



ESTADO DE GOIÁS  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG

Instrução Normativa nº 79/2019

*Estabelece as atribuições internas, as funções de gestão e a forma de designação, seleção, os valores e a forma de remuneração da Bolsa-Formação no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) na Universidade Estadual de Goiás (UEG) e revoga a Instrução Normativa n. 53/2015.*

O REITOR INTERINO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, consoante o art. 29 do Estatuto da UEG, aprovado pelo Decreto estadual n. 7.441, de 8 de setembro de 2011; a Lei estadual n. 18.971, de 23 de julho de 2015, que dispõe sobre a autonomia da Universidade Estadual de Goiás, e CONSIDERANDO:

1. o Decreto de 8 de maio de 2019, publicado na edição n. 23.048 do Diário Oficial do Estado de Goiás, que designa o docente Ivano Alessandro Devilla como Reitor Interino da Universidade Estadual de Goiás;

2. a Resolução CsU n. 73, de 4 de dezembro de 2014, que aprova a adesão da Universidade Estadual de Goiás (UEG) ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) e dá outras providências;

3. a adesão da UEG ao Pronatec como um dos agentes de implementação da Bolsa-Formação, na figura de parceiro ofertante de vagas;

4. a Lei Federal n. 12.513, de 26 de outubro de 2011 e suas alterações, que institui o Pronatec, o qual visa a 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 à educação profissional e tecnológica para públicos prioritários;

5. a Resolução CD/FNDE n. 8, de 20 de março de 2013, que estabelece procedimentos para a transferência de recursos financeiros ao Distrito Federal, a estados e municípios por intermédio dos órgãos gestores da educação profissional e tecnológica, visando à oferta de Bolsa-Formação no âmbito do Pronatec, bem como para a execução e a prestação de contas desses recursos, a partir de 2013;

6. a Resolução CNE/CEB n. 6, de 20 de setembro de 2012, que define diretrizes curriculares nacionais para a Educação Profissional Técnica de Ensino Médio;

7. as atribuições da UEG no âmbito da educação superior, conforme a Lei Estadual n. 13.456, de 16 de abril de 1999;

8. a Portaria CD/FNDE n. 817, de 13 de agosto de 2015, que dispõe sobre a oferta da Bolsa-Formação, notadamente o art. 96, § 2º, que estabelece a competência do dirigente máximo do órgão gestor da educação profissional e tecnológica para regulamentar, por meio de ato administrativo, as atividades desempenhadas pelos profissionais que atuam na Bolsa-Formação;

9. a Resolução CsA n. 1.045, de 22 de novembro de 2017, que aprova a Política de Extensão da Universidade Estadual de Goiás;

10. a necessidade de normatizar as atividades de extensão do Pronatec a serem realizadas pela UEG, a fim de garantir o pleno desenvolvimento das ações ligadas à Bolsa-Formação do Pronatec;

11. os Processos n. 201911867000805 e n. 201900020007491;

12. as recomendações do Boletim de Inspeção n. 26/2019, da Controladoria-Geral do Estado de Goiás,

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer as atribuições internas, as funções de gestão e a forma de designação, seleção, os valores e a forma de remuneração da Bolsa-Formação, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) na Universidade Estadual de Goiás (UEG), conforme termo de adesão e nos termos desta Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO I**

### **DOS SETORES OPERACIONAIS E SUAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 2º As ações de gestão relacionadas às atividades do Pronatec, no âmbito da UEG, serão operacionalizadas pela Reitoria e pela Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis (PrE), com as seguintes especificações:

I - é atribuição da Reitoria da UEG a execução orçamentária das atividades de extensão relacionadas à Bolsa-Formação do Pronatec, ficando a Assessoria Financeira da Reitoria responsável pela descentralização financeira e pela prestação de contas conjuntamente com a coordenação-geral do Pronatec, sob supervisão da PrE;

II - são atribuições da PrE:

a) encaminhar termo de cooperação à Diretoria de Programas e Projetos Educacionais (DIRPE) do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) para aprovação da

descentralização pelo ordenador de despesas;

b) aplicar os créditos orçamentários descentralizados pelo FNDE exclusivamente na oferta da Bolsa-Formação;

c) indicar oficialmente à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (Setec/MEC) um gestor para atuar como o coordenador-geral de todas as ações vinculadas à Bolsa-Formação;

d) instruir suas unidades vinculadas ou subordinadas quanto às normas e procedimentos relativos à oferta de vagas para a Bolsa-Formação;

e) auxiliar os parceiros demandantes a divulgar a Bolsa-Formação e informar potenciais beneficiários sobre os objetivos e as características dos cursos ofertados;

f) pactuar, no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec), a quantidade de vagas presenciais que serão ofertadas por unidade de ensino em cursos de educação profissional e tecnológica para atender às necessidades dos parceiros demandantes;

g) cadastrar, no Sistec, as turmas ofertadas no âmbito da Bolsa-Formação, com a especificação do local de realização de cada turma;

h) confirmar, no Sistec, as matrículas de candidatos pré-matriculados, sendo vedada a recusa de matrícula salvo quando houver legislação específica que a justifique ou quando os candidatos pré-matriculados não atenderem aos requisitos de escolaridade previstos no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos ou, facultativamente, no Guia Pronatec de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC);

i) colher assinatura de termo de compromisso e comprovante de matrícula dos beneficiários matriculados nas vagas da Bolsa-Formação, mantendo-os arquivados, juntamente com as respectivas listas de presença, pelo prazo mínimo de 20 (vinte) anos após o encerramento dos cursos, e disponibilizando a documentação ao MEC e aos órgãos de controle sempre que solicitada;

j) fornecer gratuitamente aos beneficiários, com base nos valores descentralizados para custeio da Bolsa-Formação, todo insumo necessário para sua participação no curso, incluindo materiais didáticos, uniformes, cadernos, canetas, bem como materiais escolares gerais ou específicos exigidos por particularidades do curso ofertado;

k) assegurar aos beneficiários da Bolsa-Formação a devida assistência estudantil na forma de alimentação e transporte, considerando as necessidades específicas de pessoas com deficiência;

l) zelar pela segurança dos beneficiários da Bolsa-Formação;

m) assegurar aos beneficiários da Bolsa-Formação acesso pleno à infraestrutura

educativa, recreativa, esportiva ou de outra natureza das unidades ofertantes, especialmente bibliotecas, laboratórios de informática e quadras esportivas, sem quaisquer restrições específicas aos beneficiários do programa;

n) realizar o controle da frequência e manter atualizado, no Sistec, o registro de presença e desempenho escolar dos beneficiários, sendo tal atualização mensal para cursos de formação inicial e continuada e bimestral para cursos técnicos, salvo em caso de exigência específica apresentada pela Setec/MEC;

o) realizar o acompanhamento pedagógico dos beneficiários da Bolsa-Formação;

p) realizar a certificação dos estudantes dos cursos que ofertar por meio da Bolsa-Formação;

q) informar, no Sistec, a situação final dos beneficiários da Bolsa-Formação ao término dos cursos;

r) informar tempestivamente à Setec/MEC e ao FNDE a ocorrência de qualquer anormalidade na execução da Bolsa-Formação;

s) submeter-se às orientações para execução do programa divulgadas pela Setec/MEC e pelo FNDE, inclusive aquelas relativas às condutas vedadas em períodos eleitorais.

## CAPÍTULO II

### DAS FUNÇÕES DE GESTÃO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 3º Os profissionais designados para assunção de funções no Pronatec na UEG serão remunerados na forma de concessão de bolsas, na modalidade Bolsa-Formação, nos termos do art. 9º da Lei Federal n. 12.513, de 26 de outubro de 2011; dos arts. 96 e 97 da Portaria n. 817, de 13 de agosto de 2015, do Ministério da Educação (MEC); do Manual de Gestão da Bolsa-Formação; e dos arts. 14 e 15 da Resolução CD/FNDE n. 4, de 16 de março de 2012.

§ 1º 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 outros proventos recebidos.

§ 2º Os servidores da UEG poderão perceber bolsas pela participação nas atividades do Pronatec, desde que não haja prejuízo à sua carga horária regular e ao atendimento do plano de metas instituído pela Universidade.

§ 3º Todos os profissionais contemplados com a bolsa deverão tomar conhecimento da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011; da Resolução CD/FNDE n. 3, de 16 de março 2012; da Resolução CD/FNDE n. 4, de 16 de março 2012; da Resolução CD/FNDE n. 8, de 20 de março de 2013; da Resolução CD/FNDE n. 23, de 28 de junho de 2012; da Portaria/MEC n. 1.568, de 3 de novembro de

2011; da Portaria MEC n. 185, de 12 de março de 2012; da Portaria/MEC n. 817, de 13 de agosto de 2015; do Guia Pronatec de cursos FIC; do Manual de Gestão da Bolsa-Formação; da Resolução CsA n. 1.045, de 22 de novembro de 2017; da Resolução CsU n. 705, de 15 de dezembro de 2014, e, também, realizar treinamentos para atuação no Pronatec oferecidos pela Universidade Estadual de Goiás.

## **Seção I**

### **Das funções**

Art. 4º Os profissionais envolvidos nas atividades do Pronatec na UEG atuarão nas seguintes funções:

I - coordenação-geral da Bolsa-Formação;

II - coordenação-adjunta;

III - supervisão de curso;

IV - professor;

V - profissional de apoio às atividades acadêmicas e administrativas no âmbito da Administração Central da UEG – nível I;

VI - profissional de apoio às atividades acadêmicas e administrativas nos câmpus – nível II;

VII - orientação.

§ 1º As funções previstas nos incisos I, II e V serão desempenhadas na Administração Central da UEG.

§ 2º As funções previstas nos incisos III, IV, VI e VII serão desempenhadas nas unidades de ensino (câmpus e unidades remotas).

§ 3º O quantitativo de profissionais que desempenharão as funções previstas neste artigo será definido em edital, publicizado pela Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis, respeitando os princípios da razoabilidade, da proporcionalidade e da transparência.

§ 4º A função de coordenação-geral da Bolsa-Formação será ocupada por profissional do quadro de servidores da UEG, vinculado à PrE, a ser designado pela Reitoria.

§ 5º A função de coordenação-adjunta será ocupada, preferencialmente, por

profissional do quadro de servidores da UEG, a ser designado pela Reitoria, após consulta à coordenação-geral da Bolsa-Formação.

§ 6º Caberá à coordenação-geral da Bolsa-Formação designar, após processo seletivo simplificado descrito em edital institucional de extensão, os ocupantes das funções de professor, supervisor de curso, orientador e profissional de apoio às atividades acadêmicas e administrativas.

§ 7º A seleção de pessoas voltada à ocupação dos cargos de professor, supervisor de curso, orientador e profissional de apoio às atividades acadêmicas e administrativas deverá ser precedida de processo de seleção pública simplificada, regulamentado por edital e da comprovação da capacidade técnica e formação adequada para o desempenho das respectivas atribuições.

§ 8º Servidores públicos federais, estaduais e municipais poderão perceber Bolsa-Formação, no âmbito do Pronatec.

§ 9º As atribuições e a carga horária dos bolsistas que já sejam servidores públicos não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regulares, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição em que são titulares de cargos públicos, conforme § 1º do art. 9º da Lei n. 12.513/2011.

Art. 5º O pagamento das bolsas aos profissionais, por meio da Bolsa-Formação, deverá obedecer aos seguintes valores:

I - coordenação-geral: R\$ 50,00 (cinquenta reais) por hora de trabalho;

II – coordenação-adjunta: R\$ 44,00 (quarenta e quatro reais) por hora de trabalho;

III - supervisor de curso: R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora de trabalho;

IV - professor: até R\$ 50,00 (cinquenta reais) por hora de ministração de aula, em conformidade com as cargas horárias dos cursos;

V - profissional de apoio às atividades acadêmicas e administrativas – nível I: R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) por hora de trabalho;

VI - profissional de apoio às atividades acadêmicas e administrativas – nível II: R\$ 18 (dezoito reais) por hora de trabalho;

VII - orientador: R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora de trabalho.

§ 1º Os valores pagos à função do inciso IV serão definidos no edital de seleção simplificada, em observância à qualificação necessária para o desempenho da função.

§ 2º Os valores para o pagamento de bolsas aos profissionais que desempenhem as atribuições previstas no art. 4º estão inclusos no valor fixado por hora-aluno.

§ 3º O afastamento do bolsista das atividades da Bolsa-Formação implicará o cancelamento da respectiva bolsa, salvo nas possibilidades expressas no art. 17 desta Instrução Normativa.

§ 4º Os nomes, locais e horários de trabalho dos bolsistas deverão ser fixados em local público e no sítio eletrônico da Universidade Estadual de Goiás.

§ 5º É vedado o acúmulo, por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes funções, previstas no art. 4º, excetuando-se o acúmulo de função prevista no art. 4º com a função de professor, sendo de 16 (dezesesseis) horas semanais a carga horária máxima em atividades docentes vinculadas à Bolsa-Formação.

§ 6º O detalhamento das funções, quantidade de vagas, quantidade de carga horária, valor total das bolsas, dentre outros elementos necessários para o pleno desenvolvimento das atividades inerentes ao Pronatec será publicizado no edital do processo seletivo simplificado para seleção dos profissionais que atuarão no Pronatec, na UEG, e na portaria de nomeação das coordenações geral e adjunta.

## **Seção II**

### **Do processo seletivo simplificado**

Art. 6º A seleção pública simplificada de ocupantes das funções de professor, supervisor de curso, orientador e profissional de apoio às atividades acadêmicas e administrativas poderá compreender prova escrita, avaliação de títulos, avaliação de currículo e entrevista, a depender da natureza e da complexidade da função a ser desempenhada, conforme art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, definida pela comissão avaliadora do processo seletivo.

§ 1º A comissão avaliadora indicada no *caput* deste artigo deverá ser designada por ato do Reitor e/ou do coordenador-geral e será composta por, no mínimo, 3 (três) membros, sendo possível a participação de entidades ou pessoas físicas externas às funções do Pronatec desenvolvido pela Universidade Estadual de Goiás.

§ 2º No caso de cursos de média e alta complexidade, a seleção de professores deverá seguir os requisitos curriculares do curso.

§ 3º Todos os atos referentes à seleção de profissionais que atuarão junto ao Pronatec na UEG serão tornados públicos por meio de editais ou justificativa para designação direta, garantindo-se, portanto, a publicidade e a transparência.

§ 4º Os editais de seleção simplificada dos profissionais que atuarão junto ao Pronatec da UEG deverão identificar o quantitativo de vagas para cada função; a indicação do nível de

escolaridade exigido para cada função; a indicação precisa dos locais e dos horários de trabalho dos profissionais que desempenharão cada função; a indicação da documentação a ser apresentada no ato de inscrição e na data de realização das provas e do material de uso não permitido durante as provas; a enunciação precisa das disciplinas das provas e dos eventuais agrupamentos de provas; a indicação das prováveis datas de realização das provas; a quantidade de etapas do processo seletivo simplificado, com indicação das respectivas fases, seu caráter eliminatório ou eliminatório e classificatório; o critério de reprovação automática; a informação de que haverá gravação na hipótese de prova oral ou defesa de memorial; a explicitação detalhada da metodologia para classificação no processo seletivo simplificado; as disposições sobre o processo de elaboração, apresentação, julgamento, decisão e conhecimento do resultado de recursos.

§ 5º Os editais de seleção simplificada dos profissionais que atuarão junto ao Pronatec da UEG deverão conter, como anexo, Termo de Ciência e Responsabilidade sobre a compatibilidade de horários entre o trabalho regular e a função desempenhada no Pronatec.

### **Seção III**

#### **Dos requisitos para assunção das funções**

Art. 7º Para assunção das funções indicadas no art. 4º desta Instrução Normativa, deverão ser cumpridos os seguintes requisitos:

I - coordenação-geral: o ocupante deverá ser servidor da UEG, com formação de nível superior e experiência profissional compatível com as atividades assumidas;

II - coordenação-adjunta: o ocupante deverá ser, preferencialmente, servidor docente ou técnico-administrativo da UEG, com formação de nível superior e experiência profissional compatível com as atividades assumidas;

III - supervisor de curso: o ocupante deverá ser profissional com experiência na atividade;

IV - professor nas unidades de ensino (câmpus e unidades remotas): o ocupante deverá possuir formação de nível superior, técnico ou notório saber, com experiência comprovada na área do curso do Pronatec em que pretende atuar;

V - profissional de apoio às atividades acadêmicas e administrativas, na Administração Central e nas unidades de ensino (câmpus e unidades remotas): para as atividades junto à Administração Central, o ocupante deverá possuir formação de nível superior e/ou médio e, para as atividades junto às unidades de ensino (campus e unidades remotas), formação de nível superior, médio ou fundamental, com experiência em atividade administrativa e acadêmica;

VI - orientador nas unidades de ensino (câmpus e unidades remotas): o ocupante deverá possuir experiência na atividade interativa entre escola, aluno e comunidade.

§ 1º O coordenador das ações do Pronatec na unidade de ensino deve ter titulação

mínima de graduação;

§ 2º Os membros do corpo docente dos cursos da Bolsa-Formação devem ter titulação mínima de técnico de nível médio ou ensino médio com experiência profissional de 3 (três) anos no eixo tecnológico dos cursos que ministrarem;

§ 3º No mínimo 80% dos profissionais envolvidos na gestão pedagógica e administrativa do programa na unidade de ensino, deve ter vínculo institucional.

Art. 8º As bolsas para atuação no âmbito do Pronatec na UEG apenas poderão ser concedidas caso:

I - haja demonstração da compatibilidade de carga horária, tratando-se de servidores do quadro da rede federal, estadual ou municipal;

II - haja demonstração de que as atividades relativas ao Pronatec não prejudicam o cumprimento da carga horária regular de atuação dos servidores ativos nem o atendimento ao plano de metas de cada unidade de ensino (câmpus e unidades remotas);

III - haja demonstração do cumprimento da carga horária destinada às atividades pertinentes à Bolsa-Formação, conforme controle da coordenação-geral da Bolsa-formação;

IV - haja demonstração do cumprimento das atribuições inerentes à função desenvolvida junto ao Pronatec.

V - haja avaliação positiva emitida pela PrE nos termos do art. 16 desta Instrução Normativa quando se tratar de profissional que tenha atuado no programa por período superior a 6 (seis) meses.

Parágrafo único. As exigências de que tratam os incisos do presente artigo deverão ser demonstradas e cumpridas cumulativamente.

Art. 9º A carga horária dos bolsistas envolvidos nas atividades do Pronatec, tanto no caso de servidores públicos quanto de profissionais externos, não poderá ultrapassar 20 (vinte) horas semanais.

§ 1º A carga horária dos professores é limitada a 16 (dezesesseis) horas semanais.

§ 2º Cada hora-aula docente corresponde a 60 (sessenta) minutos.

§ 3º A Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis (PrE) deverá manter documentação específica que comprove o cumprimento, pelos bolsistas, da carga horária dedicada à Bolsa-Formação para fins de pagamento da bolsa correspondente e para análise dos órgãos de controle.

## **Seção IV**

### **Das atribuições**

Art. 10. São atribuições da coordenação-geral:

I - coordenar todas as ações relativas à oferta da Bolsa-Formação nos diferentes cursos oferecidos nas unidades de ensino (câmpus e unidades remotas), de modo a garantir condições materiais e institucionais para o desenvolvimento do conjunto de atividades;

II - coordenar e acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias à garantia de infraestrutura adequada para as atividades dos cursos;

III - coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas, supervisionando as turmas da Bolsa-Formação, os controles acadêmicos, as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros;

IV - avaliar os relatórios mensais de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa-Formação e aprovar os pagamentos àqueles que fizerem jus à bolsa no período avaliado;

V - solicitar as despesas e a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais e às empresas contratadas (*kit* aluno, gráfica, carros e eventos) para fornecer itens necessários ao desenvolvimento dos cursos em cada câmpus ou unidade remota;

VI - determinar, a cada semestre, o número de vagas e os valores a serem pagos aos profissionais envolvidos no Pronatec, na UEG, cuja publicização se dará por meio de edital da PrE;

VII - identificar o valor do auxílio estudantil oferecido aos alunos do Pronatec na UEG e solicitar a efetivação dos pagamentos devidos aos alunos bolsistas;

VIII - participar dos processos de pactuação de vagas da instituição;

IX - receber os avaliadores externos indicados pelo MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos, com apoio das pró-reitorias envolvidas com o desenvolvimento do Pronatec na UEG;

X - supervisionar a prestação de assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação, de maneira que seja assegurado o que estabelece o § 4º do art. 6º da Lei n. 12.513, de 26 de outubro de 2011;

XI - exercer, quando couber, as atribuições de coordenação-adjunta, de supervisão de curso, de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientação;

XII - gerir a prestação de informações e apoio para fiel execução de Pronatec;

XIII - observar e fazer cumprir toda a legislação relativa ao Pronatec, bem como as orientações constantes no Manual de Gestão da Bolsa-Formação.

Art. 11. São atribuições da coordenação-adjunta:

I - assessorar a coordenação-geral nas ações relativas à oferta da Bolsa-Formação em cada campus da instituição, no desenvolvimento, na avaliação, na adequação e no ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análises e estudos sobre os cursos ministrados;

II - assessorar a tomada de decisões administrativas e logísticas que garantam infraestrutura adequada para as atividades, bem como responsabilizar-se pela gestão dos materiais didático-pedagógicos;

III - prestar serviço de apoio técnico quanto à definição de diretrizes, metas, normas e procedimentos relativos à coordenação-adjunta bem como acompanhar e avaliar o alcance dos objetivos estipulados pelo Programa e propor medidas corretivas à coordenação-geral;

IV - garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos por meio do acompanhamento do processo de compras, reposição de materiais, dimensionamento de estoques; da fiscalização do almoxarifado; da realização de controle do setor logístico (materiais permanentes, materiais de consumo, equipamentos e uniformes) e de controle da demanda de materiais por meio de relatórios internos;

V - coordenar e acompanhar as atividades administrativas, inclusive a seleção dos estudantes pelos demandantes, a capacitação e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;

VI - coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;

VII - receber, dos supervisores de curso, os relatórios e as folhas de frequência de todos os profissionais envolvidos no Pronatec;

VIII - elaborar e encaminhar à coordenação-geral relatório mensal de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa-Formação, com a apresentação da relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas;

IX - acompanhar os cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;

X - buscar parcerias junto às instituições públicas ou privadas locais, para levantamento de demandas e oferta de cursos;

XI - responsabilizar-se pelos termos de cessão do uso de espaço, a fim de garantir a plena realização dos cursos nas respectivas unidades remotas;

XII - organizar a pactuação de vagas para a oferta da Bolsa-Formação, a montagem de turmas e os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento;

XIII - participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros;

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

XV - substituir, desde que designada, a coordenação-geral em períodos em que ela estiver ausente ou impedida;

XVI - receber e acompanhar os avaliadores externos indicados pelo MEC, prestando-lhes informações sobre o andamento dos cursos;

XVII - organizar a assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação;

XVIII - exercer, quando couber, as atribuições de supervisor de curso, de assessor de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador;

XIX- executar outras atividades inerentes à sua função ou que lhe tenham sido atribuídas por ato da coordenação-geral, sempre com respeito às normas legais atinentes ao Pronatec e à UEG.

Art. 12. São atribuições da supervisão das unidades de ensino (câmpus e unidades remotas):

I - interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de cursos FIC e Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;

II - coordenar a elaboração da 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 à coordenação-adjunta;

III - coordenar o planejamento de ensino;

IV - assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;

V - apresentar à coordenação-adjunta e à coordenação-geral, ao final do curso ofertado, o relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;

VI - elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar à coordenação-geral ao final de cada semestre;

VII - elaborar relatório final de curso ofertado e encaminhá-lo à coordenação-geral, sugerindo, quando necessário, modificações na metodologia de ensino;

VIII - realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;

IX - sugerir às coordenações modificações na metodologia de ensino tanto durante o desenvolvimento do curso quanto após seu encerramento;

X - supervisionar, constantemente, a atualização, no sistema de gestão do Pronatec, dos registros de acompanhamento de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiados;

XI - exercer, quando couber, as atribuições de assessor de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador;

XII - acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;

XIII - comparecer às atividades de formação, reuniões e encontros dos docentes;

XIV - auxiliar na promoção dos processos de pactuação de vagas por meio de realização e incentivo de levantamento de demandas locais e regionais;

XV - acompanhar e fiscalizar a promoção dos processos de pactuação de vagas locais;

XVI - fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos;

XVII - executar outras atividades inerentes à sua função ou lhe tenham sido atribuídas por ato da coordenação-geral ou da coordenação-adjunta, sempre com respeito às normas legais atinentes ao Pronatec e à UEG.

Art. 13. São atribuições do professor nas unidades de ensino (câmpus e unidades remotas):

I - planejar as aulas e as atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiados pela Bolsa-Formação;

II - adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;

III - repassar ao supervisor e/ou assessor de apoio todos os documentos relativos às turmas sob sua responsabilidade;

IV - adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia de cada aula às necessidades dos alunos beneficiados pela Bolsa-Formação;

V - propiciar aos alunos espaço de acolhimento, interação, debate, expor ao máximo situações diferentes e dar maior amplitude à abordagem do assunto estudado;

VI - avaliar o desempenho dos alunos por meio de prova, trabalho em grupo, desempenho em sala de aula e prática, e por meio outras formas de verificação de aprendizagem;

VII - participar dos encontros da coordenação do Pronatec na UEG, quando houver;

VIII - participar das demais atividades necessárias para o bom desempenho do ensino no Pronatec desenvolvido na UEG;

IX - desenvolver ações para evitar a evasão de alunos do Pronatec na UEG.

Art. 14. São atribuições do profissional de apoio às atividades acadêmicas e administrativas:

I - apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;

II - prestar apoio à gestão acadêmica e administrativa do Pronatec, seja na Administração Central da UEG, seja nos câmpus e unidades remotas;

III - organizar as turmas formadas, verificar a ficha de inscrição individualmente e cobrar do aluno bolsista o fornecimento de informações caso elas estejam incompletas e a regularização de qualquer ação discente que não seja compatível com as exigências do MEC;

IV - acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;

V - auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no Sistec;

VI - receber, na Administração Central da UEG, registros de frequência e desempenho acadêmico dos estudantes e inseri-los no Sistec no prazo determinado pelo MEC, sob supervisão da coordenação-adjunta;

VII - receber os documentos produzidos pelos professores relativos às turmas sob sua responsabilidade e encaminhá-los ao supervisor;

VIII - participar dos encontros de coordenação, quando houver;

IX - realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pela coordenação-geral e pela coordenação-adjunta, sempre com respeito às normas legais atinentes ao Pronatec e à UEG;

X - receber e arquivar, nos câmpus e unidades remotas, os registros escolares originais e encaminhar sua fotocópia para a coordenação do Pronatec, na Administração Central da UEG;

XI - prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;

XII - prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;

XIII - executar demais atividades inerentes à sua função ou que lhe tenham sido atribuídas por ato da supervisão e/ou da coordenação-geral e da coordenação-adjunta do Pronatec, sempre com respeito às normas legais atinentes ao Pronatec e à UEG.

Parágrafo único. Para o cumprimento das atribuições do inciso III, deverá o profissional entrar em contato com o aluno bolsista e, se necessário, deslocar-se até o endereço de cadastro para solicitação dos documentos faltantes, justificativa de ausência às aulas etc.

Art. 15. São atribuições do orientador:

I - acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, com atuação em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;

II - articular e realizar as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;

III - realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da

instituição;

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

V - articular e realizar ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (Sine) e demais entes congêneres, visando à inserção dos beneficiários do Programa no mercado de trabalho;

VI - prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;

VII - executar outras atividades inerentes à sua função ou que lhe tenham sido atribuídas por ato da supervisão ou das coordenações, sempre com respeito às normas legais atinentes ao Pronatec e à UEG.

### CAPÍTULO III

#### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, DOS AFASTAMENTOS E DO DESLIGAMENTO

Art. 16. A Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis deverá elaborar instrumento próprio para a avaliação dos bolsistas envolvidos na implantação dos cursos, com aplicação de avaliações semestrais, sendo o seu resultado fator determinante para a permanência do bolsista em suas atividades.

§ 1º Caso seja constatada a incompatibilidade de carga horária, o profissional será desclassificado do processo seletivo ou, em hipótese de incompatibilidade superveniente, destituído da função assumida.

§ 2º Caso seja constatada a insuficiência de desempenho relacionada às atribuições da função assumida, o profissional será destituído da função e perderá o direito de recebimento da Bolsa-Formação correspondente.

§ 3º A não observância do profissional no cumprimento das suas obrigações definidas por esta Instrução Normativa, bem como das demais obrigações relativas à função designada por seus respectivos superiores implicarão o cancelamento do pagamento após a segunda notificação emitida pela coordenação-geral após ser franqueada ao profissional em questão a oportunidade de exercer o contraditório e ampla defesa, nos termos do art. 5, LV, da Constituição.

Art. 17. O afastamento do profissional ocupante de uma função das suas atividades, bem como o término do lapso de trabalho acordado no âmbito da UEG implicam seu desligamento do Programa, exceto nas seguintes hipóteses:

I - até 3 (três) dias:

a) por motivo de saúde, com apresentação de atestado médico à coordenação-geral do Pronatec desenvolvido na Universidade Estadual de Goiás;

b) casamento, devidamente comprovado com certidão;

c) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padastro, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos e avós, devidamente comprovado com atestado de óbito;

II - até 2 (dois) dias, para alistamento como eleitor;

III - 1 (um) dia, para doação de sangue.

## CAPÍTULO IV DAS DENÚNCIAS DE IRREGULARIDADES

Art. 18. Qualquer pessoa física ou jurídica poderá denunciar irregularidades na execução das bolsas e pagamentos de que trata esta Instrução Normativa à Setec/MEC, ao FNDE, ao Tribunal de Contas da União, aos órgãos do sistema de controle interno do Poder Executivo Federal, ao Ministério Público ou à Ouvidoria da UEG, devendo apresentar:

I - exposição sumária do ato ou fato censurável que possibilite sua perfeita determinação;

II - identificação da instituição e do responsável por sua prática, bem como a especificação da data do ocorrido.

§ 1º Quando a denúncia for apresentada por pessoa física, deverão ser fornecidos o nome legível, o endereço e cópia autenticada de documento que ateste a sua identificação.

§ 2º Quando o denunciante for pessoa jurídica (partido político, associação civil, entidade sindical, etc.), ele deverá encaminhar cópia de documento que ateste sua constituição jurídica e fornecer, além dos elementos referidos no parágrafo 1º deste artigo, o endereço da sede da representante.

§ 3º As denúncias encaminhadas ao FNDE deverão ser dirigidas à Ouvidoria, no seguinte endereço:

a) se por meio postal, Setor Bancário Sul, Quadra 2, Bloco F, Edifício FNDE, Brasília - DF, CEP: 70.070-929;

b) se por meio eletrônico, [ouvidoria@fnde.gov.br](mailto:ouvidoria@fnde.gov.br).

CAPITULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os casos eventualmente não previstos e/ou omissos serão resolvidos pela Reitoria após oitiva da coordenação-geral.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa n. 53/2015.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Reitor da Universidade Estadual de Goiás, 4 de setembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **IVANO ALESSANDRO DEVILLA, Reitor (a) Interino (a)**, em 06/09/2019, às 14:52, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **8897973** e o código CRC **3BDDD907**.



Referência: Processo nº 201900020007491



SEI 8897973