

médio nas escolas e centros da REE para o ano letivo de 2022.

§ 8º No caso de alteração de documentos ajuizados, tanto para o processo de pré-matrícula quanto de efetivação de matrícula, terá validade o documento vigente, sempre.

Art. 40. As datas das etapas de Pré-Matrícula, Designação e Matrícula serão anualmente estabelecidas no Cronograma de Matrícula disponibilizado pela Secretaria de Estado de Educação, no sítio www.matriculadigital.ms.gov.br.

Art. 41. Estão assegurados o sigilo e a proteção de dados pessoais dos estudantes, fornecidos pelo aluno maior de 18 anos e pelo pai/mãe ou responsável do aluno menor de idade, no Sistema de Matrícula Digital e no ato da matrícula, e vedada a sua utilização para fins alheios aos previstos na legislação educacional, em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n. 13.709, de 14/8/2019).

Art. 42. Os casos omissos serão submetidos à apreciação do titular da Secretaria de Estado de Educação.

Art. 43. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, e revoga a Resolução/SED n. 3817, de 30 de dezembro de 2020, e demais disposições em contrário.

CAMPO GRANDE/MS, 14 DE DEZEMBRO DE 2021.

MARIA CECILIA AMENDOLA DA MOTTA
Secretária de Estado de Educação

RESOLUÇÃO/SED N. 3.953, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021.

Regulamenta a execução do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC) pela Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul, no âmbito da Rede Estadual de Ensino, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no exercício da competência que lhe confere o art. 98, inciso II, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto na Lei Federal n. 12.513, de 26 de outubro de 2011, no Decreto Federal n. 7.589, de 26 de outubro de 2011, nas Portarias/MEC n. 817, de 13 de agosto de 2015, e n. 1.152, de 22 de dezembro de 2015, nas Resoluções/CD/FNDE n. 23, de 28 de junho de 2012, e n. 08, de 20 de março de 2013, no Decreto Estadual n. 14.829, de 6 de setembro de 2017, e no Termo de Adesão de Mato Grosso do Sul ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC),

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar a execução do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), por meio da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul, na Rede Estadual de Ensino.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, executado pela União por intermédio do Ministério da Educação, em parceria com a Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul (SED/MS), tem por finalidade a ampliação da oferta de educação profissional e tecnológica, presencial e a distância, por meio de programas, projetos e ações de assistência técnica e financeira.

§ 1º A SED/MS, no âmbito da Rede Estadual de Ensino (REE/MS), poderá, mediante Adesão Formal, executar as ações definidas pelo Governo Federal para a educação profissional, com recursos provenientes do PRONATEC.

§ 2º O Programa contemplará os estudantes do ensino fundamental e médio da rede pública, inclusive da educação de jovens e adultos, e profissionais da educação básica da REE/MS, estimulando a participação de pessoas com deficiência, dos povos indígenas, das comunidades quilombolas, dos adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas e da população carcerária.

Art. 3º A oferta de cursos no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), na Rede Estadual de Ensino, observará o disposto na Lei Federal n. 12.513/2011, no Decreto Federal n. 7.589/2011, na Portaria MEC/FNDE n. 817/2015, nas Resoluções FNDE n. 08/2013 e n. 23/2012, no Decreto Federal n. 8.572, de 9 de maio de 2016, no Manual de Gestão da Bolsa Formação do MEC, no Manual de Gestão da Rede e-Tec Brasil e do Profuncionário e nas disposições contidas nesta Resolução.

Art. 4º Os cursos de educação profissional técnica de nível médio, nas formas concomitante, integrada ou subsequente, os cursos de formação de professores em nível médio na modalidade normal, educação profissional e tecnológica (EPT) na modalidade de educação a distância (EaD), de formação inicial e continuada (FIC) ou de qualificação profissional, implantados nos termos do PRONATEC, objetivam:

I - expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de educação profissional, presencial e a distância, nas unidades escolares da Rede Estadual de Ensino e Sistema Prisional;

II - contribuir para a melhoria da qualidade do ensino médio público estadual, por intermédio da articulação com a educação profissional;

III - ampliar as oportunidades de preparação para o trabalho dos estudantes do ensino médio das escolas públicas de Mato Grosso do Sul;



IV – contribuir para o ingresso, permanência e conclusão do ensino médio por jovens e adultos e, por consequência, com a redução da evasão e do abandono escolar no ensino médio;

V – promover a qualificação dos profissionais da educação pública dos sistemas públicos de ensino, na modalidade a distância;

VI – propiciar à população do Estado formação profissional conforme a demanda e os arranjos produtivos locais e regionais;

VII – garantir à população carcerária o acesso à assistência educacional inserindo-a nos projetos existentes.

Art. 5º A oferta de vagas em cursos do PRONATEC restringir-se-á ao pactuado no Termo de Adesão à Bolsa-Formação com o Ministério da Educação e no Plano de Oferta de Cursos da Bolsa-Formação.

Art. 6º Os cursos a serem ofertados terão, no mínimo, 800 horas para os cursos técnicos, e 160 horas para os cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos.

Art. 7º Após a pactuação com o Ministério da Educação/FNDE/PRONATEC e a homologação das vagas dos cursos a serem ofertados, por município e instituição de ensino, a Secretaria de Estado de Educação fará a divulgação no seu site oficial.

Parágrafo único. A divulgação deverá conter os cursos, as vagas e as escolas ofertantes, bem como orientações, discriminando:

I – período de inscrição e o *site* a ser acessado para efetivá-la;

II – processo de seleção, quando for o caso;

III – orientação sobre a ocupação de vagas remanescentes;

IV – informações gerais sobre o curso, tais como: estrutura do curso, duração, carga horária, requisitos mínimos para o acesso, exigências do curso, e obrigatoriedade de estágio, dependendo da área profissional do curso.

Art. 8º Caberá à Superintendência de Políticas Educacionais–SUPED/SED/MS, por intermédio do setor responsável pelo Ensino Médio e Educação Profissional, coordenar e monitorar a execução dos cursos implantados na Rede Estadual de Ensino.

CAPÍTULO II DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA

Art. 9º O estudante do ensino médio poderá frequentar, concomitantemente, cursos técnicos profissionalizantes no contraturno do seu curso regular.

Parágrafo único. Os interessados em participar de qualquer curso do PRONATEC deverá acessar o *site* da Educação Profissional <http://www.educacaoprofissional.sed.ms.gov.br/> e seguir as orientações.

Art. 10. Os egressos do ensino fundamental e médio serão atendidos nas escolas estaduais que oferecerem os cursos em turmas subsequentes e de Formação Inicial e Continuada conforme for pactuado com o MEC.

Art. 11. Deverão ser disponibilizadas, em caráter prioritário, vagas para estudantes com necessidades educacionais especiais, desde que suas limitações não interfiram no desenvolvimento das atividades do curso ou coloquem em risco a sua integridade física.

Art. 12. Para a execução do PRONATEC, a SED/MS valer-se-á dos profissionais integrantes da Rede Estadual de Ensino, desde que possuam formação e experiência compatíveis com as responsabilidades relativas às atribuições a serem assumidas e não haja prejuízo a sua carga horária regular de trabalho, bem como ao Plano de Oferta de Curso da Bolsa-Formação, acordado pela Secretaria de Estado de Educação junto ao MEC.

§ 1º Poderão, também, participar do Programa profissionais não integrantes da Rede Estadual de Ensino, os quais atendam aos critérios estabelecidos no Edital de Seleção, sendo imprescindível, nesse caso, dentre outros requisitos, a comprovação da capacidade técnica e da formação adequada para o desempenho das respectivas funções.

§ 2º Excepcionalmente, também poderão participar do programa profissionais com notório saber nos termos do inciso IV do art. 61 da Lei de Diretrizes e Bases combinado com o artigo 54 da Resolução n. 01 do Conselho Nacional de Educação/CP/MEC, de 5 de janeiro de 2021.

§ 3º Quando da situação prevista no Parágrafo 2º deste artigo, o Reconhecimento do Notório Saber ocorrerá por meio de procedimentos regulamentados em norma específica do Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul ou, na sua ausência, por meio de Análise Curricular, com a devida emissão da Certidão de Análise Curricular, a ser realizada pela direção da escola onde o profissional atuará.

Art. 13. A Coordenação Geral do PRONATEC será composta por uma equipe de coordenadores, supervisores e orientadores, cuja seleção de profissionais ficará a critério da Secretaria de Estado de Educação do Mato Grosso do Sul, desde que estejam inscritos no Edital de Seleção.

Art. 14. Os profissionais, integrantes ou não da Rede Estadual de Ensino, serão selecionados por meio de Seleção Pública Simplificada para o exercício nas áreas de Coordenação, Supervisão, Docência e Orientação.

Parágrafo único. A Seleção Pública Simplificada será aberta por meio de edital específico, do qual constará as funções, períodos de inscrição, requisitos, documentação necessária e procedimentos para o processo seletivo.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 15. Compete à Secretaria de Estado de Educação, na execução do PRONATEC:

I – designar o Coordenador-Geral do PRONATEC e o Coordenador Adjunto do PRONATEC, se necessário, para a execução de todas as ações vinculadas ao PRONATEC e enviar o ato de designação à SETEC/MEC, devendo a designação, obrigatoriamente, recair em servidor público efetivo e ou comissionado;

II – assegurar condições de infraestrutura física, tecnológica e de pessoal para o desenvolvimento adequado dos cursos em todos os locais de oferta sendo que, nas unidades prisionais, as condições deverão ser asseguradas em parceria com Secretaria de Justiça e Segurança Pública (SEJUSP/MS);

III – assegurar alimentação e transporte escolar aos estudantes matriculados;

IV – responsabilizar-se pela definição, estrutura, requisitos e gerenciamento dos cursos implantados na REE/MS;

V – receber e aplicar os recursos financeiros repassados pelo FNDE/MEC, de acordo com as determinações da Lei Federal n. 12.513/2011 e do Decreto Estadual n. 14.829, de 6 de setembro de 2017, visando à efetividade das ações do PRONATEC;

VI – elaborar o Projeto Pedagógico do Curso, segundo as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional e Tecnológica e os documentos de referência elaborados pelo MEC;

VII – orientar as unidades escolares da REE/MS sobre as normas e procedimentos relativos à oferta de vagas para o PRONATEC;

VIII – manter atualizados, no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC, os dados cadastrais das unidades de ensino, inclusive das unidades remotas e polos de educação a distância;

IX – informar aos postulantes os objetivos, as características, a área de atuação e o perfil profissional de conclusão dos cursos ofertados;

X – cadastrar e manter atualizadas, no SISTEC, todas as ofertas de turmas e vagas em cursos por meio da Bolsa-Formação, informando o local de realização de cada turma;

XI – ofertar os cursos sem recorrer a qualquer tipo de terceirização da oferta ou das atividades pedagógicas e educacionais ou da gestão acadêmica das turmas do PRONATEC;

XII – orientar o controle da frequência e supervisionar a atualização, no SISTEC, dos registros de presença e situação final dos estudantes matriculados, conforme exigido pelo Programa, assim como o registro do desempenho escolar no Sistema de Gestão de Dados Escolares – e-SGDE;

XIII – orientar a escola, onde houver curso do PRONATEC, sobre a forma de registros, organização do arquivo e guarda dos documentos conforme exigidos pelo Programa;

XIV – realizar o acompanhamento pedagógico dos cursos implantados via PRONATEC;

XV – responsabilizar-se pela mobilização, inscrição, seleção, quando for o caso, e pré-matrícula dos beneficiários do PRONATEC;

XVI – divulgar os cursos de Educação Profissional e Tecnológica oferecidos no âmbito do Programa para a população, de forma a inteirar os interessados sobre prazos, a forma de inscrição, os objetivos e as características dos cursos;

XVII – orientar os estudantes matriculados nos cursos do PRONATEC a respeito da necessidade da conclusão do ensino médio para obter o diploma de Curso Técnico;

XVIII – realizar a substituição de beneficiário, cuja matrícula foi cancelada, e registrar nova matrícula no SISTEC, conforme procedimentos estabelecidos pela Portaria do MEC, desde que o desenvolvimento da turma, onde será inserido novo beneficiário, seja na seguinte conformidade:

a) Cursos de Formação Inicial e Continuada - menor ou igual a 20% (vinte por cento) do total de dias letivos;

b) Ocorra, para os Cursos Técnicos, até o 24º dia após o início das aulas.

XIX – coordenar o processo seletivo dos profissionais para desempenhar atividades no PRONATEC, na forma de Bolsa;

XX – fornecer, gratuitamente, aos estudantes matriculados nos cursos do PRONATEC materiais didáticos, escolares e uniformes, conforme o destinado aos demais estudantes da Rede Estadual de Ensino.

Art.16. Compete à Unidade de Ensino:

I – orientar os estudantes matriculados nos cursos do PRONATEC a respeito da necessidade da conclusão do ensino médio para obter o diploma de Curso Técnico;

II - garantir que todos os estudantes matriculados assinem o Termo de Compromisso e o Comprovante de Matrícula;

III – informar, no SISTEC, as situações de matrículas previstas no Manual de Gestão de Bolsa-Formação, inclusive as justificativas relativas à movimentação de estudantes;

IV- garantir a entrega, aos estudantes matriculados nos cursos do PRONATEC, dos materiais didáticos, escolares e uniformes, conforme o destinado aos demais estudantes da Rede Estadual de Ensino;

V – auxiliar na organização de pagamentos dos bolsistas, dentre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto do PRONATEC;

VI – realizar a emissão de certificados dos estudantes nos cursos PRONATEC ofertados no âmbito da unidade escolar;

VII - realizar o registro do Diploma dos concluintes, no SISTEC, bem como realizar a impressão e entrega desse documento;

VIII - responsabilizar-se pela segurança de todos os estudantes matriculados e pelo acesso dos beneficiários a toda infraestrutura educativa, recreativa, esportiva ou de outra natureza existente nas unidades

escolares ofertantes;

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

X - notificar o estudante em caso de interrupção de frequência no curso;

XI - realizar a Análise Curricular, com a devida emissão da Certidão de Análise Curricular, dos profissionais que atuarão nos cursos do PRONATEC, quando da situação prevista nos parágrafos 2º e 3º do art. 12 desta Resolução.

CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

Art. 17. Para a execução das ações do PRONATEC, conforme as áreas de atuação, a SED/MS contará com as seguintes funções:

I - Na área de Coordenação:

- a) Coordenador-Geral do PRONATEC;
- b) Coordenador-Geral Adjunto do PRONATEC,
- c) Coordenador Técnico de Curso,
- d) Coordenador Técnico de Curso - Rede e-Tec Brasil.

II - Na área de Supervisão:

- a) Supervisor de Programa;
- b) Supervisor de Estágio;

III - Na área de Docência:

- a) Professor;
- b) Professor Autor - Rede e-Tec Brasil;
- c) Professor Formador - Rede e-Tec Brasil;
- d) Professor Mediador - Rede e-Tec Brasil;

IV - Na área de Orientação:

- a) Orientador.

Art. 18. As funções estabelecidas no artigo 17 têm as seguintes atribuições:

I - Ao Coordenador-Geral do PRONATEC cabe:

a) 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;

b) coordenar todas as ações relativas à oferta da Bolsa-Formação nos diferentes cursos oferecidos na REE/MS, de modo a garantir condições materiais e institucionais para o desenvolvimento do conjunto das atividades;

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

d) solicitar ao ordenador de despesa da instituição a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais;

e) participar dos processos de pactuação de vagas da instituição;

f) receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;

g) supervisionar a prestação da assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação, quando ocorrer, na perspectiva de que seja assegurado o que estabelece o § 4º do artigo 6º da Lei n. 12.513, de 26 de outubro de 2011;

h) exercer, quando necessário, as atribuições das demais funções desde que tenha a formação específica necessária para o seu desempenho;

i) validar a folha de frequência e o relatório de atividades mensais de desempenho dos profissionais envolvidos na Coordenação do PRONATEC.

II - Ao Coordenador-Geral Adjunto cabe:

a) assessorar o coordenador-geral nas ações relativas à oferta da Bolsa-Formação em cada 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;

b) 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;

c) coordenar e acompanhar as atividades administrativas, incluindo a seleção dos estudantes pelos demandantes, a capacitação e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;

d) garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;

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

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

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

h) participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros;

i) manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas;

j) substituir, desde que designado, o Coordenador-Geral em períodos de ausência ou impedimento;

k) receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;

l) organizar a assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação;

m) exercer, quando necessário, as atribuições das demais funções desde que tenha a formação específica necessária para o seu desempenho.

III – Ao Coordenador Técnico de Curso, cabe:

a) atender às diretrizes de cada programa, de acordo com suas especificidades/operacionalização, considerando a análise dos resultados das avaliações instituídas pela Secretaria de Estado de Educação, como referência, no planejamento das atividades técnico-pedagógicas;

b) acompanhar, subsidiar e orientar, sistematicamente, o planejamento e a execução do trabalho pedagógico realizado pelo corpo docente, propondo à direção escolar projetos que visem à melhoria dos cursos;

c) auxiliar e participar, permanentemente, das aulas ministradas, exclusivamente, pelos profissionais com notório saber;

d) coordenar e incentivar a prática de estudos que contribuam para a apropriação de conhecimentos do corpo docente;

e) promover a articulação das disciplinas técnicas com as disciplinas da Base Nacional Comum Curricular;

f) orientar o trabalho dos professores na elaboração, na execução e na avaliação do projeto do curso prestando-lhes, também, apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;

g) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência assegurando-lhes a acessibilidade para a plena participação em todos atos e atividades escolares;

h) analisar o desempenho dos estudantes com dificuldades de aprendizagem, redefinindo estratégias em articulação com os professores e direção escolar;

i) acompanhar e analisar os resultados do rendimento escolar e da frequência dos estudantes em articulação com os professores e a direção escolar;

j) acompanhar as atividades do curso e propor ações com vistas a evitar a evasão;

k) participar dos encontros de coordenação e formações continuadas, quando houver;

l) buscar parcerias com empresas e/ou instituições para oferecimento de estágio, quando necessário, para o curso;

m) promover, mediante as unidades de atendimento do Sistema Nacional de Emprego (SINE), a inscrição dos estudantes no sistema Mais Emprego do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), visando à inserção no mundo do trabalho;

n) propor, organizar e executar visitas técnicas a empresas com os estudantes;

o) realizar serviços administrativos do PRONATEC determinados pelo Gestor da Unidade de Ensino e Coordenação Geral do Pronatec;

p) cumprir as horas de atividades do PRONATEC no turno de funcionamento do curso;

q) atender às demandas de trabalho solicitadas pelo Gestor da Unidade de Ensino e Coordenação Geral do Pronatec, de modo a garantir condições à operacionalização dos cursos ofertados;

r) realizar a inserção de calendários, matriz curricular e demais informações nos Sistemas de Gestão da Educação indicados pela Secretaria de Estado de Educação;

s) acompanhar o registro de frequência nos diários de classe;

t) registrar, no SISTEC, a frequência dos estudantes, bem como, no e-SGDE, o seu desempenho acadêmico;

u) realizar emissão de certificados dos estudantes nos cursos PRONATEC ofertados no âmbito da unidade escolar e auxiliar na organização de pagamentos dos bolsistas, dentre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelo Gestor da Unidade de Ensino e Coordenação Geral do Pronatec;

v) efetuar o registro do Diploma dos concluintes, no SISTEC, bem como realizar a impressão e entrega desse documento;

w) sensibilizar, acompanhar e supervisionar a participação voluntária dos estudantes na participação do Sistema de Acompanhamento e Avaliações de Cursos-SAAS;

x) realizar, se necessário, as atribuições do Supervisor de Estágio;

y) gerenciar e apresentar, mensalmente, as folhas de frequência dos demais profissionais envolvidos ao Gestor da Unidade de Ensino, para pagamento da bolsa aos beneficiários;

z) apresentar, mensalmente, a folha de frequência e o relatório de atividades mensais ao Gestor da Unidade de Ensino.

IV – Ao Coordenador Técnico de Curso – Rede e-Tec Brasil, além das disposições do item I.3

deste artigo, cabe:

- a) coordenar e acompanhar as ações dos professores mediadores;
- b) supervisionar e acompanhar as atividades do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- c) analisar, juntamente com os professores mediadores, os relatórios das turmas e orientar os encaminhamentos mais adequados;
- d) dar assistência pedagógica aos professores mediadores das turmas;
- e) supervisionar a aplicação das avaliações;
- f) supervisionar a coordenação das atividades presenciais;
- g) realizar e acompanhar o cadastramento de bolsistas na plataforma virtual;
- h) cadastrar todos os estudantes e professores na plataforma.

V – Ao Supervisor de Programa, cabe:

- a) interagir com a coordenação técnica de curso e direção das unidades escolares ofertantes do PRONATEC acerca da operacionalização dos cursos ofertados em consonância com o Projeto Pedagógico e as diretrizes do programa;
- b) realizar o levantamento situacional das escolas e municípios, com vistas à ampliação da oferta de vagas PRONATEC;
- c) monitorar a frequência dos estudantes e, se necessário, propor ações para minimizar problemas de evasão, bem como supervisionar a atualização, no SISTEC, dos registros de frequência;
- d) acompanhar a aplicação dos questionários aos estudantes e demais profissionais do PRONATEC referente ao desenvolvimento do programa;
- e) supervisionar a realização das matrículas e a inserção dos estudantes na aba do PRONATEC, no SISTEC, bem como sua formalização no e-SGDE da Secretaria de Estado de Educação;
- f) supervisionar a atualização, no SISTEC, dos registros de frequência dos estudantes;
- g) acompanhar e supervisionar a busca de parcerias com empresas e ou instituições para o oferecimento de aulas práticas, e, quando necessário, estágio supervisionado;
- h) atender às demandas de trabalho, solicitadas pela Coordenação Geral do Pronatec, de modo a garantir condições à operacionalização dos cursos ofertados;
- i) assegurar o envolvimento do profissional durante todo o período de permanência dos educandos no Programa;
- j) programar atendimentos individuais e orientar, aconselhar, articular e encaminhar para os órgãos públicos e/ou parceiros em casos específicos;
- k) sistematizar e desenvolver o conjunto de ações que compõem o planejamento, a execução, o monitoramento, a avaliação e o acompanhamento de resultados do Programa;
- l) gerenciar junto à Unidade Escolar a inscrição dos estudantes para a intermediação de mão de obra, quando for possível, no sistema Mais Emprego do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), e nas unidades de atendimento do Sistema Nacional de Emprego (SINE);
- m) atender às demandas de trabalho solicitadas pelo Gestor da Unidade de Ensino e Coordenação Geral do Pronatec, de modo a garantir condições à operacionalização dos cursos no âmbito do PRONATEC;
- n) apresentar, mensalmente, a folha de frequência e o relatório de atividades mensais ao Coordenador Técnico de Curso, Gestor da Unidade de Ensino e/ou Coordenação Geral do Pronatec.

VI - Ao Supervisor de Estágio cabe:

- a) interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia PRONATEC de Cursos e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- b) coordenar o planejamento de ensino;
- c) apresentar ao Gestor da Unidade de Ensino, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes conforme orientações contidas no Manual de Estágio Profissional Supervisionado da COPEMEP/SED/MS;
- d) acompanhar e orientar todo o processo de desenvolvimento das atividades de estágio, com vistos periódicos no Formulário de Acompanhamento de Estágio;
- e) planejar as atividades didáticas do estágio e avaliar o desempenho dos estudantes;
- f) assegurar a compatibilidade das atividades desenvolvidas no estágio com o currículo do curso;
- g) acompanhar o desenvolvimento do Estágio na instituição concedente de estágio;
- h) informar ao estagiário sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação do estágio, bem como sobre as normas de conduta no local e esclarecer dúvidas relativas às atividades exercidas;
- i) orientar o estagiário sobre a elaboração do seu plano de desenvolvimento de estágio, considerando a compatibilidade entre as atividades programadas para o estágio e o Projeto Pedagógico do curso;
- j) realizar atendimento presencial com os estudantes para orientação do estágio e realização de atividades de reflexão sobre a prática e elaboração do relatório final;
- k) orientar e dar suporte ao profissional de Apoio de Preceptoria *in loco*, quando se tratar de curso no âmbito do PRONATEC;
- l) exercer, quando necessário, as atribuições administrativas dos cursos por ele supervisionados;
- m) avaliar as instalações dos campos de estágio para garantir condições adequadas de aprendizagem e enviar, previamente, as escalas, cronogramas, carga horária total, relação de estagiários,

documentação e horários para a instituição concedente de estágio;

- n) assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- o) buscar parcerias com empresas e/ou instituições para oferecimento de estágio, quando necessário, para o curso;
- p) dimensionar, nos campos de estágio, os grupos de estagiários conforme acordo com a instituição concedente;
- q) monitorar o envio e o recebimento de documentos relativos ao início e acompanhamento do estágio;
- r) conhecer os procedimentos adotados pela unidade concedente, em caso de acidentes com risco biológico, e orientar estudantes e o apoio de preceptoria *in loco*;
- s) assinar a avaliação final do Relatório de Estágio e encaminhar ao Gestor da Unidade de Ensino, para regularização da situação acadêmica do estudante e expedição da documentação de conclusão do curso;
- t) acompanhar ou realizar visitas periódicas às instituições, onde houver estudantes em atividade de estágio, com o objetivo de verificar o desempenho do plano de desenvolvimento de estágio, além de avaliar o bom cumprimento dessas atividades, observado o convênio firmado entre o Município e a Secretaria de Educação;
- u) desenvolver outras atividades delegadas pela equipe PRONATEC da Unidade Gestora, com vistas ao bom desempenho do ensino;
- v) realizar, se necessário, as atribuições do Coordenador Técnico de Curso, quando de sua ausência;
- w) apresentar, mensalmente, a folha de frequência e o relatório de atividades mensais ao Gestor da Unidade de Ensino e/ou Coordenador Técnico de Curso.

VII - Ao professor, cabe:

- a) planejar e ministrar aulas e atividades didáticas conforme orientações das coordenações técnica e pedagógica e direção escolar;
- b) O profissional contratado com notório saber será auxiliado, permanentemente, pelo Coordenador Técnico de Curso tanto no planejamento pedagógico quanto no ensino das aulas teóricas e práticas;
- c) registrar a frequência dos estudantes no e-SGDE, e o desempenho acadêmico dos estudantes, conforme as orientações da Secretaria de Estado de Educação;
- d) acompanhar e analisar os resultados do rendimento escolar e da frequência dos estudantes, em articulação com as coordenações técnicas de curso e pedagógica e direção escolar;
- e) adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes;
- f) propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;
- g) promover e efetivar a articulação das disciplinas técnicas com as disciplinas da Base Nacional Comum Curricular;
- h) avaliar o desempenho dos estudantes;
- i) analisar o desempenho dos estudantes com dificuldades de aprendizagem, e redefinir estratégias com as coordenações técnicas de curso e pedagógica, e direção escolar;
- j) participar de programas de formação continuada;
- k) participar dos encontros de coordenação promovidos pelos coordenadores, geral e adjunto, bem como de reuniões de estudos promovidas pela unidade escolar e programas de formação continuada, quando solicitado pela unidade escolar;
- l) executar visitas técnicas em empresas juntamente com os estudantes do curso ofertado;
- m) sensibilizar e acompanhar a participação voluntária dos estudantes na participação do SAAS – Sistema de Acompanhamento e Avaliações de Cursos, durante o transcurso da disciplina que estiver ministrando;
- n) apresentar, mensalmente, a folha de frequência ao Gestor da Unidade de Ensino e/ou Coordenador Técnico de Curso.

VIII – Ao Professor Autor – Rede e-Tec Brasil cabe:

- a) planejar, desenvolver e avaliar novas metodologias de ensino adequadas aos cursos, podendo ainda atuar nas atividades de formação;
- b) adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, bem como conduzir análises e estudos sobre o desempenho dos cursos;
- c) desenvolver, em colaboração com o coordenador de curso, sistema e metodologia de avaliação de estudantes, mediante uso dos recursos previstos nos planos de curso;
- d) desenvolver, em colaboração com a equipe da escola, metodologia para a utilização nas Novas Tecnologias de Informação e Comunicação (NTIC) para a modalidade a distância;
- e) desenvolver e aplicar a pesquisa de acompanhamento das atividades de ensino desenvolvidas nos cursos na modalidade a distância;
- f) participar de grupo de trabalho para o desenvolvimento de metodologia de materiais didáticos para a modalidade a distância;
- g) realizar as atividades de docência nas capacitações dos coordenadores, professores e tutores;
- h) realizar as atividades de docência das disciplinas curriculares do curso;

i) planejar e ministrar as atividades de formação;
j) organizar os seminários e encontros com os professores mediadores para acompanhamento e avaliação do curso;
k) participar dos encontros de coordenação, quando necessário;
l) articular-se com a Coordenação Geral do PRONATEC e com o Gestor da Unidade de Ensino;
m) apresentar, mensalmente, a folha de frequência e o relatório de atividades mensais ao Gestor da Unidade de Ensino e/ou Coordenador Técnico de Curso.

IX – Ao Professor Formador – Rede e-Tec Brasil cabe:

a) exercer as atividades inerentes à função de professor-pesquisador;
b) elaborar os conteúdos para os módulos do curso;
c) realizar a adequação dos conteúdos dos materiais didáticos para as mídias impressas e digitais;
d) realizar a revisão de linguagem do material didático desenvolvido para a modalidade a distância;
e) elaborar relatórios sobre a aplicação de metodologias de ensino para os cursos na modalidade a distância;
f) planejar, desenvolver e avaliar novas metodologias de ensino adequadas aos cursos, podendo ainda atuar nas atividades de formação;
g) desenvolver, em colaboração com o coordenador técnico de curso, sistema e metodologia de avaliação de estudantes, mediante uso dos recursos previstos nos planos de curso;
h) desenvolver, em colaboração com a equipe da instituição pública de ensino, metodologia para a utilização das novas tecnologias de informação e comunicação para a modalidade a distância;
i) participar de grupo de trabalho para o desenvolvimento de metodologia de materiais didáticos para a modalidade a distância;
j) realizar as atividades de docência nas capacitações dos coordenadores, professores e tutores;
k) realizar as atividades de docência das disciplinas curriculares do curso na ausência de profissional habilitado;
l) planejar, ministrar e avaliar as atividades de formação;
m) articular-se com o coordenador técnico de curso e com o Gestor da Unidade de Ensino;
n) acompanhar e, se necessário, realizar a filmagem, edição e *upload* de todos os materiais no ambiente *on-line*;
o) preparar e revisar todo o ambiente *on-line*, deixando-o apto para o professor mediador atuar;
p) apresentar, mensalmente, a folha de frequência e o relatório de atividades mensais ao Gestor da Unidade de Ensino e/ou Coordenador Técnico de Curso.

X – Ao Professor Mediador – Rede e-Tec Brasil cabe:

a) exercer as atividades inerentes à função de tutoria a distância e ou presencial;
b) auxiliar os estudantes nas atividades do curso;
c) mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e os cursistas;
d) apoiar o professor da disciplina nas atividades do curso;
e) acompanhar as atividades do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
f) coordenar as atividades presenciais;
g) elaborar os relatórios de regularidade dos estudantes;
h) estabelecer e promover contato permanente com os estudantes;
i) aplicar avaliações;
j) elaborar relatórios de desempenho dos estudantes nas atividades;
k) monitorar, organizar e regularizar o que for necessário no ambiente *on-line*, atuando como intermediário dos servidores da Tecnologia da Informação do Órgão Central da SED/MS;
l) encaminhar ao coordenador técnico de curso a frequência dos estudantes;
m) apresentar, mensalmente, a folha de frequência e o relatório de atividades mensais ao Gestor da Unidade de Ensino e/ou Coordenador Técnico de Curso.

XI – Ao Orientador cabe:

a) acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão, e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
b) articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;
c) articular ações de inclusão produtiva, em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE);
d) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
e) realizar serviços administrativos do PRONATEC no âmbito da unidade de ensino;
f) acompanhar a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com a coordenação técnica e professores, de modo a combater a evasão;
g) auxiliar a coordenação técnica na organização de atividades práticas e visitação técnica,

bem como apoiar os professores na execução;

h) prestar atendimento às comunidades interna e externa referente ao PRONATEC e encaminhar as demandas aos setores competentes;

i) participar das formações continuadas, quando da realização;

j) atender às demandas de trabalho solicitadas pela direção da unidade escolar e Coordenação Geral do Pronatec, de modo a garantir condições à operacionalização dos cursos ofertados;

k) apresentar, mensalmente, a folha de frequência e o relatório de atividades mensais ao Coordenador Técnico de Curso, Gestor da Unidade de Ensino e/ou Coordenação Geral do Pronatec.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. A SED/MS, considerando a demanda existente, poderá designar um Coordenador-Geral Adjunto do PRONATEC, para, sem prejuízo das funções do cargo efetivo e ou comissionado, desempenhar as atribuições da função do Programa, ficando a Bolsa limitada a 20 (vinte) horas semanais.

Art. 20. Pelo efetivo exercício nas áreas de Coordenação, Supervisão, Docência e Orientação será atribuída Bolsa aos profissionais pela participação nas atividades do PRONATEC.

Art. 21. A concessão de bolsas aos profissionais envolvidos nas atividades do PRONATEC observará as seguintes condições:

I – é vedado o acúmulo, por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes atribuições, exceto as de professor;

II - carga horária semanal de dedicação ao Programa, para os integrantes ou não da Rede Estadual de Ensino, limitada a 20 (vinte) horas semanais, incluída nesse teto as horas objeto da cumulação admitida para a função de docência;

III – incidência, dos descontos tributários e das contribuições, naquilo que couber.

§ 1º As atribuições e a carga horária dos profissionais da Rede Estadual de Ensino não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da educação.

§ 2º O afastamento do profissional das atividades do PRONATEC implica o cancelamento da bolsa.

Art. 22. O pagamento da Bolsa aos profissionais fica condicionado à apresentação de folha de frequência e relatório mensal de suas atividades, exceto a docência, devidamente assinado pelo Gestor Imediato e, em caso de unidade prisional, pelo Gestor Responsável na Unidade Prisional, para posterior envio à Coordenação Geral do Pronatec.

Art. 23. As atividades exercidas pelos profissionais da Rede Estadual de Ensino, no âmbito do PRONATEC, não caracterizam vínculo empregatício, e os valores recebidos, a título de Bolsa, não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, ao salário, aos proventos, ao subsídio ou a qualquer remuneração.

Parágrafo único. Em conformidade com o artigo 5º, inciso III, do Decreto n. 14.829, de 6 de setembro de 2007, a bolsa percebida pelos profissionais submete-se à incidência de descontos tributários e contribuições cabíveis.

Art. 24. As instituições da Rede Estadual de Ensino deverão manter documentação específica que comprove o cumprimento, pelos Bolsistas, da carga horária dedicada ao Programa, para fins de análise dos órgãos de controle.

Parágrafo único. Os profissionais que não cumprirem as exigências do Programa e/ou deixarem de realizar as atividades inerentes às suas atribuições serão dispensados das suas funções do PRONATEC, e não poderão permanecer como Bolsista.

Art. 25. Os recursos financeiros, a serem utilizados na execução das atividades relativas aos Cursos do PRONATEC, serão provenientes do montante transferido ao Estado de Mato Grosso do Sul pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/Ministério da Educação.

Parágrafo único. O valor da Bolsa atribuída aos profissionais será fixado, por meio de publicação de Resolução, pelo Dirigente máximo da Secretaria de Estado de Educação.

Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência de Políticas Educacionais (SUPED/SED), de acordo com as normas federais e manuais de gestão existentes sobre o PRONATEC.

Art. 27. Revoga-se a Resolução SED/MS n. 3.819, de 29 de dezembro de 2020.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a partir de 1º de janeiro de 2022.

CAMPO GRANDE/MS, 14 DE DEZEMBRO DE 2021.

MARIA CECILIA AMENDOLA DA MOTTA
Secretária de Estado de Educação

RESOLUÇÃO/SED N. 3.954, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021.

Fixa o valor da hora a ser pago na forma de Bolsa aos profissionais atuantes nos cursos de educação profissional, na modalidade presencial e EaD, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC, MedioTec e PRONATEC Prisional), ofertados pela Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul e dá outras providências.