



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001 DE 10 DE JANEIRO DE 2019 – REITORIA/UNIVERSIDADE DE RIO VERDE/FESURV

Estabelece critérios e procedimentos para concessão de bolsas, define funções de gestão e a forma de designação e seleção no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC) na Universidade de Rio Verde – FESURV, bem como revoga a instrução normativa n. 001/2017 – Pronatec

Fundamentação Legal:

Lei nº. 12.513, de 26 de outubro de 2011 e suas alterações constantes na Lei nº. 12.816, de 05 de junho de 2013.

Resolução CD/ FNDE nº. 23, de 28 de junho de 2012.

Portaria nº. 817/2015.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE DE RIO VERDE E COORDENADOR MANTENEDOR DO PRONATEC** no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Decreto Municipal nº. 1.421, de 15 de maio de 2017, o art. 26 do Estatuto e o art. 26 do Regimento Geral, e Portaria nº. 2.359 de 01 de agosto de 2017 da Universidade, e, **CONSIDERANDO:**

- A lei nº. 12.513 de 26 de outubro de 2011 e suas alterações que institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, que visa ampliar e diversificar a oferta de educação profissional e tecnológica gratuita no país, integrar programas, projetos e ações de formação profissional e tecnológica para públicos prioritários;
- A adesão da FESURV – Universidade de Rio Verde ao PRONATEC como um dos agentes de implementação da bolsa formação, na figura de parceiro ofertante, conforme termo de adesão, assinado pela Reitoria em 24 de julho de 2014;
- A resolução CD/FNDE nº. 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 a oferta de bolsa-formação no âmbito do PRONATEC, bem como a execução e a prestação de contas desses recursos, a partir de 2013;





- A portaria CD/FNDE nº. 817 de 13 de agosto de 2015, que dispõe sobre a bolsa-formação;
- As atribuições da FESURV – Universidade de Rio Verde no âmbito do seu Estatuto e junto ao Conselho Estadual de Educação de Goiás, conforme leis municipais nº. 1.221/1972, nº. 1.313/1974, nº. 43541/2003 e nº. 4.802/2004;
- A instrução normativa nº. 1 de 2015 da Reitoria da Universidade de Rio Verde que nomeia a primeira equipe responsável pelo PRONATEC;
- A ação da FESURV – Universidade de Rio Verde nos anos de 2016 e 2017 e a ampliação dos cursos para os próximos anos com a pactuação dos Técnicos Profissionalizantes;
- A necessidade de ampliação da equipe técnica;
- O acréscimo de funções no artigo 4º da IN n. 001/2017 – PRONATEC, que implicará inclusive em revogação da mesma.

## RESOLVE:

**Art. 1º.** Estabelecer as atribuições internas, as funções de gestão e a forma de designação, seleção. Os valores de remuneração, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC) da FESURV – Universidade de Rio Verde serão informados via portaria do Magnífico Reitor.

## CAPÍTULO I

### DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

**Art. 2º.** As ações relacionadas às atividades do PRONATEC na FESURV – Universidade de Rio Verde, serão operacionalizadas pelo Coordenador Mantenedor, pelo Coordenador Geral e pelo Coordenador de Planejamento e Gestão do PRONATEC, que terão as seguintes atribuições:

- I. É atribuição do Coordenador Mantenedor, a execução orçamentária das atividades de extensão relacionadas à Bolsa-Formação do PRONATEC;
- II. O Coordenador Mantenedor, juntamente com o Coordenador Geral, terão toda a responsabilidade de articular todas as atividades da Bolsa-Formação do PRONATEC com as comunidades internas e com a sociedade, visando à integração de ações;



- III. O Coordenador de Planejamento Gestão será responsável pela descentralização financeira e prestação de contas, conjuntamente com as coordenações adjuntas do PRONATEC.

## CAPÍTULO II

### DAS FUNÇÕES DE GESTÃO E DA REMUNERAÇÃO

#### Seção I

##### Da Remuneração

**Art. 3º.** Os profissionais designados para assumirem funções no PRONATEC na FESURV – Universidade de Rio Verde serão remunerados na forma de concessão de bolsas quando se tratar de servidor estadual, municipal ou federal, ou por meio de recebimento pecuniário mediante apresentação de recibo de pagamento autônomo (RPA), em conformidade com o artigo 9º da lei Federal nº. 12.513 de 26 de outubro de 2011 e portaria nº. 817, de 13 de agosto de 2015 do Ministério da Educação.

§ 1º Para todos os profissionais que não são servidores públicos, o valor remuneratório será o mesmo concedido aos servidores públicos por meio de bolsa, sendo que para todos os casos, deverá ser adotado o instrumento jurídico adequado.

§ 2º Todos os profissionais contemplados com a bolsa deverão tomar conhecimento da Lei 12.513 de 26 de março de 2011, Resolução nº. 03 de 16 de março de 2012, Resolução nº. 04 de 16 de março de 2012, Resolução nº. 23 de 28 de junho de 2012, Portaria nº. 1.568 de 03 de novembro de 2011, Portaria nº. 185 de 12 de março de 2012, Portaria nº. 817 de 13 de agosto de 2015, Guia PRONATEC de Cursos FIC, Manual de Gestão de Bolsa-Formação, Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, Resolução nº. 6 de 20 de setembro de 2012 e demais legislação correlata.

§ 3º Todos os profissionais envolvidos no PRONATEC receberão treinamento e capacitação pela FESURV – Universidade de Rio Verde.

#### Seção II

##### Das funções da gestão

**Art. 4º.** Os profissionais envolvidos no PRONATEC da FESURV – Universidade de Rio Verde, atuarão nas seguintes funções:

- I. Coordenador mantenedor



- II. Coordenador geral
- III. Coordenadores adjuntos:
  - a) Coordenador adjunto de planejamento e gestão
  - b) Coordenador adjunto executivo
  - c) Coordenador adjunto pedagógico
  - d) Coordenador adjunto de apoio às atividades acadêmicas e administrativas nas Unidades de Ensino
  - e) Coordenador adjunto jurídico
  - f) Coordenador adjunto de desenvolvimento institucional e regional
  - g) Coordenador adjunto de Unidades Remotas.
- IV. Coordenadores
  - a) Coordenadores dos cursos do MEDIOTEC
  - b) Coordenadores dos cursos FIC
- V. Orientadores/supervisores
- VI. Professores
  - a) Professor nas Unidades de Ensino
  - b) Professor conteudista e revisor
- VII. Assessores e profissionais de apoio às atividades acadêmicas e administrativas
  - a) Assistente jurídico
  - b) Assistente de contratos e convênios
  - c) Assistente de registro e controle acadêmico
  - d) Assistente de licitação e compra
  - e) Assistente de finanças e prestação de contas
  - f) Assistente de comunicação e divulgação
  - g) Assistente de atendimento acadêmico
  - h) Auxiliar de administração e controle de estoque
  - i) Auxiliar de atendimento acadêmico
  - j) Auxiliar de serviços gráficos
- VIII. Motorista

§ 1º. Os coordenadores mantenedor, geral e os ocupantes de coordenações adjuntas serão designados por Portarias do Magnífico Reitor, sendo que todas as demais funções serão designadas por ato designatório do coordenador geral.

§ 2º. Para os cargos de Professores, a seleção dos profissionais se dará por meio de processo seletivo.

§ 3º. A cada semestre o coordenador mantenedor da Universidade de Rio Verde, mediante portaria determinará o quantitativo de vagas e a remuneração de cada função indicada neste artigo, sendo possível o pagamento diferenciado para uma



mesma função, dependendo da quantidade de cursos, alunos ou atribuições, ou ainda, a critério julgados suficientes pelo Magnífico Reitor.

§ 4º. No caso de pagamento diferenciado, a justificativa constará da Portaria do Magnífico Reitor.

§ 5º. Não é obrigatório a ocupação de todas as funções indicadas no artigo 4º, a cada semestre.

§ 6º. É vedada a participação de um profissional simultaneamente em mais de uma das funções indicadas neste artigo.

### Seção III

#### Do processo seletivo simplificado

**Art. 5º.** Para as funções indicadas no artigo 4º, inciso VI, letra a, a forma de ingresso será por processo de seleção pública simplificada com avaliação de títulos, currículo e entrevista, a definição dos critérios ficará a cargo da comissão avaliadora.

Parágrafo único. A comissão avaliadora do processo seletivo será designada pelo coordenador geral, devendo ser composta por no mínimo 4 (quatro) membros.

### CAPÍTULO III

#### DA OCUPAÇÃO DAS FUNÇÕES

**Art. 6º.** Para assumirem as funções indicadas no artigo 4º desta Instrução Normativa os ocupantes deverão cumprir os seguintes requisitos:

- I. Coordenador Mantenedor: será ocupado pelo Magnífico Reitor da FESURV – Universidade de Rio Verde;
- II. Coordenador Geral, Coordenador Adjunto de Planejamento e Gestão, Coordenador Adjunto Executivo, Coordenador Adjunto de apoio às atividades acadêmicas e administrativas nas Unidades de Ensino e Coordenador Adjunto Jurídico: os ocupantes deverão ser servidores da FESURV – Universidade de Rio Verde, com formação de nível superior e experiência compatível com as atividades assumidas;
- III. Os coordenadores adjuntos de Desenvolvimento Institucional e Regional, Pedagógico e de Unidades Remotas, não necessariamente terão que ser servidores da FESURV – Universidade de Rio Verde.



- IV. Coordenadores de cursos MEDIOTEC e FIC: poderão ser contratados para a função ou serem servidores da Universidade de Rio Verde, com formação ou experiência compatível ao cargo;
- V. Orientador/supervisor nas Unidades de Ensino – Campus: o ocupante deverá ser profissional com experiência na atividade pedagógica e atividades interativas da escola-aluno-comunidade;
- VI. Professor nas Unidades de Ensino – Campus e Unidades Remotas: o ocupante deverá possuir formação de nível superior, com experiência comprovada para atuação nas áreas a serem desenvolvidas pelo Curso do PRONATEC, em situações excepcionais pode-se contratar professores sem curso superior, mas que comprovem notório saber;
- VII. Professor Conteudista e Revisor: o ocupante deverá ter curso superior em letras ou comunicação e possuir experiência na atividade de produção de material pedagógico;
- VIII. Assistente Jurídico: o ocupante deverá ser profissional graduado em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- IX. Assistentes e auxiliares de apoio às atividades acadêmicas e administrativas nas Unidades de Ensino – campus e unidades remotas: o profissional ocupante deverá possuir formação de nível médio, com experiência em atividade administrativa pertinente ao cargo.

**Art. 7º.** As bolsas para atuação no âmbito do PRONATEC na FESURV – Universidade de Rio Verde apenas poderão ser concedidas:

- I. No caso de servidores do quadro da Rede Federal ou de outra rede pública estadual, municipal mediante a demonstração da compatibilidade de carga horária;
  - a) As atividades dos servidores ativos na implementação dos cursos do PRONATEC não prejudique a carga horária regular de atuação e o atendimento do plano de metas de cada Unidade de Ensino – Campus ou Unidade Remota, não comprometendo a qualidade e o bom andamento das atividades regulares do Campus;

Parágrafo único. Nos cargos de Coordenadores-adjuntos, Coordenadores de curso e Orientadores/supervisores de curso e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas, os bolsistas deverão ter disponibilidade e compatibilidade de horário e poderão acumular, observando-se, na hipótese de cumulação de cargos públicos, o limite máximo de 60 (sessenta) horas semanais.

**Art. 8º.** A carga horária dos profissionais servidores públicos bolsistas envolvidos nas atividades do PRONATEC não poderá ultrapassar 20 (vinte) horas semanais.



§ 1º. Nos casos em que os profissionais bolsistas envolvidos nas atividades do PRONATEC tenham dedicação exclusiva ao programa, a carga horária poderá ser de até 40 (quarenta) horas semanais, inclusive de Orientador Educacional.

§ 2º. A avaliação final de compatibilidade de carga horária, mencionada no inciso I deste artigo, após averiguação no setor competente, é do Coordenador Geral.

§ 3º. Caso seja constatada a incompatibilidade de carga horária, o servidor será destituído da função assumida.

## Seção IV

### Das atribuições

#### Art. 9º. São atribuições do **Coordenador Mantenedor**:

- I. Ordenar as despesas do programa PRONATEC e a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais, também o pagamento às empresas contratadas (kit aluno, gráfica, carros e eventos) para fornecer itens necessários para que haja o desenvolvimento dos cursos em cada cidade e região;
- II. Determinar, a cada semestre, o número de vagas e os valores a serem pagos aos profissionais envolvidos no PRONATEC na FESURV – Universidade de Rio Verde, mediante portaria;
- III. Determinar, a cada semestre, o valor do auxílio estudantil oferecido aos alunos do PRONATEC na FESURV – Universidade de Rio Verde, mediante portaria;
- IV. Propiciar a otimização de esforços e recursos (eficiência e eficácia), utilizados para atingir fins essenciais do processo educacional;
- V. Receber os avaliadores indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- VI. Identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação.

Parágrafo único. O Coordenador Mantenedor poderá exercer, sempre que julgar necessário, todas as atribuições do Coordenador Geral.

#### Art. 10. São atribuições do **Coordenador Geral**:

- I. Coordenar todas as ações relativas à oferta da Bolsa-Formação nos diferentes cursos oferecidos nas Unidades de Ensino – Campus e nas 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 para garantir a infraestrutura adequada para as atividades do curso;
- 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 fizeram jus à bolsa no período avaliado;
- V. Ordenar as despesas da instituição e a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais, também os pagamentos as empresas contratadas (kit aluno, gráfica, carros e eventos) para fornecer itens necessários para que haja o desenvolvimento dos cursos em cada cidade e região, na ausência do Coordenador Mantenedor;
- VI. Participar dos processos de pactuação de vagas da instituição;
- VII. Receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- VIII. Supervisionar a prestação de assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação, na perspectiva de que seja assegurado o que estabelece o parágrafo 4º do artigo 6º da Lei nº. 12.513, de 26 de outubro de 2011;
- IX. Exercer, quando couber, as atribuições de Coordenador-adjunto, de Supervisor de curso, de Apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de Orientador;
- X. Gerir a prestação de informações e apoio às Coordenadorias e unidades para fiel execução do PRONATEC;
- XI. Gerir e fazer cumprir as competências e responsabilidades expostas no artigo 6º, inciso III, da Resolução CD/FNDE nº. 23, de 28 de junho de 2012;
- XII. Observar e fazer cumprir toda a legislação relativa ao PRONATEC, bem como as orientações constantes no Manual de Gestão da Bolsa-Formação;
- XIII. Propiciar a otimização de esforços e recursos (eficiência e eficácia), utilizados para atingir fins essenciais do processo educacional;
- XIV. Receber os avaliadores indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- XV. Identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação.

**Art. 11. São atribuições do Coordenador Adjunto de Planejamento e Gestão:**

- I. Elaborar o planejamento estratégico, gastos, cronograma de desembolso e execução das despesas do PRONATEC;
- II. Prestar serviço de apoio técnico quanto à definição das diretrizes, normas e procedimentos afetas a sua coordenação;
- III. Acompanhar e avaliar o alcance das metas estipuladas no programa e propor medidas corretivas ao Coordenador Mantenedor e Coordenador Geral;



- IV. Controlar a gestão dos processos do programa, com estudo de fluxo e desempenho dos mesmos;
- V. Executar funções inerentes a sua coordenadoria ou que lhe tenham sido atribuídas;
- VI. Promover a viabilização econômico-financeira dos projetos e atividades do PRONATEC;
- VII. Gerenciar os processos de pactuação de vagas correspondentes as respectivas Unidades de Ensino e Remotas;
- VIII. 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;
- IX. Garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;
- X. Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros do Programa;
- XI. Receber os relatórios e as folhas de frequência de todos os profissionais envolvidos no PRONATEC;
- XII. Receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- XIII. Acompanhar o processo de compras;
- XIV. Fiscalizar o almoxarifado, mantendo o controle do setor logístico (materiais permanentes, materiais de consumo, equipamentos e uniformes);
- XV. Distribuir e controlar a demanda de materiais através de relatórios internos;
- XVI. Participar do dimensionamento de estoques;
- XVII. Controlar e providenciar a reposição de materiais necessários para as ações do PRONATEC;
- XVIII. Acompanhar a realização da pesquisa de preços, quando da necessidade de aquisição de materiais;
- XIX. Sugerir cronograma para realização de licitações conforme demanda;
- XX. Assessorar o Coordenador-Geral em assuntos de sua área;
- XXI. Elaborar relatórios, fornecer documentos necessários para a prestação de contas;
- XXII. Propiciar a otimização de esforços e recursos (eficiência e eficácia), utilizados para atingir fins essenciais do processo educacional;
- XXIII. Receber os avaliadores indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- XXIV. Identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação.

**Art. 12. São atribuições do Coordenador Adjunto Executivo:**

- I. Assessorar a tomada de decisões administrativas e logísticas que garantam infraestrutura adequada para as atividades;
- II. Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros do Programa;
- III. Identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;



- IV. Assessorar o Coordenador Geral e Coordenador Adjunto de Planejamento e Gestão;
- V. Elaborar as planilhas de custos e cronograma de desembolso;
- VI. Acompanhar e aplicar o saldo residual da verba recebida pelo Pronatec;
- VII. Executar funções inerentes a sua coordenação e as funções que lhe sejam atribuídas;
- VIII. Supervisionar as prestações de contas dos cursos do Pronatec.

**Art. 13. São atribuições do Coordenador Adjunto Pedagógico:**

- I. Propiciar a otimização de esforços e recursos (eficiência e eficácia), utilizados para atingir fins essenciais do processo educacional;
- II. Ser um canal de participação efetiva, superando as práticas autoritárias e/ou individualistas e ajudando a superar as imposições ou disputas de vontades individuais, na medida em que há um referencial construído e assumido coletivamente;
- III. Fortalecer o grupo para enfrentar conflitos, contradições e pressões, avançando na autonomia e na criatividade e distanciando-se dos modismos educacionais e colaborar na formação dos participantes;
- IV. Criar políticas de relações humanas;
- V. Receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- VI. Coordenar e acompanhar as atividades pedagógicas, a capacitação e a supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;
- VII. Identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;
- VIII. Monitorar os cursos, verificando se os ambientes de aprendizagem estão adequados, bem como assegurar cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;
- IX. Realizar o acompanhamento e planejamento do material didático necessário para as atividades dos cursos;
- X. Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros;
- XI. Participar caso haja necessidade e seja solicitado pelos coordenadores gerais da comissão interna do processo seletivo para análise de currículo, entrevista e desempenho didático dos professores que atuarão nos cursos;
- XII. Elaborar o planejamento das ações educacionais e pedagógicas dos cursos;
- XIII. Elaborar plano de ação para a execução junto as respectivas Unidades de Ensino – Campus e Unidades Remotas, em conformidade com o Guia PRONATEC pertinente a demanda local;
- XIV. Planejar as ações executadas no âmbito da coordenação de nível central das unidades remotas e reportando-as ao Coordenador Geral;
- XV. Comunicar ao Assessor Jurídico sempre que os autos referentes à contratação não vierem devidamente instruídos para que se proceda a devida notificação do responsável na Unidade de Ensino;



- XVI. Propiciar a otimização de esforços e recursos (eficiência e eficácia), utilizados para atingir fins essenciais do processo educacional;
- XVII. Receber os avaliadores indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- XVIII. Identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação.

**Art. 14. São atribuições do Coordenador Adjunto de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas:**

- I. Organizar a pactuação de vagas para a oferta da Bolsa-Formação, a montagem de turmas e os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento;
- II. Realizar atividades de divulgação junto aos demandantes das vagas oferecidas, apresentando as ofertas da instituição;
- III. Articular ações de inclusão produtiva em parceria com os SINEs e os demais demandantes;
- IV. Fiscalizar a pactuação de vagas;
- V. Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia PRONATEC de Cursos de Formação Inicial e Continuada e Técnicos;
- VI. Participar dos encontros de coordenação;
- VII. Prestar apoio à gestão acadêmica e administrativa nas Escolas Técnicas;
- VIII. Executar toda parte operacional no SISTEC: mapa de demanda, criação e publicação das turmas, emitir certificados e registros dos mesmos;
- IX. Realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas entre outras atividades administrativas;
- X. Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes do PRONATEC;
- XI. Coordenar e fiscalizar as matrículas e lançamento de frequência;
- XII. Fiscalizar e acompanhar os índices de desempenho dos serviços prestados nos cursos e Unidades Remotas junto ao PRONATEC avaliando o grau de satisfação dos usuários de um modo geral;
- XIII. Emitir a avaliação periódica de nível de satisfação, analisando a qualidade, tempo de espera e atendimento das ações do PRONATEC nas Unidades de Ensino – Campus e Unidades Remotas;
- XIV. Propiciar a otimização de esforços e recursos (eficiência e eficácia), utilizados para atingir fins essenciais do processo educacional;
- XV. Receber os avaliadores indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- XVI. Identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação.



## **Art. 15. São atribuições do Coordenador Adjunto de Desenvolvimento Institucional e Regional:**

- I. Assessorar o Coordenador Geral nas ações relativas à oferta da Bolsa-Formação em cada Unidade de Ensino – Campus e Unidades Remotas, no desenvolvimento, na avaliação, na adequação, no ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análises e estudos sobre os cursos ministrados;
- II. Participar das atividades de formação, reuniões e encontros relacionados ao PRONATEC;
- III. Substituir o Coordenador Geral em períodos em que estiver ausente ou impedido desde que designado;
- IV. Receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- V. Participar dos processos de pactuação de vagas na instituição;
- VI. Realizar análise de documentos e encaminhar para publicação na imprensa oficial;
- VII. Auxiliar o Coordenador Geral na prestação de informações e apoio as Coordenadorias e unidades para fiel execução do PRONATEC;
- VIII. Auxiliar o Coordenador Geral na gestão e cumprimento das competências e responsabilidades expostas no artigo 6º, inciso III da Resolução nº. 23, de 28 de junho de 2012;
- IX. Assessorar o Coordenador Geral nas ações relativas à oferta da Bolsa-Formação do PRONATEC no âmbito da comunidade, do trabalho, da educação, da saúde, meio ambiente, telecomunicação, segurança, turismo e da assistência nas relações institucionais junto às ações desenvolvidas pelo coordenador geral do programa;
- X. Assessorar e acompanhar o Coordenador Geral na negociação e articulação junto aos parceiros demandantes;
- XI. Acompanhar a Coordenação Geral e participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros de interesses da gestão PRONATEC;
- XII. Acompanhar e dar apoio aos avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- XIII. Gerenciar os processos de pactuação de vagas em cada Unidade de Ensino – Campus e unidades remotas;
- XIV. Buscar parcerias junto às instituições públicas ou privadas locais;
- XV. Responsabilizar-se pelos Termos de Sessão de Uso de Espaço a fim de garantir a plena realização dos cursos nas respectivas unidades remotas;
- XVI. Acompanhar o planejamento das ações executivas no âmbito das coordenações de nível central das unidades remotas e reportando-se ao Coordenador Geral;
- XVII. Elaborar plano de ação para a execução junto às respectivas unidades remotas em conformidade com o Guia PRONATEC pertinente a realidade local;
- XVIII. Propiciar a otimização de esforços e recursos (eficiência e eficácia), utilizados para atingir fins essenciais do processo educacional;



- XIX. Receber os avaliadores indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- XX. Identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação.

**Art. 16. São atribuições do Coordenador Adjunto de Unidades Remotas:**

- I. Assessorar o Coordenador Geral nas ações relativas à oferta da Bolsa-Formação em cada Unidade Remota, no desenvolvimento, na avaliação, na adequação, no ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análises e estudos sobre os cursos ministrados;
- II. Participar das atividades de formação, reuniões e encontros relacionados ao PRONATEC;
- III. Substituir o Coordenador Geral em períodos em que estiver ausente ou impedido desde que designado nas Unidades Remotas;
- IV. Receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- V. Participar dos processos de pactuação de vagas na instituição;
- VI. Realizar análise de documentos e encaminhar para publicação na imprensa oficial;
- VII. Auxiliar o Coordenador Geral na prestação de informações e apoio as Coordenadorias e unidades para fiel execução do PRONATEC;
- VIII. Auxiliar o Coordenador Geral na gestão e cumprimento das competências e responsabilidades expostas no artigo 6º, inciso III da Resolução nº. 23, de 28 de junho de 2012;
- IX. Assessorar o Coordenador Geral nas ações relativas à oferta da Bolsa-Formação do PRONATEC no âmbito da comunidade, do trabalho, da educação, da saúde, meio ambiente, telecomunicação, segurança, turismo e da assistência nas relações institucionais junto às ações desenvolvidas pelo coordenador geral do programa;
- X. Assessorar e acompanhar o Coordenador Geral na negociação e articulação junto aos parceiros demandantes;
- XI. Acompanhar a Coordenação Geral e participa das atividades de formação, das reuniões e dos encontros de interesses da gestão PRONATEC;
- XII. Acompanhar e dar apoio aos avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- XIII. Gerenciar os processos de pactuação de vagas nas unidades remotas;
- XIV. Supervisionar as coordenações nas Unidades Remotas e auxiliá-las na execução de suas atividades;
- XV. Propiciar a otimização de esforços e recursos (eficiência e eficácia), utilizados para atingir fins essenciais do processo educacional;
- XVI. Receber os avaliadores indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;



XVII. Identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação.

**Art. 17. São atribuições do Coordenador Adjunto Jurídico:**

- I. Elaborar Instruções Normativas para atender ao PRONATEC;
- II. Realizar análise jurídica, nos diferentes tipos de instrumentos, visando à legalidade das atividades geridas no âmbito do poder público relativas ao PRONATEC;
- III. Executar contatos e interlocução com autoridades governamentais quando necessário;
- IV. Selecionar e coordenar o Assistente Jurídico;
- V. Acompanhar o trabalho desenvolvido pelo Assistente Jurídico;
- VI. Promover orientações gerais a respeito de estudo da Legislação, normas e exigências que envolvam ações junto ao FNDE;
- VII. Propiciar a otimização de esforços e recursos (eficiência e eficácia), utilizados para atingir fins essenciais do processo educacional;
- VIII. Receber os avaliadores indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- IX. Identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação.

**Art. 18. São atribuições do Coordenador de Cursos – MEDIOTEC:**

- IX. Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia PRONATEC de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- X. 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 aos coordenadores adjuntos;
- XI. Coordenar o planejamento de ensino elaborando os projetos pedagógicos dos cursos;
- XII. Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- XIII. Apresentar relatório das atividades de ensino ao coordenador geral no final de cada semestre;
- XIV. Adequar e sugerir modificações na metodologia adotada, realizar análises e estudos ao desempenho do aluno;
- XV. Supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
- XVI. Fazer articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade dos projetos pedagógicos;



- XVII. Exercer, quando necessário, as atribuições de apoio as atividades acadêmicas e administrativas e de orientação;
- XVIII. Propiciar a otimização de esforços e recursos (eficiência e eficácia), utilizados para atingir fins essenciais do processo educacional;
- XIX. Receber os avaliadores indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- XX. Identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação.

**Art. 19. São atribuições do Orientador/Supervisor nas Unidades de Ensino – Campus e Unidades Remotas:**

- I. Acompanhar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessários durante o processo de formação, prestando informações ao Coordenador Geral;
- II. Acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;
- III. Supervisionar a atualização realizada pelos professores no sistema de gestão do PRONATEC, dos registros de acompanhamento de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiados;
- IV. Participar de atividades de formação, reuniões e encontros dos docentes;
- V. Durante e ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino;
- VI. Exercer, quando couber, as atribuições de orientador de acordo com as atividades acadêmicas e administrativas;
- VII. Acompanhar as atividades e a frequência do estudante atuando em conjunto com o coordenador do curso e demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
- VIII. Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionado ao acesso, a permanência, ao êxito e a inserção profissional;
- IX. Realizar atividade de divulgação junto aos demandantes, apresentando a oferta da instituição;
- X. Promover atividade de sensibilização e integração junto aos estudantes e equipe;
- XI. Reunir com o coordenador de curso periodicamente para definir e organizar as atividades de ensino.
- XII. Acompanhar e fiscalizar a promoção dos processos de pactuação de vagas locais;
- XIII. Elaborar relatório final de curso ofertado, e encaminhá-lo ao Coordenador Geral ao final do curso, sugerindo, quando for necessário, modificações na metodologia de ensino;
- XIV. Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- XV. Propiciar a otimização de esforços e recursos (eficiência e eficácia), utilizados para atingir fins essenciais do processo educacional;



- XVI. Receber os avaliadores indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- XVII. Identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação.

**Art. 20. São atribuições do Professor nas Unidades de Ensino – Campus e nas Unidades Remotas:**

- I. Planejar as aulas e atividades didáticas aos beneficiados pela Bolsa-Formação;
- II. Adequar à oferta dos cursos as necessidades específicas do público-alvo;
- III. Repassar ao coordenador local e/ou Assessoria Local na Unidade de Ensino – Campus e Unidades Remotas, todos os documentos relativos à turma pertinentes a sua aula;
- IV. Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia de cada aula às necessidades dos alunos beneficiados pela Bolsa-Formação;
- V. Propiciar espaço de acolhimento, interagir ao máximo com os alunos, sugerir debates com os alunos, expor ao máximo situações diferentes assim podendo mostrar maior amplitude sobre o assunto;
- VI. Avaliar o desempenho dos alunos, por provas, trabalho em grupo, desempenho em sala de aula e prática, interesse sobre assuntos abordados;
- VII. Participar dos encontros de coordenação do PRONATEC quando houver;
- VIII. Participar das demais atividades necessárias para o bom desempenho do ensino no PRONATEC;
- IX. Desenvolver ações para evitar a propagação das evasões de alunos do PRONATEC;
- X. Preencher o registro escolar;
- XI. Propiciar a otimização de esforços e recursos (eficiência e eficácia), utilizados para atingir fins essenciais do processo educacional;
- XII. Receber os avaliadores indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- XIII. Identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação.

**Art. 21. São atribuições do Professor Conteudista/Revisor:**

- I. Revisar os projetos pedagógicos dos cursos sugerindo modificações quando necessário;
- II. Produzir material pedagógico para ser adotado nos cursos;
- III. Participar das discussões pertinentes à adequação da oferta dos cursos e às necessidades das demandas produtivas e sociais;
- IV. Adequar os conteúdos e os recursos didáticos, sem perda da qualidade, às necessidades dos estudantes e dos cursos, quando solicitado;



- V. Sugerir ações de suporte tecnológico e pedagógico necessárias para o desenvolvimento dos cursos;
- VI. Participar dos encontros e reuniões, quando convocado.
- VII. Revisar o material das apostilas, quando necessário;
- VIII. Propiciar a otimização de esforços e recursos (eficiência e eficácia), utilizados para atingir fins essenciais do processo educacional;
- IX. Receber os avaliadores indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- X. Identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação.

**Art. 22. São atribuições do Assistente Jurídico:**

- I. Proferir orientações jurídicas, quando provocado formalmente, a todas as Coordenações do Programa, incluídas as Unidades de Ensino – Campus e respectivas Unidades Remotas;
- II. Desenvolver consultas, manifestações e justificativas junto aos órgãos de controle interno e externo;
- III. Emitir pareceres no âmbito das necessidades judiciais e extrajudiciais no âmbito do PRONATEC;
- IV. Fazer a análise dos processos de contratação sob a orientação do Coordenador Adjunto Jurídico, após, submetê-los a assinatura do Coordenador geral e posteriormente encaminhá-los para o setor de publicação;
- V. Requisitar documentos, processos e informações às Coordenações-Adjunta, para subsidiar pareceres jurídicos, bem como respostas aos órgãos de Controle Interno, externo e órgãos judiciais;
- VI. Elaborar as notificações no âmbito do Programa, sempre que solicitado pelas Coordenações e documentos indispensáveis a elaboração das mesmas;
- VII. Propiciar a otimização de esforços e recursos (eficiência e eficácia), utilizados para atingir fins essenciais do processo educacional;
- VIII. Receber os avaliadores indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- IX. Identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação.

**Art. 23. São atribuições do Assistente de Contratos e Convênios:**

- I. Manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas;
- II. Elaborar relatórios e controle de dados cadastrais;
- III. Propiciar a otimização de esforços e recursos (eficiência e eficácia), utilizados para atingir fins essenciais do processo educacional;



- IV. Receber os avaliadores indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- V. Identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;
- VI. Instruir adequadamente o processo de contratação de profissionais convocados, na sua Unidade Ensino – Campus e Unidades Remotas.

**Art. 24. São atribuições do Assistente de Registro e Controle Acadêmico:**

- I. Acompanhar as atividades e registrar no SISTEC a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência dos alunos do PRONATEC;
- II. Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção sócio profissional;
- III. Participar das atividades de formação, reuniões e encontros relacionados ao PRONATEC;
- IV. Receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- V. Manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os alunos/beneficiários;
- VI. Elaborar e encaminhar ao Coordenador Geral e para o Coordenador de Planejamento e Gestão relatório mensal de frequência e desempenho dos alunos beneficiários da Bolsa-Formação, apresentando relatório mensal de alunos aptos e inaptos para o recebimento de bolsas sempre contatando a assessoria de apoio local;
- VII. Elaborar relatórios e controle de dados cadastrais;
- VIII. Fiscalizar direta e indiretamente a operacionalização do atendimento identificando problemas e apresentando soluções;
- IX. Contribuir no atendimento dos indicadores de desempenho;
- X. Criar ferramentas de controle e acompanhamento de dados cadastrais;
- XI. Organizar as turmas formadas, verificar a ficha de inscrição conferindo-as individualmente, cobrar do aluno bolsista ações incompletas (entrar em contato e se necessário deslocar até o endereço de cadastro solicitando os documentos faltantes, ausência nas aulas, e qualquer ação do aluno que não seja compatível com a forma correta exigida pelo MEC);
- XII. 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 na Unidade de Ensino – Campus e Unidades Remotas, quando designada para sua localidade;
- XIII. Avaliar e enviar a Coordenação Geral do PRONATEC os relatórios semanais de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa-Formação para aprovação dos pagamentos àqueles que fizeram jus à bolsa no período avaliado;



- XIV. Propiciar a otimização de esforços e recursos (eficiência e eficácia), utilizados para atingir fins essenciais do processo educacional;
- XV. Receber os avaliadores indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- XVI. Identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;
- XVII. Propiciar a otimização de esforços e recursos (eficiência e eficácia), utilizados para atingir fins essenciais do processo educacional;
- XVIII. Receber os avaliadores indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- XIX. Identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação.

**Art. 25. São atribuições do Assistente de Licitação e Compra:**

- I. Realizar processo de licitação;
- II. Levantar documentos necessários para realizar o processo de licitação e compra;
- III. Buscar editais;
- IV. Acompanhar os pregões;
- V. Desenvolver planilhas de custos e propostas técnicas;
- VI. Fazer cadastros junto a empresas e órgãos públicos;
- VII. Participar e negociar o material necessário em pregões públicos ou eletrônicos;
- VIII. Comprar materiais e equipamentos necessários à realização dos cursos do PRONATEC;
- IX. Emitir relatórios sobre a movimentação e licitação dos materiais;
- X. Participar sempre que solicitado das divulgações dos cursos do PRONATEC;
- XI. Propiciar a otimização de esforços e recursos (eficiência e eficácia), utilizados para atingir fins essenciais do processo educacional;
- XII. Receber os avaliadores indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- XIII. Identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação.

**Art. 26. São atribuições do Assistente de Finanças e Prestação de Contas:**

- I. Observar e garantir o cumprimento do disposto no capítulo V da Resolução CF/FNDE nº. 23 de junho de 2012;
- II. Gerenciar o controle, a análise e planejamento do fluxo de caixa, e a implantação de procedimentos e políticas de contas a pagar e a receber;
- III. Garantir a realização de todas as atividades relacionadas às operações financeiras, acompanhando os recebimentos e pagamentos através do fluxo de caixa;
- IV. Fazer o pedido de empenho e pagamento;
- V. Assegurar a elaboração do orçamento do PRONATEC;



- VI. Garantir a consecução das metas setoriais;
- VII. Monitorar e gerir os Sistemas de Prestação de Contas;
- VIII. Acompanhar o ingresso e descentralização de recursos;
- IX. Acompanhar a elaboração de informações relativas à prestação de contas dos recursos financeiros recebidos;
- X. Cadastrar informações necessárias no Sistema de Gestão de Prestação de Contas no FNDE – SIGPC;
- XI. Acompanhar registros das transferências de recursos de forma a garantir a aplicação tempestiva daqueles creditados;
- XII. Fornecer os dados necessários à prestação de contas das execuções do programa junto ao MEC e ao FNDE;
- XIII. Emitir pareceres técnicos, quando solicitado;
- XIV. Participar, quando designado pelo Coordenador Geral, de comissões a serem instruídas no âmbito do PRONATEC;
- XV. Arquivar todos os documentos relativos à prestação de contas, que estiverem na Unidade de Ensino – Campus e Unidades Remotas, responsabilizando-se pelo encaminhamento a Coordenação Geral ou Coordenadoria Adjunta Financeira e de Prestação de Contas do PRONATEC, quando requisitado;
- XVI. Propiciar a otimização de esforços e recursos (eficiência e eficácia), utilizados para atingir fins essenciais do processo educacional;
- XVII. Receber os avaliadores indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- XVIII. Identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação.

**Art. 27. São atribuições do Assistente de Comunicação e Divulgação:**

- I. Planejar, elaborar, organizar e controlar as ações de comunicação e informação dos cursos do PRONATEC junto as escolas e a comunidade;
- II. Planejar estratégias para alcançar o maior público estudantil e trabalhador na divulgação dos cursos do PRONATEC ofertados pela FESURV - Universidade de Rio Verde;
- III. Responsabilizar pela difusão da imagem da FESURV – Universidade de Rio Verde e dos cursos em funcionamento;
- IV. Elaborar anúncios, peças publicitárias e jingles e distribuí-los pelos diferentes meios de comunicação;
- V. Colaborar sempre que requisitado junto a divulgação de cursos, seja na escola, comunidade, Sine ou outro espaço determinado;
- VI. Propiciar a otimização de esforços e recursos (eficiência e eficácia), utilizados para atingir fins essenciais do processo educacional;
- VII. Receber os avaliadores indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- VIII. Identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação.



## **Art. 28. São atribuições do Assistente de Atendimento Acadêmico:**

- I. Acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis;
- II. Entregar e receber as folhas de frequência aos docentes e supervisionar o preenchimento adequado das mesmas;
- III. Solicitar ao Auxiliar de Administração e Controle de Estoque o material didático requerido pelo professor;
- IV. Prestar serviço de atendimento e apoio a todos alunos do programa;
- V. Receber atestados e encaminhá-los ao Assistente de Registro e Controle Acadêmico;
- VI. Colaborar com todas as atividades do Registro e Controle Acadêmico;
- VII. Colaborar com a manutenção da disciplina entre os discentes;
- VIII. Propiciar a otimização de esforços e recursos (eficiência e eficácia), utilizados para atingir fins essenciais do processo educacional;
- IX. Receber os avaliadores indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- X. Identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação.

## **Art. 29. São atribuições do Auxiliar de Administração e Controle de Estoque:**

- I. Realizar a entrega de materiais aos diversos setores nas Unidades de Ensino – Campus e Unidades Remotas;
- II. Realizar o recebimento, a conferência e o controle de mercadorias e equipamentos recebidos para utilização nos cursos do PRONATEC;
- III. Organizar e fazer a manutenção do estoque, solicitar reposição, quando necessário;
- IV. Realizar registros diários de entrada e saída das mercadorias e elaborar relatórios mensais para as coordenações geral e adjuntas;
- V. Fazer assistência durante a carga e descarga das mercadorias;
- VI. Realizar a embalagem das mercadorias a ser enviadas para outros campi, evitando danos;
- VII. Receber notas e cupons fiscais e encaminhá-los ao coordenador adjunto de gestão e planejamento;
- VIII. Controlar a validade dos produtos e mercadorias;
- IX. Organizar e manter limpas as prateleiras para preservação dos produtos estocados;
- X. Colaborar sempre que necessário com a divulgação dos cursos;
- XI. Propiciar a otimização de esforços e recursos (eficiência e eficácia), utilizados para atingir fins essenciais do processo educacional;





- XII. Receber os avaliadores indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- XIII. Identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação.

**Art. 30. São atribuições do Auxiliar de Atendimento Acadêmico:**

- I. Prestar apoio às Atividades Administrativas e Acadêmicas referente aos cursos do PRONATEC na Administração Central da FESURV – Universidade de Rio Verde;
- II. Fazer a solicitação de carro para acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do PRONATEC em outras Unidades de Ensino – Campus e Unidades Remotas;
- III. Prestar serviço de atendimento e apoio a todos os alunos do programa;
- IV. Fazer atendimento telefônico, prestar informações e orientações aos alunos;
- V. Receber atestados e encaminhá-los ao Assessor de Registro e Controle Acadêmico;
- VI. Colaborar em todas as atividades do Registro e Controle Acadêmico;
- VII. Propiciar a otimização de esforços e recursos (eficiência e eficácia), utilizados para atingir fins essenciais do processo educacional;
- VIII. Receber os avaliadores indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- IX. Identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação.

**Art. 31. São atribuições do Auxiliar de Serviços Gráficos:**

- I. Fazer atendimento aos coordenadores de cursos, receber os conteúdos programáticos e executar, utilizando programas computacionais, apostilas e demais materiais pedagógicos;
- II. Operar na organização e acabamento da produção e revisão de materiais gráficos;
- III. Atuar na organização, acabamento da produção e revisão de material gráfico;
- IV. Propiciar a otimização de esforços e recursos (eficiência e eficácia), utilizados para atingir fins essenciais do processo educacional;
- V. Receber os avaliadores indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- VI. Identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação.

**Art. 32. São atribuições do Motorista:**

- I. Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;



- II. Cumprir escala de trabalho;
- III. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
- IV. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- V. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- VI. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- VII. Informar sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro do território nacional;
- VIII. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;
- IX. Zelar pela conservação e segurança do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
- X. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- XI. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- XIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- XIV. Participar da divulgação dos cursos do PRONATEC, quando necessário;
- XV. Propiciar a otimização de esforços e recursos (eficiência e eficácia), utilizados para atingir fins essenciais do processo educacional;
- XVI. Receber os avaliadores indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- XVII. Identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação.

## CAPÍTULO III

### DOS AFASTAMENTOS E DO DESLIGAMENTO

**Art. 33.** O afastamento do profissional ocupante de uma função de gestão das suas atividades, bem como o término do lapso de trabalho acordado no âmbito da FESURV – Universidade de Rio Verde implica no seu desligamento do programa, exceto nas seguintes hipóteses de afastamento:

- I. Até 3 (três) dias;
  - a) Por motivo de saúde, com apresentação de atestado médico à coordenação geral do PRONATEC;
  - b) Casamento, devidamente comprovado em cartório;



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

II. Até 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;

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

Parágrafo único. A não observância do profissional ocupante de função de gestão no cumprimento das suas obrigações definidas por sua Instrução Normativa, bem como as demais relativas ao cargo, designadas por seus respectivos superiores, implicará em cancelamento do pagamento, após a segunda notificação emitida pelo Coordenador Geral.

## CAPÍTULO IV

### DAS DENÚNCIAS DE IRREGULARES

**Art. 34.** Qualquer pessoa física ou jurídica poderá denunciar irregularidade na execução das bolsas e pagamentos 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 ou, ao Ministério Público, em denúncia pela ouvidoria da UniRV, 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 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.), 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:

- I. e por via postal, Setor Bancário Sul – Quadra 2 – Bloco F – Edifício FNDE – Brasília, DF – CEP: 70.070-929;
- II. Se por meio eletrônico, [ouvidoria@fnde.gov.br](mailto:ouvidoria@fnde.gov.br).



## CAPÍTULO V

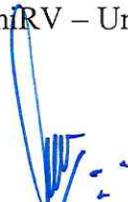
### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 35.** Os casos eventualmente não previstos e/ou omissos serão resolvidos pelo Coordenador Mantenedor, ouvido o Coordenador Geral.

**Art. 36.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa 001/2017 – PRONATEC

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete da Reitoria da UniRV – Universidade de Rio Verde, em Rio Verde, 10 de janeiro de 2019.

  
*Prof. Dr. Sebastião Lázaro Pereira*  
Reitor / Universidade de Rio Verde  
Decreto Municipal Nº 1421/2017