
- b) assessorar a tomada de decisões de caráter administrativo e logístico que garantam infraestrutura adequada para as atividades;
- c) responsabilizar-se pela gestão dos materiais (recebimento e distribuição de materiais didáticos aos estudantes);
- d) coordenar e acompanhar as atividades administrativas, incluindo: planejamento e acompanhamento das atividades de seleção dos estudantes pelos demandantes, e de capacitação e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;
- e) garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;
- f) coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas dos cursos, de docentes e discentes, bem como monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;
- g) acompanhar e dinamizar os cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados, bem como mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;
- h) organizar os processos de pactuação de vagas para a oferta de bolsas-formação na instituição, bem como a montagem de turmas do Pronatec, os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento;
- i) participar das atividades de capacitação e de atualização, bem como das reuniões e dos encontros;
- j) garantir a constante atualização dos dados cadastrais de todos os bolsistas, inclusive a de seus próprios dados para fins de controle.
- l) elaborar e encaminhar relatório mensal de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação do Pronatec ao coordenador-geral das bolsas-formação na instituição, informando-o sobre a relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ**  
**CONSELHO SUPERIOR**

- m) substituir o coordenador-geral nos períodos em que este estiver ausente ou impedido;
- n) receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos nos municípios;
- o) organizar a assistência estudantil dos beneficiários das bolsas-formação.

**4.3. DO SUPERVISOR DE CURSO:**

- a) organizar a oferta dos cursos, em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada bem como com o Catálogo Nacional de Cursos;
- b) elaborar a proposta de implantação do curso e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, informando ao coordenador-adjunto;
- c) elaborar, juntamente com os demais profissionais envolvidos no curso, os conteúdos programáticos do curso, assim como participar do desenvolvimento de metodologias de ensino e da elaboração de materiais didáticos adequados à modalidade a ser ofertada, mediante avaliação de metodologias consagradas e inovadoras;
- d) assegurar os requisitos de acessibilidade física nas comunicações e no material didático pedagógico, possibilitando a plena participação de pessoas com deficiência.
- e) desenvolver, em colaboração com o coordenador, a metodologia de avaliação dos estudantes e implantar um sistema de avaliação, de acordo com o previsto no plano de curso;
- f) apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- g) elaborar relatório sobre as atividades de ensino na esfera de suas atribuições, para encaminhamento à SETEC/MEC ao final de cada semestre, ou quando solicitado;
- h) ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, bem como realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- i) supervisionar a constante atualização, por parte dos professores no sistema de gestão do Pronatec, dos registros de acompanhamento de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiados;
- j) realizar a articulação da escola de educação profissional e tecnológica com a escola de ensino médio, para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e
- k) participar dos encontros de coordenação, promovidos pelos coordenadores.

**4.4. DO PROFESSOR:**

- a) planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiados pela bolsas-formação;
- b) adequar à oferta dos cursos as necessidades específicas do público-alvo;
- c) alimentar o sistema de gestão do Pronatec com os dados de frequência e desempenho acadêmico dos estudantes;
- d) adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes participantes da oferta;
- e) propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;
- f) avaliar o desempenho dos estudantes;
- g) participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo coordenador geral e adjunto;

**4.5. DO PROFISSIONAL DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS:**

- a) realizar a gestão acadêmica das turmas;
- b) acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- c) participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo Coordenador Adjunto;
- d) realizar as atividades de secretaria dos cursos ofertados no âmbito da bolsa-formação: matrícula dos estudantes, emissão de certificados, organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas determinadas pelos Coordenadores Geral e Adjunto.
- f) participar da gestão de compras em conjunto com os coordenadores Geral e Adjunto.

**4.6. DO PROFISSIONAL DE APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS FINANCEIRAS:**

- a) realizar apoio administrativo-financeiro dos cursos;
- b) participar dos encontros de coordenação, promovidos pelos coordenadores e supervisores;
- c) realizar as atividades relativas aos cursos ofertados no âmbito da bolsa formação;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ**  
**CONSELHO SUPERIOR**

alimentação do sistema financeiro vigente (SAPENET), elaborar relatórios, elaborar as rotinas relativas a despesas, backup diário de dados, executar o pagamento da folha de pessoal e demais atividades administrativas determinadas pelos coordenadores e supervisores;

#### **4.7. DO ORIENTADOR:**

- a) orientar e acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, realizando diagnóstico quando os estudantes estão em processo de evasão e criando alternativas para a manutenção do aluno;
- b) acompanhar os estudantes em potencial e orientá-los no processo de escolha do curso;
- c) realizar atividades nos demandantes apresentando as ofertas da instituição;
- d) promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes do Pronatec; e
- e) articular ações de inclusão produtiva em parceria com os SINES.

#### **5. DOS ESTUDANTES BENEFICIÁRIOS**

5.1. A seleção e pré-matrícula dos estudantes beneficiários dos cursos ofertados no âmbito do Pronatec serão realizadas pelo parceiro demandante.

5.2. A assistência estudantil nas atividades da Bolsa-Formação no Pronatec ofertará os seguintes benefícios:

- I – Uniforme (camiseta da instituição);
- II – Transporte (vale transporte ou equivalente, quando necessário);
- III – Alimentação (refeição/lanche)
- IV – Seguro (para os estagiários dos cursos técnicos de nível médio)
- V – Material didático e escolar.

5.3. Os benefícios citados no item 5.2 serão ofertados conforme especificidade de cada curso, a qual será avaliada de acordo com critérios a serem estabelecidos.

#### **6. ESTRUTURAÇÃO DOS CURSOS**

6.1. Os cursos de formação inicial e continuada (FIC) deverão ser organizados em módulos e ter, no mínimo, 160 horas-aulas.

6.2. Cada curso FIC deverá ser ministrado por uma equipe de no mínimo 03 (três) professores, com carga horária proporcional ao número total de horas-aulas por curso, que devem possuir formação e qualificação compatível com o curso.

6.3. Os cursos FIC deverão, além de abordar os conhecimentos específicos, abranger conhecimentos de comunicação e expressão, raciocínio lógico-matemático e orientações para atuação profissional.

6.4. Os projetos pedagógicos de curso FIC serão elaborados por Comissão de trabalho, coordenados pela Pró-Reitoria de Extensão e remetidos aos Comitês Gestores Central e Local do PRONATEC para análise e manifestação e posterior encaminhamento ao Conselho Superior do IFAM.

6.5. Os planos de cursos técnicos de nível médio deverão ser elaborados mediante Comissão de Trabalho, coordenada pela Pró-Reitoria de Ensino e posterior análise pelo Conselho Superior do IFAM.

#### **7. DA FREQUENCIA DO BENEFICIÁRIO**

Compete ao Grupo Gestor Local realizar o registro mensal da frequência e da situação de cada matrícula no SISTEC, até o décimo dia do mês subsequente, no caso de curso FIC, ou até o vigésimo dia do mês subsequente, no caso de curso técnico, salvo quando houver exigência específica apresentada pela SETEC/MEC.

#### **8. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**

8.1. O acompanhamento e a avaliação das ações do Pronatec no Instituto ocorrerão de forma contínua e sistemática, sob critérios a serem estabelecidos pela equipe gestora, atendendo às exigências descritas no Manual de Gestão da Bolsa-Formação, disponível no site: [www.pronatecportal.mec.gov.br/arquivos/bolsa\\_formacao.pdf](http://www.pronatecportal.mec.gov.br/arquivos/bolsa_formacao.pdf).

8.2. Os cursos ofertados no âmbito do Pronatec serão monitorados pelo Ministério da Educação na forma remota, por análise de indicadores, e/ou na forma presencial, por diligências *in loco*, conforme consta no Manual de Gestão da Bolsa-Formação.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS**  
**CONSELHO SUPERIOR**

## **9. DA REMUNERAÇÃO DOS BOLSISTAS**

9.1. A remuneração dos profissionais que atuarão no Programa será por meio de bolsas e deverá obedecer aos seguintes parâmetros relativos à carga horária de dedicação semanal e às atividades do Pronatec e respectivos valores:

### **I – Coordenador Geral – 50,00 por hora:**

- a) por dez horas semanais: R\$ 2.000,00 (dois mil reais) mensais;
- b) por quinze horas semanais: R\$ 3.000,00 (três mil reais) mensais;
- c) por vinte horas semanais: R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) mensais;

### **II – Coordenador Adjunto – 44,00 por hora:**

- a) por dez horas semanais: R\$ 1.760,00 (hum mil, setecentos e sessenta) mensais;
- b) por vinte horas semanais: R\$ 3.520,00 (três mil, quinhentos e vinte reais) mensais;

### **III - supervisor de curso – 36,00, por hora:**

- a) por dez horas semanais: R\$ 1.440,00 (hum mil, quatrocentos e quarenta reais) mensais;
- b) por vinte horas semanais: R\$ 2.880,00 (três mil e seiscentos reais) mensais;

### **IV - professor: R\$ 50,00 (cinquenta reais) por hora (60 minutos) de aula:**

- a) em conformidade com as cargas horárias dos cursos, sendo, no máximo, 16 horas semanais.

### **V - apoio às atividades acadêmicas e administrativas (financeiras) – 18,00 por hora:**

- a) por dez horas semanais: R\$ 720,00 (setecentos e vinte reais) mensais;
- b) por vinte horas semanais: R\$ 1.440,00 (hum mil, quatrocentos e quarenta reais) mensais;

### **VI – orientador – 36,00 por hora:**

- a) por dez horas semanais: R\$ 1.440,00 (hum mil, quatrocentos e quarenta reais) mensais;
- b) por vinte horas semanais: R\$ 2.880,00 (três mil e seiscentos reais) mensais;

## **10- DO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DO PRONATEC**

10.1- É competência da Coordenação Geral, o monitoramento sistêmico da execução orçamentária e financeira e a gestão da aplicação dos correspondentes recursos no âmbito do PRONATEC – Bolsa Formação.

10.1.1 Encaminhar em Conjunto com a Pró-Reitoria de Extensão, solicitação de autorização de empenhos à Pró-Reitoria de Administração, referente às turmas efetivamente matriculadas no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC, devendo possuir número suficiente de alunos para o início das turmas, cabendo à Coordenação Geral pela conformidade ou não do processo de compras.

10.2- É competência dos *campi* a aplicação dos recursos, elaboração de processos para pagamentos dos bolsistas, gerenciamento de auxílio estudantil, locação de equipamentos, compra de material de consumo, contratação de serviços de terceiros conforme termo de cooperação IFAM – FNDE para concretizar a oferta dos cursos pactuados e conforme legislação específica do PRONATEC.

10.3- Os *campi*, por meio de suas Coordenações Locais, deverão realizar o planejamento de compras de bens e contratação de serviços necessários, depois de observadas as turmas fechadas através de:

10.3.1 – Elaboração de termo de referencia;

10.3.2 – Pesquisa e cotação de no mínimo 1 (uma) proposta de preços;

10.3.3 – Encaminhar para o setor responsável pelas compras ou licitação da correspondente unidade gestora para prosseguimento do trâmite processual.

10.3.4 – os setores de compras dos *campi* deverão dar preferência ao regime de compra compartilhada para aquisição de bens e serviços comuns entre eles.

10.3.5 – A Coordenação de Compras Compartilhadas da Reitoria será a responsável por esta modalidade de gestão de compras.

## **11- DA PRESTAÇÃO DE CONTAS;**

11.1 Cabe ao coordenador geral do PRONATEC IFAM, a prestação de contas geral da execução do programa no âmbito do IFAM.

11.2 A prestação de conta do PRONATEC, de cada Campus deverá ocorrer até a primeira quinzena de outubro de cada ano;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS**  
**CONSELHO SUPERIOR**

11.3 Compete ao coordenador adjunto do PRONATEC de cada Campus encaminhar relatório de prestação de contas trimestral, onde deverão ser informados todos os recursos utilizados em: empenhos, compras e pagamentos efetivados, inclusive de bolsas e pagamentos externos por RPCI. (Recibo de pagamento de contribuinte pessoal).

11.4 Compete ao coordenador adjunto de cada Campus, preencher um relatório com a descrição de indicadores realizados ou não pela execução de cada curso PRONATEC, conforme modelo elaborado pelo FNDE e encaminhado pela Coordenação Geral.

11.5 Cabe ao Coordenador Geral, elaborar ao final de cada ano de execução, um relatório de impacto, com indicadores realizados ou não referente aos cursos PRONATEC no IFAM.

11.6 Compete à coordenação geral do PRONATEC, organizar e realizar pelo menos uma reunião anual de avaliação geral do desenvolvimento dos cursos no âmbito do IFAM, com a participação de dois membros de cada Campus, sendo um obrigatoriamente o coordenador adjunto.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. A carga horária dos servidores ativos no âmbito do IFAM, que exerçam função no Pronatec, não poderá estar incluída na carga horária regular de trabalho a que fazem jus na instituição, conforme preconiza o §3º, do Art. 8º, da Resolução Nº 72/2011/FNDE.

12.2. Os servidores que atuarem na equipe gestora (coordenador, supervisor, orientador e apoio administrativo) não poderão acumular funções no Pronatec, exceto os ocupantes da função de professor.

12.3. O pagamento das bolsas dos profissionais envolvidos na implementação dos cursos do Pronatec atenderão ao previsto nos Artigos 8º e 9º, da Resolução Nº 72/2011/FNDE.

12.4. Para atender ao disposto no Art. 10º, da Resolução N. 72/2011/FNDE, o Comitê Gestor do Pronatec elaborará um instrumento de avaliação dos bolsistas envolvidos nas ações no Pronatec, sendo o resultado dessa avaliação fator determinante para a permanência do bolsista em suas atividades.

12.5. Para a realização das atividades definidas na Resolução Nº 72/2011/FNDE, os bolsistas não farão jus a diárias;

12.6. Os bolsistas com atribuição de professor, orientador e de apoio administrativo-acadêmico-financeiro serão, prioritariamente, servidores ativos do Instituto, selecionados por Edital Interno da Pró-Reitoria de Extensão.

12.7. O supervisor de curso deverá ter qualificação compatível com a área do(s) curso(s) supervisionado(s).

12.8. Os bolsistas com atribuição de coordenador geral, coordenador adjunto e supervisor de curso serão indicados conforme Resolução N. 72/2011/FNDE.

12.9. Havendo necessidade de deslocamento de bolsistas do Pronatec para finalidades de atendimento a este Programa, fica estabelecida a contrapartida financeira (diárias e passagens) do IFAM que serão custeadas pela Reitoria.

I) O atendimento das demandas correspondentes está condicionado à apresentação pelo Gestor Central do Plano Sistêmico de Ação Anual do Pronatec.

II) O Plano Sistêmico de Ação Anual do Pronatec deverá ser apresentado à Pró-Reitoria de Administração até o dia 31 do mês de janeiro do exercício em que ocorrer a execução das atividades.

III) O Plano observará a limitação orçamentária para as despesas com diárias e passagens estabelecidas pela PROAD, anualmente.

**13.** Os casos omissos serão resolvidos, com base na legislação pertinente ao Pronatec, pelos Comitês Gestores Central e Local em consonância com os Diretores Gerais, Pró-Reitores de Ensino e Extensão e Pró-Reitor de Administração, este último quando se tratar de casos pertinentes à sua competência.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, Resolução nº 33 – CONSUP/IFAM, de 21 de outubro de 2013.

**JOÃO MARTINS DIAS**  
**Reitor e Presidente do Conselho**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR

