

DIRETOR(A) ESCOLAR

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL - SED/MS

RESOLUÇÃO/SED N. 4.162, DE 6 DE MARÇO DE 2023.

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 de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no exercício da competência que lhe confere o inciso II do artigo 93 da Constituição Estadual e tendo em vista o disposto na Lei Federal n. 12.513, de 26 de outubro de 2011, na Lei Federal n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, no Decreto Federal n. 7.589, de 26 de outubro de 2011, no Decreto Federal n. 8.752, de 9 de maio de 2016, na Resolução/CD/FNDE n. 23, de 28 de junho de 2012, na Resolução/CD/FNDE n. 08, de 20 de março de 2013, Resolução n. 01 do Conselho Nacional de Educação/CP/MEC, de 5 de janeiro de 2021, na Portaria/MEC n. 1.042, de 21 de dezembro de 2021, no Decreto Estadual n. 14.829, de 6 de setembro de 2017, no Manual de Gestão da Bolsa Formação do MEC, no Manual de Gestão da Rede e-Tec Brasil e do Profuncionário, assim como 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) pela Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul (SED/MS), no âmbito da Rede Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul (REE/MS).

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.

Parágrafo único. A Secretaria de Estado de Educação, mediante Adesão Formal, executará as ações definidas pelo Governo Federal para a educação profissional, com recursos provenientes do PRONATEC.

Art. 3º Caberá à Superintendência de Políticas Educacionais, por intermédio da Coordenadoria responsável pela Educação Profissional, coordenar e monitorar a execução dos cursos PRONATEC implantados na REE/MS.

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 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 privada de liberdade 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 Técnicos e Guia PRONATEC de Cursos FIC.

Art. 7º A SED/MS tornará pública, em seu site oficial, a divulgação dos Cursos do PRONATEC após a pactuação e homologação pelo Ministério da Educação (MEC).

Parágrafo único. A divulgação de que trata o *caput* deverá conter as seguintes informações:

I - cursos a serem ofertados por município, as unidades escolares, e respectivas vagas;

- II - período de inscrição e o site a ser acessado para efetivação;
- III - processo de seleção, quando for o caso;
- IV - orientação sobre a ocupação de vagas remanescentes;
- V - informações gerais sobre o curso, tais como:
 - a) estrutura do curso;
 - b) duração;
 - c) carga horária;
 - d) requisitos mínimos para o acesso;
 - e) exigências do curso;
 - f) obrigatoriedade de estágio, dependendo da área profissional do curso.

Art. 8º Poderá se inscrever no curso do PRONATEC:

- I - estudantes das etapas do ensino fundamental e do ensino médio da rede pública de ensino;
- II - estudantes da Educação de Jovens e Adultos;
- III - profissionais da educação básica da REE/MS;
- IV - trabalhadores em geral;
- V - beneficiários titulares e dependentes dos programas federais de transferência de renda;
- VI - pessoas com deficiência;
- VII - povos indígenas e das comunidades quilombolas;
- VIII - adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas;
- IX - mulheres responsáveis pela unidade familiar beneficiárias de programas federais de transferência de renda;
- X - população privada de liberdade.

Art. 9º O estudante do ensino médio poderá frequentar, concomitantemente, curso técnico profissionalizante no contraturno do seu curso regular.

Art. 10. O estudante do ensino médio e demais interessados em participar de cursos do PRONATEC, poderão obter mais orientações no site da Educação Profissional, por meio do endereço eletrônico <http://www.educacaoprofissional.sed.ms.gov.br/>.

Art. 11. As unidades escolares da REE/MS que ofertarem cursos do PRONATEC, em conformidade ao pactuado com o MEC, disponibilizarão aos egressos das etapas do ensino fundamental ou do ensino médio, cursos em turmas subsequentes e de Formação Inicial e Continuada.

Art. 12. 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. 13. 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 à sua carga horária regular de trabalho, bem como ao Plano de Oferta de Curso da Bolsa-Formação, acordado pela Secretaria de Estado de Educação e o MEC.

§ 1º Os Profissionais não integrantes da Rede Estadual de Ensino poderão participar do Programa desde que 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 Para atender às especificidades dos cursos, excepcionalmente poderão participar do Programa profissional com notório saber para ministrar conteúdos de áreas afins a sua formação ou experiência profissional, nos termos do inciso IV do artigo 61 da Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, combinado com o artigo 54 da Resolução CNE/ CP/MEC n. 1 de 5 de janeiro de 2021.

§ 3º 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 ausência dela, por meio de Análise Curricular, com a devida emissão da Certidão de Análise Curricular, a ser realizada pela direção da escola onde o profissional irá atuar.

Art. 14. O Núcleo de Gestão do PRONATEC será composto por equipe de coordenadores, supervisores e orientadores, selecionados pela SED/MS, desde que estejam inscritos no Edital de Seleção.

Art. 15. Todos os Profissionais interessados em atuar no PRONATEC, ainda que já integrantes da REE/MS, deverão participar de Processo Seletivo Simplificado, para o exercício nas áreas de Coordenação, Supervisão, Administração, Orientação e Docência.

Parágrafo único. Os profissionais para atuação no PRONATEC serão selecionados por meio de Processo Seletivo Simplificado, publicado em Diário Oficial do Estado, do qual constará os requisitos necessários para a participação dos interessados, a forma de seleção e o período para as inscrições.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 16. Compete à SED/MS, 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 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (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, por meio da Assistência Estudantil;

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

V - receber e aplicar os recursos financeiros repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), 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, 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 unidade de ensino onde houver curso do PRONATEC, sob a forma de registro, organização do arquivo e guarda dos documentos conforme exigidos pelo Programa;

XIV - realizar o acompanhamento pedagógico dos cursos;

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

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

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 igual ou inferior a 20%:

a) da carga horária total do curso de qualificação profissional;

b) da carga horária desenvolvida nos quatro primeiros meses do curso técnico; ou

c) do prazo para a integralização previsto para a realização do curso a distância.

XIX - 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;

XX - coordenar a execução do processo seletivo dos profissionais para desempenhar atividades no PRONATEC, na forma de Bolsa.

Art. 17. Da competência da unidade escolar da REE/MS:

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, materiais didáticos, escolares e uniformes, conforme o destinado aos demais estudantes da Rede Estadual de Ensino;

V - realizar emissão de certificados intermediários dos cursos técnicos e certificado de conclusão de cursos FIC, ofertados no âmbito da unidade de ensino, realizar a impressão e entrega desse documento;

VI - após a finalização da turma dos cursos técnicos, no SISTEC, realizar o registro do Diploma dos concluintes, com o código autenticador, emitido pelo SISTEC, bem como a impressão e entrega desse documento;

VII - 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 de ensino ofertantes;

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

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

X - realizar o Processo Público Simplificado, mediante a análise curricular dos profissionais inscritos, considerando a notória capacidade técnica ou científica do Profissional para desempenhar atividades no PRONATEC, na forma de Bolsa;

XI - emitir a Certidão de Análise Curricular dos profissionais que atuarão nos cursos do PRONATEC, quando da situação prevista nos §§ 2º e 3º, do art. 13 desta Resolução;

XII - auxiliar na organização de pagamentos dos bolsistas, dentre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelo Núcleo de Gestão do PRONATEC;

XIII - manter arquivados, na unidade de ensino ofertante do curso, os registros estudantis das turmas e dos beneficiários da Bolsa-Formação, inclusive lista de presença, termos de compromisso e comprovantes de matrícula assinados, em registro impresso ou digital, 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.

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

Art. 18. Para a execução das ações do PRONATEC, conforme as áreas de atuação, a SED/MS contará com as seguintes funções:

I - 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 - Área de Supervisão:

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

III - 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 - Área de Orientação:

- a) Orientador.

V - Área de Administração:

- a) Auxiliar Administrativo.

Art. 19. As funções estabelecidas 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, assim 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 do pagamento das despesas relacionadas a execução do programa;

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) validar a folha de frequência e o relatório de atividades mensais de desempenho dos profissionais envolvidos no Núcleo de Gestão 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, assim como responsabilizar-se pela gestão dos materiais didático-pedagógicos;

c) coordenar e acompanhar as atividades administrativas, incluindo a seleção dos estudantes, 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 adotar as providências cabíveis;

f) acompanhar os cursos e propiciar 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 bolsistas;

impedimento;

j) substituir, desde que designado, o Coordenador-Geral quando da sua ausência ou

o andamento dos cursos;

k) receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre

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

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, tanto no planejamento pedagógico quanto no ensino das aulas teóricas e práticas 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 (BNCC);

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 pedagógicos promovidos pelo coordenador-geral e adjunto do PRONATEC, assim como reuniões de estudos promovidas pela unidade de ensino e Jornada Formativa, quando houver;

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

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

p) atender às demandas de trabalho solicitadas pelo Gestor da Unidade de Ensino e Núcleo de Gestão do PRONATEC, de modo a garantir condições à operacionalização dos cursos ofertados;

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

r) sensibilizar, acompanhar e supervisionar a participação voluntária dos estudantes na avaliação encaminhada pelo Sistema de Acompanhamento e Avaliação de Cursos (SAAS);

s) realizar, se necessário, as atribuições do Supervisor de Estágio e do Auxiliar Administrativo;

t) auxiliar na organização de pagamentos dos bolsistas, dentre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pela Unidade de Ensino e Núcleo de Gestão do PRONATEC;

u) gerenciar e apresentar, mensalmente, ao Gestor da Unidade de Ensino, as folhas de frequência e o relatório de atividades dos profissionais envolvidos, para pagamento da bolsa aos beneficiários.

IV - Ao Coordenador Técnico de Curso - Rede e-Tec Brasil, além do disposto no inciso III deste artigo, compete ainda:

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 execução das atividades presenciais;

g) realizar e acompanhar o cadastramento de bolsistas na plataforma virtual;

h) cadastrar todos os estudantes e professores na plataforma virtual.

V - Ao Supervisor de Programa, cabe:

a) interagir com a coordenação técnica de curso e direção das unidades de ensino ofertantes,

acerca da operacionalização dos cursos, em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso e as diretrizes do programa;

- b) realizar o levantamento situacional das unidades de ensino e municípios, com vistas à ampliação da oferta de vagas do 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 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 Profissional Supervisionado;
- h) atender às demandas de trabalho, solicitadas pelo Núcleo de Gestão 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 estudantes no Programa;
- j) sistematizar e desenvolver o conjunto de ações que compõem o planejamento, a execução, o monitoramento, a avaliação e o acompanhamento de resultados do Programa;
- k) gerenciar, perante a unidade de ensino, 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);
- l) atender às demandas de trabalho solicitadas pelo Gestor da Unidade de Ensino e Núcleo de Gestão do PRONATEC, de modo a garantir condições à operacionalização dos cursos no âmbito do PRONATEC;
- m) apresentar, mensalmente, a folha de frequência e o relatório de atividades mensais ao Coordenador Técnico de Curso, ao Gestor da Unidade de Ensino e/ou Núcleo de Gestão do PRONATEC.

VI - Ao Supervisor de Estágio, cabe:

- a) interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e Guia PRONATEC de Cursos FIC;
- 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 Coordenadoria responsável pela Educação Profissional;
- 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, assim como às normas de conduta no local e esclarecer dúvidas relativas às atividades exercidas;
- i) orientar o estagiário com referência à 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 de atividades de reflexão sobre a prática e elaboração do relatório final;
- k) orientar e dar suporte ao profissional de Apoio de Preceptorial *in loco*;
- l) exercer, quando necessário, as atribuições administrativas dos cursos;
- 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 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 Preceptorial *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, de acordo com o convênio firmado entre o Município e a Secretaria de Estado de Educação;
- u) desenvolver outras atividades delegadas pela equipe do PRONATEC na unidade de ensino,

com vistas ao bom desempenho do ensino;

v) realizar as atribuições do Coordenador Técnico de Curso, se necessário, quando da sua ausência;

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

VII - Ao professor, cabe:

a) planejar e ministrar aulas e atividades didáticas conforme orientações das coordenações técnica, pedagógica e gestão da unidade de ensino;

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 e o desempenho acadêmico dos estudantes no e-SGDE, 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, pedagógica e direção escolar;

e) analisar o desempenho dos estudantes com dificuldades de aprendizagem, e redefinir estratégias com as coordenações técnicas de curso, pedagógica e gestão da unidade de ensino;

f) adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes;

g) propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;

h) promover e efetivar a articulação das disciplinas técnicas com as disciplinas da BNCC;

i) participar dos encontros pedagógicos promovidos pelo Núcleo de Gestão do PRONATEC, assim como reuniões de estudos promovidas pela unidade de ensino e programas de Jornada Formativa, quando houver;

j) executar visitas técnicas em empresas juntamente com os estudantes do curso ofertado;

k) sensibilizar, acompanhar e supervisionar a participação voluntária dos estudantes na avaliação encaminhada pelo Sistema de Acompanhamento e Avaliação de Cursos (SAAS);

l) apresentar, mensalmente, a folha de frequência ao Gestor da Unidade de Ensino e/ou ao 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, assim como conduzir análises e estudos sobre o desempenho dos cursos;

c) 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;

d) desenvolver, em colaboração com a equipe da unidade escolar, 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 pedagógicos promovidos pelo Núcleo de Gestão do PRONATEC, bem como reuniões de estudos promovidas pela unidade de ensino e programas de Jornada Formativa, quando houver;

l) articular-se com o Núcleo de Gestão 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 pedagógica do Núcleo de Gestão do PRONATEC, 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 e professores mediadores;
- 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 Virtual de Aprendizagem (AVA);
- o) preparar e revisar todo o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), 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 mediação a distância e/ou presencial;
- b) mediar a comunicação de conteúdos e auxiliar os estudantes nas atividades do curso;
- c) acompanhar as atividades do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- d) ministrar as atividades presenciais;
- e) aplicar avaliações;
- f) monitorar, organizar e regularizar o que for necessário no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), atuando como um intermediário dos servidores da Tecnologia da Informação do Órgão Central da SED/MS;
- g) estabelecer e promover contato permanente com os estudantes;
- h) elaborar os relatórios de regularidade dos estudantes e encaminhar ao coordenador técnico de curso;
- i) registrar a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes no e-SGDE, conforme as orientações da Secretaria de Estado de Educação;
- j) 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 no curso;
- b) articular ações de inclusão produtiva, em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE);
- c) prestar atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- d) realizar serviços administrativos do PRONATEC determinados pelo Núcleo de Gestão do PRONATEC e/ou gestor da unidade de ensino;
- e) auxiliar a coordenação técnica de curso na organização de atividades práticas e visitação técnica, bem como apoiar os professores na execução;
- f) prestar atendimento às comunidades, interna e externa, referente ao PRONATEC e encaminhar as demandas aos setores competentes;
- g) participar dos encontros pedagógicos promovidos pelo Núcleo de Gestão do PRONATEC, assim como reuniões de estudos promovidas pela unidade de ensino e programas de Jornada Formativa, quando houver;
- h) atender às demandas de trabalho solicitadas pela direção da unidade de ensino e do Núcleo de Gestão do PRONATEC, de modo a garantir condições à operacionalização dos cursos ofertados;
- i) apresentar, mensalmente, a folha de frequência e o relatório de atividades mensais ao Coordenador Técnico de Curso, Gestor da Unidade de Ensino e/ou Núcleo de Gestão do PRONATEC.

XII - Ao Auxiliar Administrativo, cabe:

- a) realizar serviços administrativos do PRONATEC determinados pelo Núcleo de Gestão do PRONATEC e gestão da unidade de ensino;
- b) realizar a matrícula dos estudantes, no e-SGDE, nos cursos PRONATEC ofertados no âmbito da unidade de ensino;
- c) registrar, no e-SGDE e SISTEC, a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes;
- d) executar as atividades relativas à escrituração escolar;
- e) realizar a inserção de calendários, quadro de horário e demais informações no e-SGDE;
- f) realizar a avaliação final dos estudantes no SISTEC, mediante orientação do Núcleo de Gestão do PRONATEC;
- g) realizar emissão de certificados intermediários dos cursos técnicos e certificado de conclusão

de cursos FIC, a impressão e entrega desse documento;

h) emitir o Diploma dos concluintes de cursos Técnicos, com o código autenticador do SISTEC, realizar a impressão e entrega desse documento;

i) participar dos encontros pedagógicos promovidos pelo Núcleo de Gestão do PRONATEC, assim como reuniões de estudos promovidas pela unidade de ensino e Jornada Formativa, quando houver;

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

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. 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. 21. Pelo efetivo exercício nas áreas de Coordenação, Supervisão, Docência, Orientação e Administrativo será atribuída Bolsa aos profissionais pela participação nas atividades do PRONATEC.

Art. 22. 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 inciso III, do art. 5º, 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. 23. 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 integrantes ou não da Rede Estadual de Ensino, limitada a 20 (vinte) horas semanais, incluídas 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. 24. O pagamento da Bolsa aos profissionais fica condicionado à apresentação de folha de frequência e relatório mensal de suas atividades, devidamente assinado pelo Gestor Imediato da Unidade de Ensino, para posterior envio ao Núcleo de Gestão do PRONATEC.

Art. 25. As unidades escolares da Rede Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul 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, não podendo permanecer como Bolsista.

Art. 26. 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 (FNDE).

Parágrafo único. O valor da Bolsa a ser atribuído aos profissionais será fixado por meio de Resolução específica expedida pela SED/MS.

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência de Políticas Educacionais, segundo as normas federais e manuais de gestão existentes sobre o PRONATEC.

Art. 28. Revogam-se a Resolução/SED n. 3.953, de 14 de dezembro de 2021, e a Resolução/SED n. 4.012, de 8 de março de 2022, a partir de 1º de abril de 2023.

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de abril de 2023.

CAMPO GRANDE/MS, 6 DE MARÇO DE 2023.

HELIO QUEIROZ DAHER
Secretário de Estado de Educação