



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PIAUÍ - SEDUC-PI

Av. Pedro Freitas, S/N Centro Administrativo, Bloco D/F - Bairro São Pedro, Teresina-PI, CEP 64018-900
Contato - (86) 3216-3204 / 3392 - <http://www.seduc.pi.gov.br>

Processo Nº: 00011.015724/2024-12

Instrução Normativa Nº: 6/2024

Define os perfis, atribuições, valores, forma de ingresso e os níveis de escolaridade dos profissionais responsáveis pela execução das atividades de extensão da Bolsa Formação, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, e tendo como base a Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, a Resolução CD/FNDE nº 8, de 20 de março de 2013, e a Portaria MEC nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar e organizar a execução das atividades de extensão da Bolsa Formação, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC, objetivando a definição dos perfis, atribuições, valores, forma de ingresso e dos níveis de escolaridade dos profissionais envolvidos.

§ 1º A Secretaria de Estado da Educação do Piauí (SEDUC/PI) atuará, em conjunto com a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec/MEC), como instituição ofertante de cursos custeados pela Bolsa Formação do PRONATEC.

§ 2º O PRONATEC foi instituído pela Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, com a finalidade de ampliar a oferta de educação profissional e tecnológica, por meio de programas, projetos e ações de assistência técnica e financeira.

§ 3º A Bolsa-Formação constitui iniciativa do PRONATEC voltada para o fortalecimento do trabalho das Redes de Educação Profissional e Tecnológica existentes no país, que visa à expansão de cursos técnicos e cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional para grupos sociais de diferentes perfis, na perspectiva da educação pública gratuita e de qualidade.

§ 4º As atribuições de cada função constam do Anexo I e estão estruturadas de acordo com as demandas, complexidade e natureza do trabalho a ser desenvolvido, levando-se em consideração as ofertas e modalidades vigentes.

Art. 2º Os profissionais que integrarão o núcleo gestor serão designados por nomeação direta, mediante prévia análise curricular e em conformidade com as disposições da Lei nº 12.513/2011 e da Portaria nº 1.042/2021.

§ 1º Os profissionais que exercerão a função designada nos itens 1.30, 1.31, 1.32 e 1.33 do Anexo I deverão ser aprovados em Processo Seletivo Simplificado devidamente divulgado em órgão oficial.

§ 2º Não havendo profissional de nível superior habilitado e interessado, poderá haver contratação de profissional técnico e/ou com notório saber para atuação em cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC, desde que comprovada a experiência profissional ou de docência na área do curso.

§ 3º A atuação como professor de cursos técnicos será realizada por profissional de nível superior, em área compatível com a disciplina ou módulo.

§ 4º Não havendo profissional habilitado e interessado ou por tempestividade da oferta, poderá haver atuação de professor convidado por meio de carta-convite, desde que comprovada a experiência profissional ou de docência na área do curso.

Art. 3º Os servidores das redes públicas de educação profissional, científica e tecnológica poderão receber bolsa pela participação nas atividades do Programa, desde que não haja prejuízo à sua carga-horária regular, conforme preconiza

o §1º do art. 9º da Lei nº 12.513/2011.

Art. 4º As atividades exercidas pelos profissionais no âmbito do PRONATEC não caracterizam vínculo empregatício e os valores recebidos a título de bolsa não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos.

Art. 5º A designação dos cargos será realizada de acordo com a efetiva necessidade da oferta, levando-se em consideração o orçamento destinado para execução e a especificidade de atendimento da modalidade pactuada.

Art. 6º O pagamento da bolsa fica condicionado ao integral cumprimento da carga horária correspondente à função, conforme descrito no Anexo II.

§ 1º A definição da carga horária será de competência exclusiva do Coordenador-Geral e levará em conta os seguintes critérios:

I - Complexidade do trabalho;

II - Quantidade de beneficiários vinculados à oferta pactuada, conforme registro no Sistema Nacional de Informações de Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC.

§ 2º Mensalmente, o Coordenador-Geral procederá à verificação da quantidade de beneficiários em curso, visando subsidiar o processo de pagamento da bolsa e, sempre que necessário, realizará os ajustes necessários nos valores e na carga-horária dos profissionais, de forma a assegurar que a distribuição de recursos esteja adequada com a realidade identificada.

§3º As funções, atribuições e valores desta Instrução Normativa poderão ser revistas e atualizadas conforme a conveniência e oportunidade da SEDUC/PI, mediante ato devidamente motivado.

Art. 7º Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Estado da Educação do Piauí e pela Coordenação-Geral do Programa.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogadas as disposições contrárias.

(assinado eletronicamente)

Francisco Washington Bandeira Santos Filho

Secretário de Estado da Educação do Piauí

ANEXO I – DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

1.1 COORDENADOR-GERAL

- Coordenar todas as ações relativas à oferta da Bolsa Formação, nas diversas modalidades, de modo a garantir condições materiais e institucionais para o desenvolvimento da execução da oferta;
- Coordenar e monitorar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir a infraestrutura adequada para a execução da oferta;
- Coordenar e monitorar as atividades acadêmicas, supervisionando as ofertas, os registros acadêmicos, as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros;
- Analisar os relatórios mensais de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa-Formação e aprovar os pagamentos aqueles que fazem jus à bolsa no período avaliado;
- Solicitar ao ordenador de despesa da instituição a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais bolsistas;

- Participar dos processos de pactuação de vagas da instituição junto ao Ministério da Educação (MEC);
- Prestar informações aos órgãos fiscalizadores sobre a execução do Programa;
- Garantir 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;
- Adotar providências cabíveis quando receber notificações relacionadas a eventuais descumprimentos de dispositivos legais, determinações, regulamentos e orientações emanadas do MEC;
- Informar, tempestivamente, ao Secretário de Estado da Educação, à SETEC/MEC e ao FNDE, a ocorrência de qualquer anormalidade na execução do Programa;
- Acompanhar a prestação de contas do recurso financeiro repassado para a execução das ofertas do Programa;
- Gerenciar as informações a serem registradas no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC;
- Assinar o Termo de Compromisso dos profissionais que ingressarão no Programa, em conjunto com estes.

1.2 COORDENADOR ADJUNTO

- Assessorar o Coordenador-Geral nas ações do Programa, de modo a garantir a execução da oferta dos cursos;
- Participar do planejamento das atividades do Programa com os demais coordenadores para a implementação da oferta nos municípios contemplados;
- Apresentar, sempre que solicitado, relatório de atividades ao Coordenador-Geral;
- Substituir, desde que designado, o Coordenador-Geral em períodos em que este estiver ausente ou com impedimento;
- Organizar e/ou participar de encontros técnicos operacionais, formações e reuniões relacionados ao Programa;
- Assessorar o Coordenador-Geral por ocasião de órgãos controladores e fiscalizadores e prestar-lhes informações sobre a execução das ofertas do Programa;
- Acompanhar a execução da oferta, propiciando ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;
- Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção sócio profissional dos beneficiários do Programa.

1.3 COORDENADOR DE MODALIDADE DE OFERTA (conforme Pactuação do MEC/SETEC)

- Assessorar o Coordenador-Geral nas ações do Programa, de modo a garantir a execução da oferta dos cursos de acordo com a especificidade da modalidade;
- Participar do planejamento das atividades do Programa com os demais coordenadores para a implementação da oferta nos municípios contemplados, respeitando as especificidades da modalidade e do público beneficiário;
- Apresentar, sempre que solicitado, relatório de atividades ao Coordenador-Geral;
- Substituir, desde que designado, o Coordenador Adjunto;
- Organizar e/ou participar de encontros técnicos operacionais, formações e reuniões relacionadas ao Programa e à equipe responsável pela execução da modalidade;
- Assessorar a Coordenação-Geral por ocasião de órgãos controladores e fiscalizadores e prestar-lhes informações sobre a execução das ofertas do Programa;
- Acompanhar a execução da oferta, propiciando ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;
- Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção sócio profissional do público beneficiário.

1.4 COORDENADOR DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR SISTÊMICA

- Coordenar as ações relativas à oferta do Programa Mulheres Mil em todas as unidades da instituição, no desenvolvimento da metodologia de acesso, permanência e êxito, garantindo a sua execução com suas propriedades em sua maioria, preservadas, buscando ser fiel aos indispensáveis recursos: processos, metodologias, ferramentas técnicas e currículos que promovam o acesso e a permanência das estudantes em sala de aula e a formação em áreas profissionais específicas de cada localidade, com vistas à formação cidadã de mulheres vulneráveis e a possibilidade de inserção no mundo do trabalho;

- Coordenar as ações relativas à oferta/demanda do Programa Mulheres Mil, de modo a garantir a sua execução, assegurando as condições materiais e institucionais para o seu desenvolvimento;
- Executar os procedimentos de análise do controle interno e externo da Administração Pública, em conjunto com o Coordenador Financeiro, no que tange à execução orçamentária e financeira do Programa Mulheres Mil;
- Promover ações de divulgação em conjunto com as equipes gestoras;
- Tomar decisões de caráter gerencial, operacional e logístico;
- Coordenar e validar o processo de seleção de bolsistas do Programa Mulheres Mil;
- Homologar os termos de compromisso do pagamento das bolsas;
- Coordenar, acompanhar e supervisionar juntamente com a equipe multidisciplinar sistêmica as atividades e os controles acadêmicos, as atividades de formação e de atualização na metodologia de acesso, permanência e êxito, bem como as reuniões e encontros;
- Atestar as notas fiscais dos prestadores de serviço, após atestado pelo supervisor local e administrativo;
- Solicitar ao Coordenador Financeiro o pagamento das bolsas;
- Validar os relatórios de atividades para a efetivação dos respectivos pagamentos das Bolsas;
- Acompanhar a prestação da assistência estudantil das estudantes e do pagamento de bolsas do programa;
- Gerenciar, em conjunto com as equipes gestoras, a inclusão dos dados lançados no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC);
- Elaborar relatório de execução ao final de cada curso do programa a ser encaminhado para as instâncias competentes;
- Informar, tempestivamente, à SETEC/MEC a ocorrência de qualquer anormalidade na execução do programa;
- Receber, em conjunto com as equipes gestoras, os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e demais órgãos de controle, prestando-lhes informações sobre o andamento dos cursos do programa;
- Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros relacionados ao programa.

1.5 COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- Assessorar o Coordenador-Geral nas ações do Programa, de modo a garantir a execução e o desenvolvimento do Programa, viabilizando as condições materiais e institucionais;
- Assessorar o Coordenador-Geral na tomada de decisões administrativas e logísticas;
- Acompanhar, em conjunto com os demais coordenadores, a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos técnicos;
- Interagir com as Coordenações Adjuntas com vistas a identificar demanda e oferta para a rede, tendo como referência o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e/ou Guia PRONATEC de Cursos de Formação Inicial visando à boa execução do Programa;
- Avaliar, em conjunto com os Coordenadores Adjuntos, as estruturas físicas e pedagógicas necessárias à execução dos cursos, identificados pelas ofertas e demandas regionais, prestando informações ao Coordenador Geral;
- Participar de ações de divulgação do Programa;
- Acompanhar a seleção dos bolsistas;
- Acompanhar, em conjunto com os demais coordenadores, o desenvolvimento dos cursos, com vistas ao cumprimento do cronograma e dos objetivos propostos para cada oferta;
- Colaborar na organização da assistência estudantil dos beneficiários e do pagamento de bolsas dos profissionais do PRONATEC – Bolsa Formação;
- Acompanhar, em conjunto com os demais Coordenadores Adjuntos, o desenvolvimento dos cursos e as atividades acadêmicas de docentes e discentes, com vistas a identificar eventuais dificuldades, a fim de preservar a eficácia do Programa;
- Acompanhar, em conjunto com demais Coordenadores Adjuntos, a organização das ofertas;
- Gerenciar, em conjunto com os demais Coordenadores Adjuntos, as informações registradas no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC;
- Subsidiar, em conjunto com o Coordenador Financeiro e o setor de Prestação de Contas da SEDUC/PI, a Prestação de Contas Financeira do Programa, inclusive no sistema SIGPC - Contas Online do FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;

- Assessorar o Coordenador Geral por ocasião de órgãos fiscalizadores e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do Programa;
- Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros relacionados ao Programa;
- Assumir atribuições delegadas pelo Coordenador Geral, substituindo-o sempre que necessário.

1.6 COORDENADOR FINANCEIRO

- Assessorar o Coordenador Geral nas ações do Programa, de modo a garantir a execução da oferta dos cursos;
- Participar do planejamento das atividades do Programa com os demais coordenadores para a implementação da oferta nos municípios contemplados;
- Apresentar, sempre que solicitado, relatório de atividades ao Coordenador Geral;
- Substituir, desde que designado, o Coordenador Geral em períodos em que este estiver ausente ou com impedimento;
- Organizar e/ou participar de encontros técnicos operacionais, formações e reuniões relacionados ao Programa;
- Assessorar o Coordenador Geral por ocasião de visitas dos órgãos controladores e fiscalizadores e prestar-lhes informações sobre a execução das ofertas do Programa;
- Elaborar planilha de execução orçamentária, com a divisão de valores com respectivas ações e rubrica e enviar à Coordenação Geral para subsidiar a elaboração do plano de ação;
- Encaminhar o Plano de Ação para acompanhar intempestivamente os repasses financeiros do FNDE;
- Participar do planejamento orçamentário e financeiro das ofertas do Programa;
- Viabilizar o pagamento da assistência estudantil para os beneficiários e bolsa para os profissionais do Programa.

1.7 COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Assessorar o Coordenador Geral nas ações do Programa, de modo a garantir a execução da oferta dos cursos;
- Participar do planejamento das atividades do Programa com os demais coordenadores para a implementação da oferta nos municípios contemplados;
- Apresentar, sempre que solicitado, relatório de atividades ao Coordenador Geral;
- Substituir, desde que designado, o Coordenador Geral em períodos em que este estiver ausente ou com impedimento;
- Organizar e/ou participar de encontros técnicos operacionais, formações e reuniões relacionados ao Programa;
- Assessorar o Coordenador-Geral por ocasião de órgãos controladores e fiscalizadores e prestar-lhes informações sobre a execução das ofertas do Programa;
- Emitir boletim de empenho para cada natureza de despesa;
- Acompanhar a previsão orçamentária e financeira junto à Coordenação Financeira;
- Cadastrar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Piauí (SIAFE) os bolsistas para recebimento da bolsa-formação;
- Receber, mensalmente, do Coordenador Geral, as planilhas de pagamento dos profissionais bolsistas e assistência estudantil dos beneficiários para iniciar o processo de pagamento;
- Organizar e fazer a juntada da documentação de execução do Programa, para Prestação de Contas no sistema SIGPC.

1.8 COORDENADOR DE EXECUÇÃO DE FOLHA

- Assessorar o Coordenador Geral nas ações do Programa, de modo a garantir a execução da oferta dos cursos;
- Participar do planejamento das atividades do Programa com os demais coordenadores para a implementação da oferta nos municípios contemplados;
- Apresentar, sempre que solicitado, relatório de atividades ao Coordenador Geral;
- Substituir, desde que designado, o Coordenador Geral em períodos em que este estiver ausente ou com impedimento;
- Organizar e/ou participar de encontros técnicos operacionais, formações e reuniões relacionados ao Programa;

- Assessorar o Coordenador Geral por ocasião de órgãos controladores e fiscalizadores e prestar-lhes informações sobre a execução das ofertas do Programa;
- Elaborar planilha de pagamento mensal dos profissionais bolsistas que executaram suas atividades junto ao Programa;
- Elaborar, em conjunto com o Coordenador de Planejamento e Gestão, as ações de pagamento de bolsistas;
- Prestar assistência ao Coordenador Financeiro e ao Coordenador de Execução Orçamentária na Prestação de Contas do Programa.

1.9 COORDENADOR DE CADASTRO DE PESSOAL

- Assessorar o Coordenador Geral nas ações do Programa, de modo a garantir a execução da oferta dos cursos;
- Participar do planejamento das atividades do Programa com os demais coordenadores para a implementação da oferta nos municípios contemplados;
- Apresentar, sempre que solicitado, relatório de atividades ao Coordenador Geral;
- Substituir, desde que designado, o Coordenador Geral em períodos em que este estiver ausente ou com impedimento;
- Organizar e/ou participar de encontros técnicos operacionais, formações e reuniões relacionados ao Programa;
- Assessorar o Coordenador Geral por ocasião de órgãos controladores e fiscalizadores e prestar-lhes informações sobre a execução das ofertas do Programa;
- Cadastrar os profissionais bolsistas no sistema de cadastro de pessoal da Secretaria de Estado da Educação para efetivação do pagamento;
- Registrar a movimentação dos profissionais bolsistas na oferta do Programa;
- Emitir declarações para abertura de contas e/ou de prestação de serviços junto ao Programa.

1.10 COORDENADOR ACADÊMICO

- Assessorar o Coordenador Geral nas ações do Programa, de modo a garantir a execução da oferta dos cursos;
- Participar do planejamento das atividades do Programa com os demais coordenadores para a implementação da oferta nos municípios contemplados;
- Apresentar, sempre que solicitado, relatório de atividades ao Coordenador Geral;
- Substituir, desde que designado, o Coordenador Geral em períodos em que este estiver ausente ou com impedimento;
- Organizar e/ou participar de encontros técnicos operacionais, formações e reuniões relacionados ao Programa;
- Assessorar o Coordenador Geral por ocasião de órgãos controladores e fiscalizadores e prestar-lhes informações sobre a execução das ofertas do Programa;
- Coordenar e monitorar a inserção de dados nos sistemas acadêmicos dos governos Federal e Estadual (SISTEC e ISEDUC);
- Coordenar e monitorar o recebimento e lançamento da frequência dos beneficiários;
- Realizar o processo de pagamento de assistência estudantil;
- Realizar o processo de diplomação e/ou certificação dos beneficiários;
- Registrar a frequência mensal dos beneficiários do Programa no SISTEC.
- Realizar os registros acadêmicos nos sistemas de gerenciamento escolar, sendo estes do Ministério da Educação e/ou da Secretaria de Estado da Educação;
- Articular a construção dos instrumentais necessários para desenvolver o trabalho no setor acadêmico;
- Assessorar as Unidades de Ensino quanto ao desenvolvimento das suas atribuições junto ao setor acadêmico.

1.11 COORDENADOR PSICOSSOCIAL

- Assessorar o Coordenador Geral nas ações do Programa, de modo a garantir a execução da oferta dos cursos;
- Participar do planejamento das atividades do Programa com os demais coordenadores para a implementação da oferta nos municípios contemplados;
- Apresentar, sempre que solicitado, relatório de atividades ao Coordenador Geral;

- Substituir, desde que designado, o Coordenador Geral em períodos em que este estiver ausente ou com impedimento;
- Organizar e/ou participar de encontros técnicos operacionais, formações e reuniões relacionados ao Programa;
- Assessorar o Coordenador Geral por ocasião de órgãos controladores e fiscalizadores e prestar-lhes informações sobre a execução das ofertas do Programa;
- Orientar e coordenar as atividades dos psicólogos e assistentes sociais que realizam atividades junto ao Programa;
- Identificar as reais necessidades que envolvem a infrequência e a evasão escolar, com o fim de desenvolver possíveis soluções;
- Estimular atividades que busquem resgatar os beneficiários, retirando-os da exclusão social ocasionada pela possibilidade de evasão escolar, bem como desenvolver ações preventivas de assistência direta, com atendimentos e encaminhamentos à rede de proteção social e serviços ofertados por políticas públicas;
- Realizar articulações com a rede de políticas públicas dos municípios e do estado.

1.12 COORDENADOR DE ARTICULAÇÃO

- Assessorar o Coordenador Geral nas ações do Programa, de modo a garantir a execução da oferta dos cursos;
- Participar do planejamento das atividades do Programa com os demais coordenadores para a implementação da oferta nos municípios contemplados;
- Apresentar, sempre que solicitado, relatório de atividades ao Coordenador Geral;
- Substituir, desde que designado, o Coordenador Geral em períodos em que este estiver ausente ou com impedimento;
- Organizar e/ou participar de encontros técnicos operacionais, formações e reuniões relacionados ao Programa;
- Assessorar o Coordenador Geral por ocasião de órgãos controladores e fiscalizadores e prestar-lhes informações sobre a execução das ofertas do Programa;
- Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção sócio profissional;
- Realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;
- Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE);
- Garantir campos de estágios para os beneficiários do Programa, quando couber.

1.13 COORDENADOR PEDAGÓGICO

- Assessorar o Coordenador Adjunto nas ações relativas à oferta correspondente em cada Unidade Ofertante, no desenvolvimento, na avaliação, na adequação e no ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análises e estudos sobre os cursos ministrados;
- Realizar o planejamento pedagógico das ofertas do Programa;
- Assessorar na tomada de decisões pedagógicas que garantam o melhor desenvolvimento das atividades;
- Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas e pedagógicas de docentes e discentes;
- Monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;
- Acompanhar os cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;
- Monitorar 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;
- Coordenar as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção sócio profissional;
- Organizar e coordenar as atividades de formação, das reuniões e dos encontros;
- Exercer, quando couber, as atribuições de supervisor de curso, de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador;
- Apresentar, sempre que solicitado, relatório de atividades ao Coordenador Adjunto de sua respectiva modalidade;

- Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros relacionados ao Programa;
- Monitorar os arquivos dos documentos pedagógicos relativos ao Programa, junto às Unidades Ofertantes.

1.14 SUPERVISOR PEDAGÓGICO

- Apoiar o Coordenador Pedagógico nas ações relativas à oferta de cursos em cada Unidade Ofertante, no desenvolvimento, na avaliação, na adequação e no ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análises e estudos sobre os cursos ofertados;
- Responsabilizar-se pela gestão dos materiais didático-pedagógicos;
- Acompanhar as atividades pedagógicas, incluindo a seleção dos estudantes pelos demandantes, a capacitação e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;
- Contribuir para a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;
- Acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e desempenho acadêmico dos discentes, monitorando o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;
- Acompanhar as ofertas, propiciando ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;
- Organizar e/ou participar dos encontros pedagógicos;
- Elaborar e encaminhar ao Coordenador Pedagógico, relatório mensal de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa-Formação;
- Exercer, quando couber, as atribuições de apoio acadêmico, pedagógico e administrativo;
- Apoiar e assessorar o Supervisor de Curso e/ou Eixo, bem como os Professores Regentes, nas discussões referentes aos Planos de Curso e na elaboração dos Planos de Ensino e instrumentais pedagógicos;
- Desenvolver e promover ações com os demais coordenadores, a fim de possibilitar a construção de competências sociais juntamente com os estudantes, desenvolvendo responsabilidades, valorização do trabalho coletivo e capacidade de tomar decisões;
- Zelar pela adoção de práticas pedagógicas, fundamentos e princípios orientadores da organização curricular dos cursos técnicos, por meio de assistência pedagógica ao Supervisor;
- Monitorar os arquivos dos documentos relativos ao Programa junto às Unidade Ofertantes.

1.15 SUPERVISOR DE EIXO

- Interagir com as áreas pedagógicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia PRONATEC de Cursos de Formação Inicial e Continuada e/ou Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- Assessorar na elaboração de proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao Supervisor Pedagógico;
- Garantir a efetiva execução das atividades pedagógicas realizadas pelos professores, no que tange à entrega dos instrumentais que fomentam a operacionalização do Programa;
- Elaborar, em consonância com a Coordenação Pedagógica e Professores, os Planos de Curso;
- Orientar e revisar o material pedagógico elaborado pelos Professores Autor-Formador e/ou Conteudistas;
- Monitorar e avaliar, por meio de relatórios e visitas nas Unidades de Ensino Ofertantes, o desempenho dos apoios e professores;
- Apresentar ao Coordenador Pedagógico, ao final do módulo e/ou curso, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- Adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- Organizar e/ou participar dos encontros pedagógicos;
- Realizar a lotação dos professores;
- Supervisionar a frequência e desempenho acadêmico dos estudantes;

- Fazer a articulação com o Orientador e Professores de Estágio durante o processo de encaminhamento de estudantes aos estágios;
- Exercer, quando couber, as atribuições de Orientador, Apoio Acadêmico, Pedagógico e Administrativo;
- Avaliar mensalmente a execução dos cursos, a partir do Plano de Curso, Plano de Ensino e dos lançamentos dos resultados nos diários de classe.

1.16 SUPERVISOR DE POLO

- Interagir com as áreas pedagógicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Programa de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- Garantir a efetiva execução das atividades pedagógicas realizadas pelos Professores, no que tange à entrega dos instrumentais que fomentam a operacionalização do Programa;
- Elaborar, em consonância com a Coordenação Pedagógica e Professores, os Planos de Curso;
- Orientar e revisar o material pedagógico elaborado pelos Professores Autor-Formador e/ou Conteudistas;
- Monitorar e avaliar, por meio de relatórios e visitas nas Unidades de Ensino Ofertantes, o desempenho dos apoios e professores;
- Apresentar ao Coordenador Pedagógico, ao final do módulo, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- Adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotado, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- Organizar e/ou participar dos encontros pedagógicos;
- Realizar a lotação dos professores;
- Supervisionar a frequência e desempenho acadêmico dos estudantes;
- Fazer a articulação com o Orientador e Professores de Estágio durante o processo de encaminhamento de estudantes aos estágios;
- Exercer, quando couber, as atribuições de Orientador, Apoio Acadêmico, Pedagógico e Administrativo.

1.17 SUPERVISOR DE CURSO

- Interagir com as áreas pedagógicas e organizar a oferta do curso em conformidade com o Guia Programa de Cursos de Formação Inicial e Continuada e/ou Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- Assessorar na elaboração de proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações a Supervisão Pedagógica;
- Garantir a efetiva execução das atividades pedagógicas realizadas pelos professores, no que tange à entrega dos instrumentais que fomentam a operacionalização do Programa;
- Elaborar, em consonância com a Coordenação Pedagógica e Professores, os Planos de Curso;
- Orientar e revisar o material pedagógico elaborado pelos Professores-Conteudistas;
- Monitorar e avaliar, por meio de relatórios e visitas nas Unidades de Ensino Ofertantes, o desempenho dos apoios e professores;
- Apresentar ao Supervisor Pedagógico, ao final do módulo e/ou curso, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- Adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- Organizar e/ou participar dos encontros pedagógicos;
- Realizar a lotação dos professores;
- Supervisionar a frequência e desempenho dos professores e estudantes;
- Fazer a articulação com o Orientador e Professores de Estágio durante o processo de encaminhamento dos estudantes aos estágios;
- Exercer, quando couber, as atribuições de Orientador, Apoio Acadêmico, Pedagógico e Administrativo;

- Avaliar mensalmente a execução dos cursos, a partir do Plano de Curso, Plano de Ensino e dos lançamentos dos resultados nos registros acadêmicos e pedagógicos.

1.18 SUPERVISOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC

- Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- Assessorar na elaboração de proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao Coordenador-Adjunto;
- Garantir a efetiva execução das atividades pedagógicas realizadas pelos professores, no que tange à entrega dos instrumentais que fomentam a operacionalização do Programa;
- Planejar, desenvolver e implantar Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), através de sistemas informatizados, dimensionando requisitos, funcionalidades, especificando arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento e especificando programas;
- Administrar e monitorar Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- Extrair relatórios de execução das aulas e atividades pedagógicas de Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- Implementar e manter ferramentas de integração e monitoramento com Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- Implementar e manter estrutura de ofertas e cursos ofertados em Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- Implementar e manter cadastros de usuários e respectivos grupos de perfis de usuários em Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- Criar *templates* de salas de aula em Ambiente Virtual de Aprendizagem com perfis de usuários e suas respectivas funções;
- Prestar suporte técnico aos usuários do Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções tecnológicas em informática necessárias para a execução das ofertas do Programa.

1.19 SUPERVISOR ACADÊMICO

- Monitorar os arquivos dos documentos relativos ao Programa junto à Unidade Ofertante dos cursos;
- Supervisionar a construção dos instrumentais necessários para desenvolver o trabalho no setor acadêmico;
- Supervisionar o lançamento da situação mensal dos estudantes no SISTEC;
- Supervisionar o lançamento da assistência estudantil no sistema do Banco do Brasil;
- Acompanhar a tramitação do processo de pagamento até o crédito da assistência estudantil na conta do beneficiário;
- Atender e resolver as pendências de pagamento da assistência estudantil.

1.20 ASSESSOR TÉCNICO

- Assessorar o Coordenador Geral no encaminhamento e questões técnico-jurídicas e administrativas ligadas ao Programa;
- Prestar assessoramento técnico às Coordenações do Programa, podendo este abranger as áreas administrativa, financeira, pedagógica e jurídica, de acordo com as necessidades funcionais que atendam ao Programa, demandadas pelo Coordenador Geral;
- Realizar comunicação com outros profissionais, áreas e órgãos, quando demandadas pelo Coordenador Geral;
- Analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos no âmbito do Programa;
- Apresentar soluções para assuntos de ordem administrativo, financeiro, pedagógico e jurídico do Programa;
- Promover e acompanhar processos de ordem administrativo, financeiro, pedagógico e jurídico do Programa em todas as suas fases;
- Elaborar contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios, instruções normativas, editais e outros documentos de natureza jurídico-administrativa;
- Emitir pareceres sobre os quais for solicitado.

1.21 ASSESSOR PEDAGÓGICO

- Assessorar o Supervisor Pedagógico nas ações relativas à oferta de cursos em cada Unidade Ofertante, no desenvolvimento, na avaliação, na adequação e no ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análises e estudos sobre os cursos ofertados;
- Acompanhar as atividades pedagógicas, incluindo a seleção dos estudantes pelos demandantes, a capacitação e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;
- Contribuir para a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;
- Acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e desempenho dos discentes, monitorando o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;
- Acompanhar as ofertas, propiciando ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;
- Organizar e/ou participar dos encontros pedagógicos;
- Apoiar no acompanhamento e elaboração do relatório de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa-Formação;
- Apoiar e assessorar o Supervisor de Curso e os Professores Regentes nas discussões referentes aos Planos de Curso e na elaboração dos Planos de Ensino;
- Zelar pela adoção de práticas pedagógicas, fundamentos e princípios orientadores da organização curricular dos cursos técnicos, por meio de assistência pedagógica ao Supervisor;
- Monitorar e orientar sobre o preenchimento e arquivamento dos arquivos dos documentos relativos ao Programa junto às Unidades Ofertantes.

1.22 ASSESSOR DE MATRÍCULA

- Realizar a mobilização e seleção de candidatos à Bolsa-Formação em seu âmbito de atuação, respeitando o perfil de beneficiário exigido, quando for o caso, a idade mínima, os critérios da escolaridade e demais pré-requisitos dos cursos, conforme Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT e Guia Programa de Cursos FIC, ou documento orientador equivalente, editado pela SETEC/MEC;
- Manter atualizada junto à SETEC/MEC a caracterização da demanda, incluindo a modalidade, o perfil dos beneficiários, os cursos a serem ofertados, a localização geográfica de oferta, a quantidade de vagas e os critérios e mecanismos que serão utilizados no processo de seleção;
- Realizar, quando do processo de mobilização, a verificação da compatibilidade dos candidatos com o perfil de beneficiário exigido, quando for o caso;
- Estabelecer colaboração com órgãos dos Estados, Distrito Federal e Municípios e com organizações da sociedade civil para a mobilização, seleção e pré-matrícula de beneficiários da Bolsa-Formação;
- Realizar a pré-matrícula dos beneficiários selecionados para a Bolsa-Formação em turmas registradas no SISTEC, em conformidade com as prioridades previstas na Lei nº 12.513, de 2011, sendo a realização da pré-matrícula atribuição exclusiva do parceiro demandante;
- Confirmar, no SISTEC, as matrículas de candidatos pré-matriculados que atendam aos pré-requisitos exigidos, desde que a documentação apresentada no ato da matrícula seja suficiente, respeitada a disponibilidade de vagas;
- Realizar, no ato da matrícula, a verificação da compatibilidade da documentação apresentada com o perfil e escolaridade mínima exigidos do beneficiário.

1.23 ORIENTADOR

- Responsabilizar-se pela execução da oferta do Programa das Unidades Ofertantes jurisdicionadas à GRE;
- Atuar como articulador do Programa nos municípios jurisdicionados à GRE;
- Realizar articulações interinstitucionais nos Municípios/Unidades Ofertantes de forma a garantir a execução das atividades curriculares e extracurriculares;
- Mapear as condições físicas e estruturais das Unidades Ofertantes para atendimento às ofertas homologadas para os municípios;
- Realizar, quando solicitado pela Coordenação Geral do Programa, o processo de matrícula dos beneficiários;

- Responsabilizar-se pelo encaminhamento dos professores, quando designadas pela Coordenação Geral, e auxiliar no processo de lotação dos mesmos;
- Monitorar o cumprimento da carga horária dos professores, bem como das atividades pedagógicas e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para garantir uma oferta de qualidade e prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
- Articular atividades de sensibilização e integração entre os beneficiários e equipes responsáveis pela oferta;
- Articular ações de inclusão sócio profissional em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE), empresas particulares e estaduais.
- Articular campos de aprendizagem de forma a proporcionar o cumprimento dos estágios curriculares obrigatórios e encaminhar os instrumentais de estágios para a Coordenadora de Estágios;
- Monitorar e orientar a organização e o arquivamento dos registros estudantis, inclusive listas de recebimento de materiais (blusa, material didático e etc.), documentos dos beneficiários, termos de compromisso e comprovantes de matrícula assinados, em conformidade com critérios e procedimentos seguros, pelo prazo mínimo de vinte anos após o encerramento dos cursos, disponibilizando a documentação ao MEC e aos órgãos de controle interno e externo e ao Ministério Público, sempre que solicitados;
- Monitorar e orientar a organização dos espaços de aprendizagens;
- Orientar e coordenar todas as atividades dos profissionais que atuam nas Unidades Ofertantes jurisdicionadas à GRE;
- Monitorar e orientar os registros mensais da frequência e situação de matrícula no SISTEC, conforme determinado no Manual de Gestão de Bolsa- Formação;
- Monitorar e Orientar o acesso para a confirmação de frequência mensal dos beneficiários no SISTEC, conforme determinado na Portaria Nº 817/2015;
- Monitorar e intervir nas situações de evasão e infrequência dos beneficiários nos cursos ofertados;
- Monitorar e orientar os registros no SISTEC em relação a situação final das matrículas dos beneficiários;
- Monitorar a frequência escolar dos beneficiários de forma a prevenir a evasão e aplicar estratégias com os demais envolvidos na execução do Programa;
- Promover ações, juntamente com os demais envolvidos na execução do Programa, para garantir a permanência, o êxito e a inserção sócio profissional dos beneficiários;
- Solicitar e viabilizar materiais pedagógicos e de expedientes para a Coordenação Geral do Programa e diretores das Unidades Ofertantes;
- Dar apoio logístico nos encontros pedagógicos, eventos e reuniões das Unidades Ofertantes jurisdicionados à GRE;
- Viabilizar e acompanhar as atividades extraclasse (feiras, seminários, reuniões escolares, visitas técnicas, etc.);
- Encaminhar mensalmente ao Coordenador Acadêmico a planilha de pagamento dos beneficiários;
- Encaminhar mensalmente ao Coordenador Financeiro a planilha de pagamento dos professores;
- Convocar reuniões para tratar de assuntos pertinentes à sua área;
- Exercer, quando couber, as atribuições pedagógicas, acadêmicas e administrativas;
- Participar das reuniões e encontros técnicos operacionais;
- Mediar, junto à Unidade de Ensino que oferta os cursos do Programa, a cessão de uso dos ambientes pedagógicos e de suporte tecnológico para os estudantes do Programa;
- Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes do Programa e Comunidade Escolar;
- Participar do planejamento, realizar e acompanhar a seleção dos bolsistas;
- Monitorar os arquivos dos documentos relativos ao Programa, junto à Unidade de Ensino que oferta os cursos.

1.24 PSICÓLOGO

- Analisar a realidade para identificar as reais necessidades que envolvem a infrequência e a evasão escolar, com o fim de desenvolver possíveis soluções;
- Desenvolver atividades que busquem resgatar os beneficiários, retirando-os da exclusão social ocasionada pela possibilidade de evasão escolar, bem como desenvolver ações preventivas de assistência direta, com

atendimentos e encaminhamentos à rede de proteção social e serviços ofertados por políticas públicas;

- Realizar aconselhamento e desenvolvimento pessoal, focando em projetos que os próprios estudantes possam realizar, desenvolvendo sua autoconfiança e restaurando sua autoestima para que não ecloda em evasão escolar;
- Contribuir para a melhor integração entre estudantes e comunidade em geral;
- Contribuir para o fortalecimento de vínculos entre os estudantes e a família, fazendo com que a família se aproprie da realidade escolar e seja base de apoio para o processo educacional;
- Elaborar e executar programas de orientação sócio familiar com direcionamento da vida escolar.

1.25 ASSISTENTE SOCIAL

- Analisar a realidade para identificar as reais necessidades que envolvem a infrequência e a evasão escolar, com o fim de desenvolver possíveis soluções;
- Desenvolver atividades que busquem resgatar os beneficiários, retirando-os da exclusão social ocasionada pela possibilidade de evasão escolar, bem como desenvolver ações preventivas de assistência direta, com atendimentos e encaminhamentos à rede de proteção social;
- Realizar aconselhamento e desenvolvimento pessoal, focando em projetos que os próprios estudantes possam realizar, desenvolvendo sua autoconfiança e restaurando sua autoestima para que não ecloda em evasão escolar;
- Contribuir para a melhor integração entre estudantes e comunidade em geral;
- Contribuir para o fortalecimento de vínculos entre o estudante e a família, fazendo com que a família se aproprie da realidade escolar e seja base de apoio para o processo educacional;
- Elaborar e executar programas de orientação sócio familiar com direcionamento da vida escolar.

1.26 ASSISTENTE TÉCNICO

- Assessorar os Coordenadores Adjuntos, Supervisores e Assessores Pedagógicos;
- Assessorar na elaboração do calendário escolar;
- Promover a gestão dos materiais didático-pedagógicos necessários às atividades do curso;
- Apoiar a logística de repasse dos materiais escolares e de consumo, bem como do uniforme escolar aos estudantes;
- Elaborar relatórios diversos, de acordo com suas atribuições;
- Organizar e manter em arquivo os documentos relativos ao Programa;
- Acompanhar a distribuição dos certificados e diplomas após a conclusão dos cursos;
- Emitir declarações de professores e estudantes;
- Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros relacionados ao Programa, quando convocado;
- Desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela Coordenação Pedagógica.

1.27 APOIO ADMINISTRATIVO

- Apoiar na execução da oferta do Programa nas Unidades Ofertantes;
- Realizar, quando solicitado pela Coordenação Geral do Programa, o processo de matrícula dos beneficiários;
- Articular, quando solicitado, ações e atividades de cunho educativo nos municípios ofertantes do Programa;
- Prestar informações referentes ao Programa no que concerne a sua área de atuação à comunidade em geral;
- Distribuir materiais didáticos e de expedientes nas Unidades Ofertantes;
- Organizar e manter em arquivo os documentos relativos ao Programa;
- Orientar, monitorar e auxiliar o registro e confirmação de frequência no SISTEC de todas as Unidades Ofertantes;
- Orientar, monitorar e auxiliar no preenchimento das Planilhas de Pagamentos dos beneficiários e professores das Unidades Ofertantes;
- Acompanhar visitas de monitoramento e intervenção, quando necessário, nas Unidades Ofertantes;
- Prestar serviços de apoio às Unidades Ofertantes;
- Redigir e elaborar documentos para as Unidades Ofertantes ou Coordenação Geral do Programa;

- Auxiliar o Orientador em todas as atividades;
- Participar do planejamento, realizar e acompanhar a seleção dos bolsistas;
- Verificar, mensalmente, por meio da ficha de controle de frequência, os lançamentos e atualizações das frequências.

1.28 APOIO PEDAGÓGICO

- Apoiar a execução da oferta do Programa na Unidade Ofertante em que atua;
- Realizar, quando solicitado pela Coordenação Geral do Programa, o processo de matrícula dos beneficiários;
- Manter organizados e arquivados na Unidade Ofertante os registros estudantis e dos professores, inclusive listas frequências, planejamentos, diário de classe, planos de cursos e etc., em conformidade com critérios e procedimentos seguros, pelo prazo mínimo de vinte anos após o encerramento dos cursos, disponibilizando a documentação ao MEC e aos órgãos de controle interno e externo e ao Ministério Público, sempre que solicitados;
- Orientar, acompanhar e avaliar as atividades didático-pedagógicas, a fim de apoiar o corpo docente no desempenho de suas funções, de forma a garantir o processo ensino-aprendizagem dos beneficiários;
- Recepcionar os professores diariamente;
- Colaborar na elaboração do horário das aulas;
- Acompanhar e incentivar o trabalho dos professores;
- Propiciar aos professores e beneficiários boas condições didático-pedagógicas de trabalho;
- Acompanhar e participar de todas as atividades escolares;
- Favorecer as relações humanas na Unidade Ofertante e zelar pela equidade, democracia e respeito;
- Analisar, junto com os professores, os instrumentos de avaliação;
- Zelar pela ordem disciplinar na Unidade Ofertante;
- Aplicar medidas disciplinares respaldadas pela tomada de decisão entre a Direção e Professores;
- Convocar reuniões com os seus colaboradores para tratar de assuntos pertinentes à sua área;
- Registrar a frequência dos professores;
- Orientar, monitorar e auxiliar o registro dos professores no diário de classe;
- Encaminhar mensalmente o diário de classe devidamente preenchido e assinado pelo professor para o Apoio Acadêmico para que este faça o registro de frequência no SISTEC e folha de pagamento dos beneficiários;
- Orientar o beneficiário em sua formação profissional e acompanhá-lo em suas dificuldades escolares buscando, em conjunto com os docentes e família, a melhor solução educativa;
- Encaminhar as demandas de intervenção psicossocial para os Orientadores com o intuito de promover o acompanhamento especializado ao detectar deficiência em seu aproveitamento escolar;
- Informar ao beneficiário sobre seu desempenho no processo de aprendizagem e criar estratégias de ensino, juntamente com o professor, para garantir a permanência e o êxito;
- Acompanhar os processos pedagógicos de verificação e recuperação da aprendizagem;
- Encaminhar para o Apoio Acadêmico a situação final das matrículas dos beneficiários para que este faça o registro no SISTEC;
- Realizar o controle de frequência escolar dos beneficiários de forma a prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
- Promover ações juntamente com o apoio acadêmico, professores, supervisores, orientadores e equipe psicossocial para garantir a permanência, o êxito e a inserção sócio profissional dos beneficiários;
- Encaminhar para o Apoio Acadêmico as atividades e verificação de aprendizagem, bem como material de apoio solicitados pelos professores para digitação e/ou reprodução;
- Solicitar os materiais de expediente para o Apoio Acadêmico;
- Promover os encontros pedagógicos, eventos e reuniões da Unidade de Ensino em que atua;
- Acompanhar as atividades extraclasse (feiras, seminários, reuniões escolares, visitas técnicas, etc.);
- Apoiar a gestão acadêmica da Unidade Ofertante em que atua;

- Exercer, quando couber, as atribuições acadêmicas;
- Participar das reuniões e encontros técnicos operacionais;
- Participar do planejamento, realizar e acompanhar a seleção dos bolsistas;
- Verificar, mensalmente, por meio da ficha de controle de frequência, os lançamentos e atualizações das frequências.

1.29 APOIO ACADÊMICO

- Apoiar na execução da oferta do Programa;
- Realizar, quando solicitado pela Coordenação Geral do Programa, o processo de matrícula dos beneficiários;
- Manter organizados e arquivados os registros estudantis, inclusive listas de recebimento de materiais (blusa, material didático e etc.), documentos dos beneficiários, termos de compromisso e comprovantes de matrícula assinados, em conformidade com critérios e procedimentos seguros, pelo prazo mínimo de vinte anos após o encerramento dos cursos, disponibilizando a documentação ao MEC e aos órgãos de controle interno e externo e ao Ministério Público, sempre que solicitados;
- Acompanhar a organização do espaço de aprendizagem;
- Orientar e coordenar as atividades do profissional que atua como Serviços Gerais, quando solicitado;
- Acompanhar/realizar o registro mensal da frequência e situação de matrícula no SISTEC, conforme determinado no Manual de Gestão de Bolsa-Formação;
- Orientar, monitorar e auxiliar o acesso para a confirmação de frequência mensal dos beneficiários no SISTEC, conforme determinado nos normativos;
- Informar ao estudante e/ou responsáveis, após validação no SISTEC, a interrupção de frequência no curso;
- Informar no SISTEC a situação final das matrículas dos beneficiários;
- Realizar o controle de frequência escolar dos beneficiários de forma a prevenir a evasão e aplicar estratégias com os demais envolvidos na execução do Programa;
- Promover ações, juntamente com o apoio pedagógico, professores, supervisores, orientadores e equipe psicossocial, para garantir a permanência, o êxito e a inserção sócio profissional dos beneficiários;
- Garantir a reprodução e/ou digitação das atividades e material de apoio, quando solicitado;
- Solicitar e viabilizar os materiais de expediente com o Diretor e/ou o Orientador da Unidade Ofertante em que atua;
- Distribuir os materiais didáticos e pedagógicos aos beneficiários;
- Dar apoio logístico nos encontros pedagógicos, eventos e reuniões da Unidade de Ensino em que atua;
- Acompanhar as atividades extraclasse (feiras, seminários, reuniões escolares, visitas técnicas, etc.);
- Encaminhar mensalmente ao Orientador ou setor responsável a planilha de pagamento dos beneficiários, informando a situação de matrícula atualizada (transferência, desistência e etc.);
- Convocar reuniões para tratar de assuntos pertinentes à sua área;
- Apoiar a gestão pedagógica;
- Exercer, quando couber, as atribuições pedagógicas;
- Participar das reuniões e encontros técnicos operacionais;
- Participar do planejamento, realizar e acompanhar a seleção dos bolsistas;
- Verificar, mensalmente, por meio da ficha de controle de frequência, os lançamentos e atualizações das frequências;

1.30 PROFESSOR REGENTE

- Desenvolver as atividades inerentes à docência;
- Produzir, quando necessário, o Caderno Pedagógico, de acordo com o Manual de Orientação e seguindo as ementas das disciplinas;
- Planejar, desenvolver e avaliar novas metodologias de ensino adequadas para garantir o processo de ensino e aprendizagem dos educandos;

- Adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, bem como, conduzir análises e estudos sobre o desempenho dos educandos;
- Desenvolver, em colaboração com o Apoio Pedagógico da Unidade Ofertante, metodologias de verificação de aprendizagem mediante uso dos recursos previstos nos planos de curso e de acordo com as especificidades de cada educando;
- Participar dos encontros pedagógicos agendados pela Coordenação Pedagógica do Programa;
- Registrar nos documentos de controle acadêmico a frequência e as notas dos educandos bem como os conteúdos da disciplina definidos nos Planos de Cursos e entregá-los pontualmente nas datas estipuladas pela Coordenação Pedagógica para o Apoio Pedagógico da Unidade Ofertante, sendo este um dos requisitos para o recebimento da bolsa;
- Preencher e realizar a entrega dos instrumentais pedagógicos que norteiam a atividade de docência para o Apoio Pedagógico da Unidade Ofertante no período determinado pela Coordenação Pedagógica, sendo este um dos requisitos para o recebimento da bolsa;
- Desenvolver, organizar e participar de encontros, feiras, projetos e demais ações educativas de forma a proporcionar aos educandos uma vivência prática profissional mediante aplicação dos conhecimentos em situações reais;
- Adequar os conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades individuais dos educandos;
- Propiciar espaço de aprendizagem para os educandos;
- Outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade, conforme descritas e estabelecidas na legislação vigente.

1.31 PROFESSOR DE ESTÁGIO

- Contribuir na elaboração do Plano de Atividades do Estágio, juntamente com a Supervisão de Eixo e Coordenação Pedagógica;
- Atuar como Preceptor de estágio, conforme lotação;
- Orientar os estudantes quanto a postura, linguagem adequada, boa aparência e higiene corporal no local de estágio;
- Acompanhar os estudantes no local do estágio;
- Observar o desenvolvimento na articulação entre os conhecimentos (saberes), habilidades (saber fazer) e atitudes (fazer);
- Orientar os estudantes acerca do funcionamento do estágio no campo pedagógico e legal;
- Auxiliar os estudantes a superarem as dificuldades técnicas e metodológicas para a realização com êxito de todas as atividades proposta no plano;
- Observar e registrar a frequência (assiduidade/praticidade) dos estudantes nas atividades;
- Avaliar e assinar os relatórios apresentados pelos estudantes;
- Avaliar o desempenho dos estudantes no decorrer de todo o Estágio, observando o desenvolvimento de cada atividade;
- Orientar a elaboração do relatório após a conclusão do estágio, das atividades dos estudantes com respectiva carga horária, conforme critérios de avaliação do Estágio.

1.32 PROFESSOR AUTOR – FORMADOR

- Elaborar apostila do curso para o qual foi selecionado, conforme as orientações da equipe gestora e plano de curso;
- Elaborar e entregar os conteúdos dos componentes curriculares, no prazo determinado;
- Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia utilizadas para o desenvolvimento do curso à linguagem dos educandos e conforme normas da ABNT;
- Participar e/ou atuar nas atividades de capacitação desenvolvidas pela Coordenação Pedagógica.

1.33 PROFESSOR CONTEUDISTA

- Elaborar, criar, apresentar e revisar os conteúdos didáticos do curso para o qual foi selecionado, atendendo à ementa, aos conteúdos programáticos, à carga horária e às demais diretrizes indicadas pela Coordenação do

Curso;

- Atender a intervalos estabelecidos para extensão do material, de acordo com a carga horária da disciplina;
- Apresentar os conteúdos de acordo com calendário de produção;
- Em qualquer uma dessas etapas, o material didático poderá ser enviado ao Professor-Conteudista para resolução de pendências, caso necessário;
- Adequar conteúdo às especificidades interacionais da modalidade ofertada (presencial ou a distância);
- Produzir e revisar conteúdos em coautoria com outros conteudistas e/ou sob a orientação/supervisão técnica de docentes do curso indicados pela coordenação do curso, se solicitado;
- Estar disponível para possíveis adequações indicadas por um revisor linguístico ou de conteúdo, bem como ter disponibilidade para fazer ajustes em um período de até 12 (doze) meses após a entrega do material;
- Capacidade de produzir em grupo, atendendo às normas e às orientações da Instituição.

1.34 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar a direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- Zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;
- Auxiliar na vigilância da movimentação dos estudantes em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os estudantes sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino;
- Comunicar imediatamente à direção situações que evidenciem riscos à segurança dos estudantes;
- Percorrer as diversas dependências do estabelecimento, observando os estudantes quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;
- Atender adequadamente aos estudantes com necessidades educativas especiais, temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- Auxiliar na locomoção dos estudantes que fazem uso de cadeiras de rodas, andadores, muletas e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar.

ANEXO II - DOS VALORES E CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

ITEM	FUNÇÃO	NÍVEL	VALOR/ HORA	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	VALOR TOTAL MÁXIMO MENSAL
1.1	COORDENADOR GERAL	I	R\$ 25,50	30h	R\$ 3.060,00
		II		40h	R\$ 4.080,00
1.2	COORDENADOR ADJUNTO	I	R\$ 23,50	30h	R\$ 2.820,00
		II		40h	R\$ 3.760,00
1.3	COORDENADOR DE MODALIDADE DE OFERTA	I	R\$ 22,50	30h	R\$ 2.700,00
		II		40h	R\$ 3.600,00
1.4	COORDENADOR DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR SISTÊMICA	I	R\$ 22,50	30h	R\$ 2.700,00
		II		40h	R\$ 3.600,00
1.5	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	I	R\$ 21,50	30h	R\$ 2.580,00
		II		40h	R\$ 3.440,00
1.6	COORDENADOR FINANCEIRO	I	R\$ 21,50	30h	R\$ 2.580,00

ITEM	FUNÇÃO	NÍVEL	VALOR/ HORA	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	VALOR TOTAL MÁXIMO MENSAL
		II		40h	R\$ 3.440,00
1.7	COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	I	R\$ 21,50	30h	R\$ 2.580,00
		II		40h	R\$ 3.440,00
1.8	COORDENADOR DE EXECUÇÃO DE FOLHA	I	R\$ 21,50	30h	R\$ 2.580,00
		II		40h	R\$ 3.440,00
1.9	COORDENADOR DE CADASTRO DE PESSOAL	I	R\$ 21,50	30h	R\$ 2.580,00
		II		40h	R\$ 3.440,00
1.10	COORDENADOR ACADÊMICO	I	R\$ 21,50	30h	R\$ 2.580,00
		II		40h	R\$ 3.440,00
1.11	COORDENADOR PSICOSSOCIAL	I	R\$ 21,50	30h	R\$ 2.580,00
		II		40h	R\$ 3.440,00
1.12	COORDENADOR DE ARTICULAÇÃO	I	R\$ 21,50	30h	R\$ 2.580,00
		II		40h	R\$ 3.440,00
1.13	COORDENADOR PEDAGÓGICO	I	R\$ 21,50	30h	R\$ 2.580,00
		II		40h	R\$ 3.440,00
1.14	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	NÍVEL I	R\$ 18,00	20h	R\$ 1.440,00
		NÍVEL II		30h	R\$ 2.160,00
		NÍVEL III		40h	R\$ 2.880,00
1.15	SUPERVISOR DE EIXO	NÍVEL I	R\$ 18,00	20h	R\$ 1.440,00
		NÍVEL II		30h	R\$ 2.160,00
		NÍVEL III		40h	R\$ 2.880,00
1.16	SUPERVISOR DE POLO	NÍVEL I	R\$ 18,00	20h	R\$ 1.440,00
		NÍVEL II		30h	R\$ 2.160,00
		NÍVEL III		40h	R\$ 2.880,00
1.17	SUPERVISOR DE CURSO	NÍVEL I	R\$ 18,00	20h	R\$ 1.440,00
		NÍVEL II		30h	R\$ 2.160,00
		NÍVEL III		40h	R\$ 2.880,00
1.18	SUPERVISOR DE TIC	NÍVEL I	R\$ 18,00	20h	R\$ 1.440,00
		NÍVEL II		30h	R\$ 2.160,00
		NÍVEL III		40h	R\$ 2.880,00
1.19	SUPERVISOR ACADÊMICO	NÍVEL I	R\$ 18,00	20h	R\$ 1.440,00
		NÍVEL II		30h	R\$ 2.160,00
		NÍVEL III		40h	R\$ 2.880,00
1.20	ASSESSOR TÉCNICO	NÍVEL I	R\$ 18,00	20h	R\$ 1.440,00
		NÍVEL II		30h	R\$ 2.160,00
		NÍVEL III		40h	R\$ 2.880,00
1.21	ASSESSOR PEDAGÓGICO	NÍVEL I	R\$ 18,00	20h	R\$ 1.440,00
		NÍVEL II		30h	R\$ 2.160,00
		NÍVEL III		40h	R\$ 2.880,00
1.22	ASSESSOR DE MATRÍCULA	NÍVEL I	R\$ 18,00	20h	R\$ 1.440,00
		NÍVEL II		30h	R\$ 2.160,00
		NÍVEL III		40h	R\$ 2.880,00
1.23	ORIENTADOR	NÍVEL I	R\$ 18,00	30h	R\$ 2.160,00
		NÍVEL II		40h	R\$ 2.880,00
1.24	PSICÓLOGO	NÍVEL I	R\$ 18,00	30h	R\$ 2.160,00
		NÍVEL II		40h	R\$ 2.880,00
1.25	ASSISTENTE SOCIAL	NÍVEL I	R\$ 18,00	30h	R\$ 2.160,00
		NÍVEL II	R\$ 18,00	40h	R\$ 2.880,00
1.26	ASSISTENTE TÉCNICO	NÍVEL I	R\$ 13,50	30h	R\$ 1.620,00
		NÍVEL II		40h	R\$ 2.160,00
1.27	APOIO ADMINISTRATIVO	NÍVEL I	R\$ 12,00	30h	R\$ 1.440,00
		NÍVEL II		40h	R\$ 1.920,00

ITEM	FUNÇÃO	NÍVEL	VALOR/ HORA	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	VALOR TOTAL MÁXIMO MENSAL
1.28	APOIO PEDAGÓGICO	NÍVEL I	R\$ 12,00	30h	R\$ 1.440,00
		NÍVEL II		40h	R\$ 1.920,00
1.29	APOIO ACADÊMICO	NÍVEL I	R\$ 12,00	30h	R\$ 1.440,00
		NÍVEL II		40h	R\$ 1.920,00
1.30	PROFESSOR REGENTE*	-	R\$ 40,00	20h	-
1.31	PROFESSOR DE ESTÁGIO**	-	R\$ 96,00	-	-
1.32	PROFESSOR AUTOR FORMADOR*	-	R\$ 30,00	20h	-
1.33	PROFESSOR CONTEUDISTA*	-	R\$ 30,00	-	-
1.34	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	-	R\$ 12,00	30h	R\$ 1.440,00

* O valor total a receber é referente à carga horária das aulas executadas e/ou da disciplina.

** O professor de estágio receberá sob forma de bolsa o valor referente à quantidade de estudantes acompanhados no estágio, não podendo ultrapassar a carga horária de 120h e a quantidade de 25 (vinte e cinco) estudantes para acompanhamento de estágio em um único período.

ANEXO III - DA ESCOLARIDADE MÍNIMA E LOCAL DE LOTAÇÃO

ITEM	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	LOCAL DE LOTAÇÃO
1.1	COORDENADOR GERAL	Ensino superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	SEDE/SEDUC
1.2	COORDENADOR ADJUNTO	Ensino superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	SEDE/SEDUC
1.3	COORDENADOR DE MODALIDADE DE OFERTA	Ensino superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	SEDE/SEDUC
1.4	COORDENADOR DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR SISTÊMICA	Ensino superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	SEDE/SEDUC
1.5	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	Ensino superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	SEDE/SEDUC
1.6	COORDENADOR FINANCEIRO	Ensino superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	SEDE/SEDUC
1.7	COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Ensino superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	SEDE/SEDUC
1.8	COORDENADOR DE EXECUÇÃO DE FOLHA	Ensino superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	SEDE/SEDUC
1.9	COORDENADOR DE CADASTRO DE PESSOAL	Ensino superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	SEDE/SEDUC
1.10	COORDENADOR ACADÊMICO	Ensino superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	SEDE/SEDUC
1.11	COORDENADOR PSICOSSOCIAL	Ensino superior em nível de graduação em Psicologia ou Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	SEDE/SEDUC

ITEM	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	LOCAL DE LOTAÇÃO
1.12	COORDENADOR DE ARTICULAÇÃO	Ensino superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	SEDE/SEDUC
1.13	COORDENADOR PEDAGÓGICO	Ensino superior em nível de graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	SEDE/SEDUC
1.14	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	Ensino superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	SEDE/SEDUC
1.15	SUPERVISOR DE EIXO	Ensino superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	SEDE/SEDUC
1.16	SUPERVISOR DE POLO	Ensino superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	GERÊNCIA REGIONAL OU UNIDADE OFERTANTE
1.17	SUPERVISOR DE CURSO	Ensino superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	SEDE/SEDUC
1.18	SUPERVISOR DE TIC	Ensino superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	SEDE/SEDUC
1.19	SUPERVISOR ACADÊMICO	Ensino Médio Completo	SEDE/SEDUC
1.20	ASSESSOR TÉCNICO	Ensino superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	SEDE/SEDUC
1.21	ASSESSOR PEDAGÓGICO	Ensino superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	SEDE/SEDUC
1.22	ASSESSOR DE MATRÍCULA	Ensino Médio Completo	GERÊNCIA REGIONAL OU UNIDADE OFERTANTE
1.23	ORIENTADOR	Ensino superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	GERÊNCIA REGIONAL
1.24	PSICÓLOGO	Ensino superior em nível de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	SEDE/SEDUC OU GERÊNCIA REGIONAL
1.25	ASSISTENTE SOCIAL	Ensino superior em nível de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	SEDE/SEDUC OU GERÊNCIA REGIONAL
1.26	ASSISTENTE TÉCNICO	Ensino Médio Completo	SEDE/SEDUC
1.27	APOIO ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	SEDE/SEDUC/ GERÊNCIA REGIONAL
1.28	APOIO PEDAGÓGICO	Ensino superior em nível de Licenciatura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	UNIDADE OFERTANTE
1.29	APOIO ACADÊMICO	Ensino Médio Completo	SEDE/SEDUC/ UNIDADE OFERTANTE
1.30	PROFESSOR REGENTE*	Ensino superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	UNIDADE OFERTANTE
1.31	PROFESSOR DE ESTÁGIO**	Ensino superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	UNIDADE OFERTANTE E

ITEM	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	LOCAL DE LOTAÇÃO
			CAMPO DE ESTÁGIO
1.32	PROFESSOR AUTOR FORMADOR*	Ensino superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	UNIDADE OFERTANTE/ POLO
1.33	PROFESSOR CONTEUDISTA*	Ensino superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	SEDE/SEDUC
1.34	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Não exigida	UNIDADE OFERTANTE



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO WASHINGTON BANDEIRA SANTOS FILHO - Matr.1920716**, **Secretário de Estado da Educação**, em 10/09/2024, às 16:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **011456409** e o código CRC **1A6CDB49**.