



Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

Nº da proposição
00117/2014

Data de autuação
26/11/2014

Assunto principal: PROPOSIÇÕES
Assunto: MENSAGENS

Autor: PODER EXECUTIVO

Ementa:

ORIUNDO DA MENSAGEM Nº 7.691 - DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DE BOLSAS NO ÂMBITO DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO E EMPREGO - PRONATEC, NO ESTADO DO CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Comissão temática:

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
COMISSÃO DE EDUCAÇÃO BÁSICA
COMISSÃO DE TRAB. ADM. E SERVIÇO PÚBLICO
COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

MENSAGEM Nº 7.691 , DE 26 DE NOVEMBRO DE 2014.

Senhor Presidente,

Tenho a honra de encaminhar, por intermédio de Vossa Excelência, à elevada deliberação dessa augusta Casa Legislativa, o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre a instituição de bolsas no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino e Emprego – PRONATEC no Estado do Ceará, e dá outras providências.

A propositura tem por finalidade autorizar o Estado do Ceará, através da Secretaria da Educação – SEDUC, a conceder bolsas no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, para sua execução no Estado do Ceará, nos termos da Lei Federal nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, dispondo sobre a constituição, composição e atribuições do Comitê Gestor e Conselho Consultivo, bem como as estruturas das unidades central, regionais, certificadoras e remotas do referido Programa.

Convicto que os Parlamentares dessa Augusta Casa Legislativa haverão de conferir o necessário apoio a esta propositura, solicito de Vossa Excelência emprestar a sua valiosa colaboração no encaminhamento desta matéria, de modo a tramitá-la em regime de urgência, dado o seu relevante interesse.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, ____ de _____ de 2014.

Cid Ferreira Gomes
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ


JOSE JACOME CARNEIRO ALBUQUERQUE
Governador do Estado do Ceará,
em exercício.

Excelentíssimo Senhor
DEPUTADO JOSÉ JACOME CARNEIRO ALBUQUERQUE
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

NP-2465/2014



PROJETO DE LEI

**DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DE
BOLSAS NO ÂMBITO DO PROGRAMA
NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO E
EMPREGO – PRONATEC NO ESTADO DO
CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ decreta:

Art. 1º Fica autorizado o Estado do Ceará, através da Secretaria da Educação – SEDUC, a conceder bolsas no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, para sua execução no Estado do Ceará, nos termos da Lei Federal n.º 12.513, de 26 de outubro de 2011, suas alterações posteriores, decretos, resoluções, portarias e manuais do Ministério da Educação e órgãos vinculados, e demais atos normativos aplicáveis.

§º 1º A SEDUC atuará como parceira ofertante de cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio e cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC ou qualificação profissional, com auxílio da Bolsa-Formação Estudante e Trabalhador;

§ 2º A SEDUC, para atingir uma melhor execução do PRONATEC no estado, se articulará com a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social – STDS, responsável por programas de geração de trabalho, emprego e renda no estado, para encaminhar os estudantes egressos do referido programa ao sistema público de emprego, de modo a maximizar a sua inserção no mercado de trabalho formal.

Art. 2º Fica criado o Comitê Gestor do PRONATEC, no âmbito do Estado do Ceará, que será composto por representantes da Secretaria da Educação do Estado do Ceará – SEDUC e pela Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social – STDS.

§º 1º O Comitê Gestor do PRONATEC tem como finalidade a discussão, análise, acompanhamento e monitoramento da execução do programa no âmbito do Estado do Ceará, podendo recomendar, determinar ou corrigir ações do Programa através de resoluções que deverão ser publicadas no Diário Oficial do Estado do Ceará.

§º 2º O Comitê Gestor terá a seguinte composição:

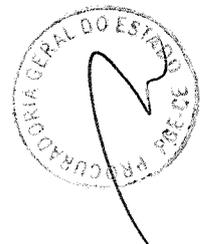
I – Secretário (a) da Educação do Estado do Ceará;

II – Representante da coordenação estadual do PRONATEC, vinculado a SEDUC;

III – Representante da Coordenadoria de Educação Profissional – COEDP da SEDUC;

IV – Secretário (a) do Trabalho e Desenvolvimento Social do Estado do Ceará;

V – Representante do Sistema Nacional de Emprego vinculado a STDS;



VI – Representante da área da educação profissional vinculado a STDS.

§º 3º O Comitê Gestor será coordenado pelo Secretário (a) da Educação do Estado do Ceará, que designará um servidor para realizar as funções de Secretário-Executivo do Comitê.

§º 4º O(a) Secretário (a) da Educação e o(a) Secretário(a) do Trabalho e Desenvolvimento Social deverão indicar outros membros dos seus respectivos órgãos para representá-los, na qualidade de suplentes, nas reuniões no Comitê Gestor do PRONATEC.

§º 5º As reuniões ordinárias do Comitê Gestor do PRONATEC ocorrerão mensalmente e as extraordinárias quando convocadas pelo seu coordenador.

Art. 3º Fica criado o Conselho Consultivo do PRONATEC no Estado do Ceará, tendo como finalidade articular, acompanhar e aperfeiçoar a execução do programa em todo o Estado do Ceará.

§º 1º O Conselho Consultivo do PRONATEC terá a seguinte composição:

I – Secretário(a) do Trabalho e Desenvolvimento Social do Estado do Ceará;

II – Secretário(a) da Educação do Estado do Ceará;

III – Representante do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI;

IV – Representante do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC;

V – Representante do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR;

VI – Representante do Serviço Nacional de Aprendizagem do Transportes – SENAT;

VII – Representante do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE;

VIII – Representante da Associação dos Prefeitos do Estado do Ceará – APRECE;

IX - Representante do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE.

§º 2º O Conselho Consultivo será coordenado pelo Secretário (a) do Trabalho e Desenvolvimento Social do Estado do Ceará, que indicará um servidor para realizar as funções de Secretário-Executivo do Conselho.

§º 3º Os membros titulares do Conselho Consultivo do PRONATEC no Estado do Ceará deverão indicar suplentes para representá-los nas reuniões ordinárias ou extraordinárias.

§º 4º O Conselho Consultivo se reunirá ordinariamente de forma bimestral e extraordinariamente quando da sua convocação por seu coordenador.





GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Art. 4º - Como parceira ofertante no PRONATEC, compete à SEDUC, através da Coordenadoria de Educação Profissional - COEDP, as seguintes ações:

I - Planejar a oferta de cursos técnicos de nível médio e de qualificação profissional, levando em consideração as demandas do desenvolvimento socioeconômico e ambiental do Estado, em acordo com as demais Secretarias de Estado e outros órgãos e entidades demandantes de educação profissional, observadas as diretrizes curriculares nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação, bem como as demais condições estabelecidas na legislação aplicável, devendo constar do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, organizado pelo Ministério da Educação;

II - Pactuar com o Ministério da Educação as ofertas, recursos, cronograma de execução e outras ações necessárias à consecução do PRONATEC pelo Estado;

III - Ofertar, diretamente, por meio da rede estadual de educação profissional, cursos técnicos de nível médio e de qualificação profissional, com efetividade social e qualidade pedagógica, em consonância com a política pública de educação profissional do Estado do Ceará, observadas as diretrizes do PRONATEC;

IV - Gerir os recursos da Bolsa-Formação, repassados pela União especificamente para as ações do PRONATEC, bem como os recursos do Tesouro Estadual ou outras fontes que possam ser utilizados, com zelo, eficácia e eficiência, bem como garantir a tempestiva prestação de contas;

V - Realizar a gestão de pessoal, assegurando os processos de seleção, execução e pagamento das bolsas previstas nesta lei e demais legislações aplicáveis, bem como a capacitação docente que se faça necessária;

VI - Fornecer ao estudante o material didático e assistência estudantil para auxílio de transporte, alimentação, seguro e outros necessários ao bom aproveitamento do curso;

VII - Realizar, conjuntamente com as Unidades de Ensino da rede estadual, sob a supervisão das Coordenadorias Regionais de Desenvolvimento da Educação - CREDE's, atividades de matrícula, acompanhamento pedagógico, controle de frequência e avaliação, registrando-as nos sistemas informatizados indicados pelo Ministério da Educação - MEC e pela Secretaria da Educação do Estado do Ceará - SEDUC, adotando as medidas cabíveis para maximizar a frequência, a permanência dos alunos e o sucesso dos cursos;

VIII - Garantir a infraestrutura adequada para a realização dos cursos em sedes próprias da Rede Estadual de ensino ou de outros órgãos públicos, entidades sem fins lucrativos ou privados, bem como o pessoal de apoio específico para a boa execução dos cursos do PRONATEC;

IX - Garantir, conjuntamente com as Unidades de Ensino da rede estadual, sob a supervisão das Coordenadorias Regionais de Desenvolvimento da Educação - CREDE's, os meios para a efetiva aprendizagem dos estudantes, através de aulas teóricas e práticas, visitas técnicas, simulações, mostras, oficinas, eventos e outros meios aplicáveis, contemplando tanto conhecimentos científicos e tecnológicos quanto aqueles necessários à inserção cidadã no mundo do trabalho.





Art. 5º - As ações relacionadas às atividades do PRONATEC, especificamente da Bolsa-Formação, serão desenvolvidas pela Coordenadoria de Educação Profissional - COEDP, no âmbito da Administração Central, tendo a prerrogativa de gerenciamento do Programa nos seus aspectos administrativos e pedagógicos, respeitada a legislação em vigor.

§ 1º Para atendimento ao Programa, fica criada a Unidade Central do PRONATEC, com as respectivas funções constantes do Anexo I da presente lei, que serão desempenhadas:

I – por servidores públicos designados pelo Secretário da Educação, sem prejuízo das atividades regulares relacionadas com seu cargo;

II – por ocupantes de cargos comissionados, sem prejuízo das atividades regulares relacionadas com seu cargo;

III – por profissionais, não servidores públicos, que serão indicados ou selecionados pelo Coordenador Geral do PRONATEC.

§ 2º Os profissionais que assumirem as funções na Unidade Central do PRONATEC, citadas no parágrafo anterior, farão jus ao recebimento de uma bolsa, nos termos do Artigo 9º da Lei Federal nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, e de acordo com os valores constantes do Anexo I da presente lei.

Art. 6º As ações relacionadas às atividades do PRONATEC, especificamente da Bolsa-Formação, serão desenvolvidas em nível regional pelas CREDE's, no âmbito de cada Unidade de Ensino da Rede Estadual Ofertante de Cursos do Programa e em Unidades Remotas vinculadas e terão a prerrogativa de gerenciamento do Programa nos seus aspectos administrativos e pedagógicos.

§ 1º Para atendimento ao Programa, em nível regional, ficam criadas as Unidades Regionais do PRONATEC, com as respectivas funções constantes do Anexo II da presente lei, que serão desempenhadas:

I - preferencialmente por servidores designados pelo Secretário da Educação, sem prejuízo das atividades regulares relacionadas com seu cargo;

II – por ocupantes de cargos comissionados, sem prejuízo das atividades regulares relacionadas com seu cargo;

III - por profissionais, não servidores públicos, que serão indicados ou selecionados pelo Coordenador Regional do PRONATEC.

§ 2º Os profissionais que exercerem funções nas Unidades Regionais do PRONATEC, farão jus ao recebimento de uma bolsa, nos termos do Artigo 9º da Lei Federal nº 12.513, de 26 de outubro de 2011 e de acordo com os valores definidos do Anexo II da presente lei.

Art. 7º Compreendem-se por Unidades de Ensino da Rede Estadual Ofertante de Cursos da Bolsa-Formação do PRONATEC, as Escolas Estaduais de Educação Profissional que além de selecionadas pela SEDUC/COEDP/CREDE, estiverem cadastradas no Sistema SISTEC do Ministério da Educação.

Art. 8º Compreendem-se por Unidades Remotas, outras unidades da Rede Estadual de ensino e outros espaços que apresentem estrutura administrativa



e técnica mínima para atendimento de determinada demanda temporária de profissionalização no âmbito do programa.

Parágrafo único. As Unidades Remotas, no âmbito do programa, manterão o vínculo com a Unidade de Ensino Ofertante responsável por sua instalação, porém, com a prerrogativa do acompanhamento do Gestor do PRONATEC, no âmbito da Unidade Regional.

Art. 9º Para atendimento ao Programa, as Unidades de Ensino Ofertantes ou Certificadoras e as Unidades Remotas, serão compostas pelas funções constantes do Anexo III da presente lei, que serão desempenhadas por profissionais indicados e/ou selecionados pelos Coordenadores Regionais do PRONATEC, fazendo jus a percepção de bolsas, nos termos do Artigo 9º da Lei Federal nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, de acordo com os valores definidos no já referido Anexo III da presente lei.

§º 1º. Os professores serão selecionados por meio de Processo Seletivo Simplificado e alocados nas unidades de ensino ofertantes e remotas, de acordo com a oferta de cursos do Programa, com base no número de cursos, turmas, respeitada a sua estrutura interna e sua capacidade de funcionamento.

§ 2º. O Edital de Seleção Pública Simplificada, disporá acerca dos critérios a serem utilizados no certame, além das hipóteses de participação e de desligamento do Programa, observado o disposto nesta lei.

§ 3º. Os professores bolsistas poderão atuar em mais de um curso ou turma, simultaneamente, desde que obedecidos os seguintes limites de carga horária:

I – No máximo de 60 (sessenta) horas semanais, quando não estejam vinculados as Redes Federal, Estadual ou Municipais de ensino;

II - no máximo 20 (vinte) horas semanais, quando estejam submetidos na Rede Estadual de Educação ao regime de 40 (quarenta) horas semanais;

III - no máximo 40 (quarenta) horas semanais, quando estejam submetidos na Rede Estadual de Educação ao regime de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 10 Serão concedidas bolsas, com recursos exclusivos da União, nos termos em que autorizado pela legislação aplicável, aos membros das equipes da unidade central, unidade regional, unidade certificadora e unidade remota, podendo estes pertencerem ou não ao quadro efetivo do Magistério da Rede Estadual de Educação, para atuarem no âmbito do PRONATEC.

§ 1º A bolsa será concedida por meio de instrumento próprio e seu valor corresponderá a complexidade, a modalidade e a quantidade de horas trabalhadas no período, conforme estabelecido nos Anexos desta lei.

§2º O valor da hora-aula das bolsas concedidas aos professores que ministrarem aulas em cursos do Programa em unidades ofertantes ou remotas localizadas nas zonas rurais dos municípios será acrescida em R\$ 5,00 (cinco reais), para auxiliar nas despesas com deslocamento.

§3º O valor da hora-aula das bolsas concedidas aos Gestores das Unidades Regionais do PRONATEC será acrescida em R\$ 3,00 (três reais), para auxiliar nas despesas com deslocamento.





GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Art. 11 - O período de duração da bolsa-auxílio será limitado à duração dos cursos PRONATEC na unidade escolar à qual o participante estiver vinculado, observado o limite máximo de 02 (dois) anos de recebimento ininterrupto.

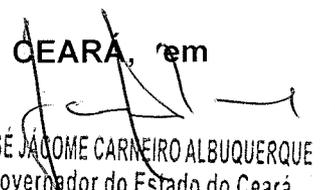
Parágrafo único - O participante do Programa poderá ser desligado antes do prazo fixado, desde que verificada conduta irregular referente à frequência, postura ou qualidade do serviço, e ainda quando não atender a outras obrigações determinadas no Edital ou em legislação específica.

Art. 12. Os participantes dos cursos ofertados pelo PRONATEC no âmbito do Estado do Ceará farão jus ao recebimento de um auxílio, sob a forma de bolsa, no valor correspondente a R\$ 8,00 (oito reais) por dia de frequência, para cobrir despesas com alimentação e transporte.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Ficam revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em
Fortaleza, ____ de _____ de 2014.


JOSÉ JACOME CARNEIRO ALBUQUERQUE
Governador do Estado do Ceará,
em exercício.

Cid Ferreira Gomes
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ





Anexo I – Unidade Central do PRONATEC

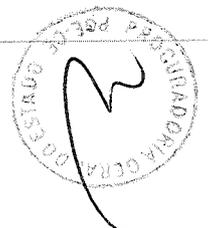
FUNÇÕES DA EQUIPE UNIDADE CENTRAL	ATRIBUIÇÕES	VALOR DA BOLSA POR HORA TRABALHAD A
COORDENADOR GERAL	<p>I- Coordenar as ações relativas à oferta do PRONATEC – Bolsa Formação, nos diferentes cursos oferecidos nas unidades de Educação Profissional, de modo a garantir a execução do programa, assegurando as condições materiais e institucionais para o seu pleno desenvolvimento;</p> <p>II- Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir a infraestrutura adequada às atividades dos cursos;</p> <p>III- Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades e os controles acadêmicos, as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros;</p> <p>IV- Avaliar os relatórios da frequência dos bolsistas para a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais;</p> <p>V- Encaminhar o relatório da frequência dos bolsistas para a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais; Gerenciar e autorizar os dados lançados no SISTEC;</p> <p>VI- Receber os avaliadores externos indicados pelo FNDE e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do Programa;</p> <p>VII- Garantir a cada estudante matriculado nos cursos do Pronatec, realizados nas EEEPs, e nas unidades remotas, o pagamento da assistência estudantil, de forma a subsidiar a alimentação e o transporte;</p> <p>VII- Planejar e coordenar a execução e a seleção de bolsistas;</p> <p>VIII- Assegurar aos beneficiários da Bolsa-Formação acesso pleno à infraestrutura educativa, recreativa, esportiva ou de outra natureza das unidades ofertantes, especialmente bibliotecas, laboratórios de informática e quadras</p>	R\$ 45,00





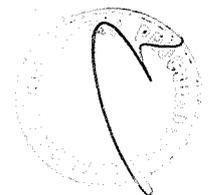
GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

	<p>esportivas sem quaisquer restrições; IX-- Promover ações de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da Rede de Educação Profissional; XI- Informar tempestivamente à SETEC/MEC sobre ocorrências que possam comprometer as normas fixadas para o desenvolvimento da Bolsa-Formação; XII- Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE);</p>	
COORDENADOR ADJUNTO	<p>I- Assessorar o Coordenador Geral nas ações do PRONATEC, nos diferentes cursos oferecidos nas unidades de educação profissional, de modo a garantir a execução do programa, assegurando as condições materiais e institucionais para o seu pleno desenvolvimento; II- Assessorar, na tomada de decisões administrativas e logísticas, tendo por objetivo garantir a infraestrutura adequada o desenvolvimento das atividades, bem como na gestão dos materiais didático-pedagógicos; III- Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, a capacitação e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos; IV- Garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos; V- Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, monitorando o desenvolvimento dos cursos, com vistas a identificar eventuais dificuldades que previnam a evasão e resguardando a utilização de estratégias que favoreçam a permanência e o êxito dos estudantes; VI- Acompanhar o desenvolvimento dos cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e dos objetivos propostos para cada curso; VII- Organizar as turmas e elaborar os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento; VIII- Acompanhar para que seja Assegurado aos</p>	R\$ 35,00





	<p>beneficiários da Bolsa-Formação acesso pleno à infraestrutura educativa, recreativa, esportiva ou de outra natureza das unidades ofertantes, especialmente bibliotecas, laboratórios de informática e quadras esportivas, sem quaisquer restrições;</p> <p>IX- Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros ligados ao Pronatec;</p> <p>X- Manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas;</p> <p>XI- Elaborar e encaminhar ao Coordenador Geral relatório mensal de frequência e de desempenho dos profissionais envolvidos na execução do PRONATEC, apresentando relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas;</p> <p>XII- Substituir o Coordenador Geral sempre que necessário, de forma colegiada;</p> <p>XIII- Receber os avaliadores externos indicados pela MEC/FNDE e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do Programa;</p> <p>XIV- Organizar a assistência estudantil dos beneficiários do PRONATEC – Bolsa Formação;</p> <p>XV- Participar de ações de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da Rede de Educação Profissional;</p> <p>XVI- Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa Formação;</p> <p>XVII- Auxiliar o Coordenador Geral nas ações de inclusão produtiva, em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE);</p> <p>XVIII- Promover a seleção de bolsistas quando houver;</p> <p>XIX- Viabilizar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;</p> <p>XX- Coordenar a elaboração do relatório final de execução dos cursos.</p>	
COORDENADOR	<p>I- Assessorar a coordenação na gestão do Programa;</p> <p>II- Assessorar a coordenação na prestação de contas;</p>	R\$ 30,00





GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

ADMINISTRATIVO	<p>III- Organizar e manter em arquivo os documentos relativos ao programa, disponibilizando-os ao MEC e aos órgãos de controle sempre que solicitada;</p> <p>IV- Organizar as planilhas de pagamento e outros repasses aos bolsistas;</p> <p>V- Planejar juntamente com a coordenação geral de forma a garantir a cada estudante matriculado nos cursos do Pronatec realizados nas EEEPs, e nas unidades remotas, o pagamento da assistência estudantil, de forma a subsidiar a alimentação e o transporte;</p> <p>VI- Providenciar quando solicitado relatórios diversos relativos à execução do programa;</p> <p>VII- Desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela coordenação;</p> <p>VIII- Prestar assessoramento técnico, quando solicitado;</p> <p>IX- Participar dos encontros e reuniões quando convocado.</p>	
COORDENADORES PEDAGÓGICOS	<p>I- 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, atendendo às demandas locais e regionais;</p> <p>II- Supervisionar 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;</p> <p>III- Supervisionar a elaboração dos planos de cursos e dos planos de ensino;</p> <p>IV- Possibilitar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;</p> <p>V- Apresentar aos Coordenadores ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;</p> <p>VI- Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador Geral, ao final de cada curso ou quando solicitado;</p> <p>VII- Adequar e sugerir, ao final de cada curso, quando necessárias, as modificações na metodologia de ensino;</p>	R\$ 25,00





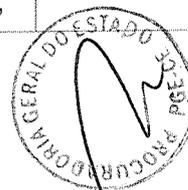
GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

	<p>VIII- Supervisionar a atualização dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos cursistas no SISTEC; IX- Supervisionar semanalmente, os diários de classe, a fim de manter atualizados os dados relativos à frequência e aproveitamento dos alunos, no SISTEC; X- Supervisionar a execução dos planos de curso e planos de ensino; XI- Participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	
<p>COORDENADOR DOS CURSOS TÉCNICOS</p>	<p>I- Acompanhar sistematicamente todo o processo de execução dos cursos, a partir da publicação da oferta, verificando no SISTEC a evolução das pré-matrículas e matrícula; II- Auxiliar as unidades certificadoras e os demandantes na divulgação da oferta dos cursos junto ao público beneficiário; III- Sugerir mecanismos de acompanhamento pedagógico e motivacionais para evitar a evasão escolar; IV- Dar suporte técnico e logístico das ações da Bolsa-Formação às unidades certificadoras, bem como às unidades remotas, no intuito de garantir que a execução dos cursos aconteçam dentro das exigências das normas do programa; V- Desenvolver mecanismo de acompanhamento das turmas junto aos gestores e coordenadores das unidades certificadoras e remotas, para garantir o efetivo cumprimento do tempo pedagógico; VI- Ter conhecimento dos planos de cursos e garantir que sejam executados conforme planejados, para a eficácia na formação do aluno; VII- Elaborar quando necessário, relatórios diversos relativos às atividades de da bolsa-formação; VIII- Participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	<p>R\$ 20,00</p>
	<p>I- Acompanhar sistematicamente todo o processo de execução dos cursos, a partir da publicação da oferta, verificando no SISTEC a</p>	<p>R\$ 20,00</p>





COORDENADORES CURSOS FIC	<p>evolução das pré-matrículas e matrícula;</p> <p>II- Auxiliar as unidades certificadoras e os demandantes na divulgação da oferta dos cursos junto ao público beneficiário;</p> <p>III- Sugerir mecanismos de acompanhamento pedagógico e motivacionais para evitar a evasão escolar;</p> <p>IV- Dar suporte técnico e logístico das ações da Bolsa-Formação às unidades certificadoras, bem como às unidades remotas, no intuito de garantir que a execução dos cursos aconteçam dentro das exigências das normas do programa;</p> <p>V- Desenvolver mecanismo de acompanhamento das turmas junto aos gestores e coordenadores das unidades certificadoras e remotas, para garantir o efetivo cumprimento do tempo pedagógico;</p> <p>VI- Ter conhecimento dos planos de cursos e garantir que sejam executados conforme planejados, para a eficácia na formação do aluno;</p> <p>VII- Elaborar quando necessário, relatórios diversos relativos às atividades da bolsa-formação;</p> <p>VIII- Participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	R\$ 10,00
ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO DE CURSOS PRONATEC	<p>I- Subsidiar e apoiar as ações necessárias para o planejamento e execução dos cursos e turmas do Pronatec;</p> <p>II- Dar suporte técnico e logístico de funcionamento da bolsa- formação e do SISTEC às unidades certificadoras e remotas e às unidades demandantes;</p> <p>III- Acompanhar e dar suporte técnico e pedagógico às unidades certificadoras e as unidades remotas, para a utilização eficaz do SISTEC no registro das atividades necessárias para o bom andamento do programa;</p> <p>IV- Acompanhar para intervir de modo eficaz fornecendo apoio técnico e logístico nas ações da Bolsa-Formação junto às unidades certificadoras, bem como às unidades remotas, para que a execução dos cursos aconteçam dentro das exigências das normas do programa;</p>	





GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

	<p>V- Auxiliar as unidades certificadoras e os demandantes na divulgação da oferta dos cursos;</p> <p>VI- Participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	
<p>COORDENADORES EIXOS TECNOLÓGICOS</p>	<p>DE</p> <p>I- Interagir com o Coordenador Pedagógico, com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos por eixo tecnológico, em conformidade com o Guia PRONATEC de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;</p> <p>II- Supervisionar a elaboração da proposta de implantação dos cursos por eixo tecnológico, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação;</p> <p>III- Supervisionar a elaboração dos planos de cursos e os planos de ensino conforme o eixo tecnológico de atuação;</p> <p>IV- Subsidiar o coordenador pedagógico na elaboração dos relatórios sobre as atividades de ensino;</p> <p>V- Propor as modificações na metodologia de ensino, quando necessárias;</p> <p>VI- Supervisionar, semanalmente, os diários de classe, a fim de manter atualizados os dados relativos à frequência e ao aproveitamento dos alunos;</p> <p>VII- Revisar o material pedagógico quanto ao aspecto técnico conforme o eixo de sua atuação;</p> <p>VIII- Participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	<p>R\$ 15,00</p>
<p>PROFESSOR CONTEUDISTA</p>	<p>I- Produzir material pedagógico para ser adotado nos cursos;</p> <p>II- Participar das discussões pertinentes à adequação da oferta dos cursos e às necessidades das demandas produtivas e sociais;</p> <p>III- Adequar os conteúdos e os recursos didáticos às necessidades dos estudantes e dos cursos, quando necessário;</p> <p>IV- Sugerir ações de suporte tecnológico e pedagógico necessárias para o desenvolvimento dos cursos;</p>	<p>R\$ 25,00</p>





GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

	V- Participar dos encontros e reuniões, quando convocado.	
DIAGRAMADOR*	I- Organizar a disposição de todo material a ser publicado como apostilas, folderes, e montar a arte gráfica de todo material a ser impresso; II- Responsabilizar-se pela edição, impressão e reprodução de gravações para as diversas atividades ligadas ao Pronatec, no âmbito da SEDUC-CE; III- Executar outras atividades correlatas; IV- Participar de encontros e reuniões quando convocado.	R\$ 15,00
REVISOR*	I- Proceder a revisão ortográfica e de erros em geral do material pedagógico a ser adotado nos cursos; II- Executar outras atividades correlatas; III- Participar de encontros e reuniões quando convocado.	R\$ 15,00
COORDENADOR DO DESENVOLVIMENTO	I- Coordenar os projetos e operações de serviços de TI, e identificar oportunidades de aplicação dessa tecnologia necessárias para o desenvolvimento dos cursos e turmas do Pronatec; II- Coordenar a equipe de desenvolvimento de software, na escolha das tecnologias, dando orientações para a equipe de programadores e de controle, para um melhor desenvolvimento dos processos tecnológicos; III- Orientar as pessoas envolvidas no desenvolvimento de sistemas, para a aplicação novas ferramentas e tecnologias da internet, orientando-os em soluções mais complexas; IV- Realizar levantamento de informações e dados, para estudo e implantação de sistemas visando a melhorar a eficiência do programa; V- Coordenar a equipe de desenvolvimento de sistemas garantindo o cumprimento dos prazos e requisitos dos projetos; VI- Dar treinamentos aos usuários que irão utilizar-se das plataformas desenvolvidas, bem como outras plataformas correlatas ao Pronatec; VII- Trabalhar no desenvolvimento dos sistemas virtuais, tal como plataformas, sites, softwares,	R\$ 15,00





GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

	entre outros, do Pronatec na SEDUC-CE; VIII- Executar outras atividades correlatas; IX- Participar de encontros e reuniões quando convocado.	
PROGRAMADOR	I- Trabalhar no desenvolvimento dos sistemas virtuais, tal como plataformas, sites, softwares, entre outros, do Pronatec na SEDUC-CE; II - Cumprir os prazos de desenvolvimentos criados pela coordenação de desenvolvimento; III- Realizar a instalação dos programas desenvolvidos, bem como outros programas, nos computadores das escolas e adequar essas máquinas para o correto uso nas atividades do Pronatec; IV - Dar treinamentos aos usuários que irão utilizar-se das plataformas desenvolvidas, bem como outras plataformas correlatas ao Pronatec; V- Propor junto às unidades certificadoras, escolas regulares e unidades remotas a solução de eventuais problemas na operacionalização dos programas já disponíveis no SISTEC e em outras plataformas ligadas ao programa, para otimização das ações diárias nas unidades de ensino unidades remotas; VI- Executar outras atividades correlatas; VII- Participar de encontros e reuniões quando convocado.	R\$ 12,50
ADMINISTRADOR DE AMBIENTE VIRTUAL	I- Administrar os ambientes virtuais utilizados na execução do Pronatec, tanto administrativos, como financeiros e pedagógicos; II- Subsidiar a elaboração de projetos de estruturas físicas e lógicas da infraestrutura do ambiente virtual, de armazenamento de dados e backup; III- Manter os ambiente virtuais, bem como seus sistemas de backup e armazenamento de dados em produção, garantindo sua estabilidade, confiabilidade e desempenho; IV- Criar relatórios estatísticos relacionados aos ambientes administrados em conjunto ao profissional de estatística ou, na falta deste, por si só, sempre que solicitado pela coordenação do Pronatec; V- Executar outras atividades correlatas;	R\$ 12,50





GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

	VI- Participar de encontros e reuniões quando convocado.	
WEBDESIGN	I- Responsabilizar-se por projetar e desenhar web sites, blogs, sistemas e aplicativos web; II- Criar interface gráfica do site, onde ocorrerá toda interação do usuário, para facilitar o uso do site; III- Produzir layouts para sites e blogs e banners para divulgação na internet; IV- Executar outras atividades correlatas; V- Participar de encontros e reuniões quando convocado.	R\$ 15,00
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	I- Planeja e sugerir ideias visando uma melhor comunicação entre as pessoas envolvidas no Pronatec; II- Procurar manter-se informado sobre toda as atividades relacionadas ao Pronatec, para divulgação quando necessário junto aos interessados; III- Estabelecer uma rede de contatos na mídia e no mundo virtual com as pessoas diretamente ligadas ao Programa; IV- Redigir artigos relativos ao Pronatec, para divulgação nos sites autorizados pela coordenação geral; V- Participar de ações de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da Rede de Educação Profissional; VI - Desenvolver imagens, banners, cartazes, bem como outras mídias de comunicação para distintas plataformas de comunicação, sempre que solicitado pela coordenação; VII - Executar outras atividades correlatas; VIII- Participar dos encontros e reuniões, quando convocado.	R\$ 15,00
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	I- Auxiliar na elaboração de relatórios e artigos relacionados a Pronatec, para divulgação nos sites e outras mídias autorizados pela coordenação geral; II- Procurar manter-se informado sobre toda as notícias relacionadas ao Pronatec que são veiculadas na mídia em geral, para divulgação	R\$ 12,50





GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

	<p>quando necessário junto aos interessados; III- Manter uma rede de contatos na mídia e no mundo virtual através da participação em fóruns, seminários, etc; IV- Participar propor juntamente com o coordenar, ações de divulgação dos cursos junto aos demandantes, apresentando as ofertas da Rede de Educação Profissional; V - Desenvolver imagens, banners, cartazes, bem como outras mídias de comunicação para distintas plataformas de comunicação, sempre que solicitado pela coordenação; VI- Participar dos encontros e reuniões, quando convocado.</p>	
ESTATÍSTICO	<p>I- Recolher e compilar dados; II- Analisar e interpretar os dados estatísticos recolhidos; III- Construir tabelas e gráficos de forma a facilitar a leitura dos resultados obtidos relativos aos cursos e turmas do Pronatec; IV- Criar instrumentos estatísticos, tais como questionários e sondagens relativos ao programa; V- Ajudar na otimização de processos de execução dos cursos e turmas; VI- Tornar mais evidente quais as soluções e decisões viáveis para uma desempenho mais eficaz do programa; VII- Participar quando solicitado na divulgação das ofertas de turmas junto aos demandantes e beneficiários dos cursos do Pronatec; VIII- Participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	R\$ 15,00
AGENTE INSERÇÃO (PRONATEC APRENDIZ)	<p>I- Conhecer o campo de atuação da lei de Aprendizagem dentro da atuação do Pronatec Aprendiz; II- Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando; III- Planejar todas as atividades de orientação, encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos aprendizes; IV- Articular junto a instituições públicas, privadas, particulares, parcerias buscando a abertura de vagas para a aprendizagem;</p>	R\$ 12,00





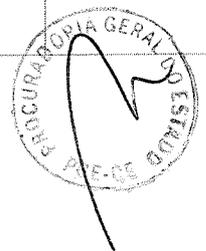
GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

V- Atuar como um elemento facilitador da integração das atividades previstas na lei da aprendizagem;
VI- Orientar os aprendizes quanto a postura e normas inerentes ao mundo do trabalho, as condições de realização da atividade prática, aos procedimentos, a ética, as responsabilidades, ao comprometimento, dentre outros;
VII- Realizar visitas sistemáticas na instituição concedente para acompanhar, orientar e avaliar a execução da atividade prática;
VIII- Manter permanente contato com os supervisores responsáveis pelo aprendiz, procurando dinamizar e otimizar as condições de aprendizagem;
IX - Verificar se as atividades realizadas estão de acordo com o perfil profissional do curso;
X - Zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso e Plano de Atividades, reorientando o aprendiz para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
XI - Reunir-se mensalmente, com os alunos para socializar as práticas, avaliar as atividades, tirar dúvidas e orientar os aprendizes, em grupo ou individualmente;
XII - Comunicar ao Gestor PRONATEC na unidade regional sobre o andamento das atividades de aprendizagem e quaisquer dificuldades que venham ocorrer no desenvolvimento dos trabalhos;



ANEXO II – UNIDADES REGIONAIS DO PRONATEC

EQUIPE UNIDADE REGIONAL	ATRIBUIÇÕES	VALOR DA BOLSA POR HORA TRABALHA DA
GESTOR PRONATEC UNIDADE REGIONAL	<p>I- Gerenciar todas as ações relativas à oferta da Bolsa - Formação, em todos os cursos e turmas que acontecerão nas EEEPs, e também nas Unidades Remotas, garantindo a plena execução do programa;</p> <p>II- Assegurar as condições materiais e institucionais para o pleno desenvolvimento de todos os cursos e turmas que ocorrerão nas escolas que estão sob a sua jurisdição administrativa;</p> <p>III- Promover e tomar decisões de caráter administrativo, gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir todo mecanismo para execução dos cursos e das turmas;</p> <p>IV- Acompanhar as atividades e o controle acadêmico das turmas, bem como a frequência regular das pessoas nomeadas e responsáveis por cada atividade a elas atribuídas;</p> <p>V- Comunicar em tempo à coordenação geral do programa na SEDUC, toda e qualquer situação que esteja inviabilizando execução regular da Bolsa-Formação do PRONATEC;</p> <p>VI- Manter uma linha de comunicação permanente com os gestores das EEEPs, e das Unidades Remotas no intuito de acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, com vistas a identificar eventuais dificuldades que previnam a evasão, e resguardando a utilização de estratégias que favoreçam a permanência e o êxito dos estudantes;</p> <p>VII- Apoiar e promover ações de divulgação junto aos demandantes como também nas escolas regulares do Ensino Médio, as ofertas dos cursos e turmas visando atingir o maior número de beneficiários dos cursos do PRONATEC;</p> <p>VIII- Receber os avaliadores externos indicados pelo MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do Programa;</p> <p>IX- Participar quando solicitado de encontros e reuniões relativos à Bolsa-Formação do PRONATEC.</p>	R\$ 12,00





<p>COORDENADOR REGIONAL PRONATEC</p>	<p>I- Planejar juntamente com o gestor regional e o suporte técnico ações relativas à oferta da Bolsa - Formação no que tange ao acompanhamento dos cursos e turmas que acontecerão nas EEEPs, e também nas Unidades Remotas, garantindo a plena execução do programa; II- Agir preventivamente no sentido e diagnosticar corrigir e situações, para assegurar as condições materiais e de pessoal visando o pleno desenvolvimento dos cursos e turmas; III- Comunicar em tempo ao gestor regional, toda e qualquer situação que esteja inviabilizando execução regular da Bolsa-Formação do PRONATEC; IV- Estabelecer e planejar com o gestor regional estratégias de comunicação permanente com os gestores das EEEPs, e das Unidades Remotas no intuito de acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes; V- Criar e propor estratégias com vistas a identificar eventuais dificuldades para prevenir a evasão, e garantir e mecanismos que favoreçam a permanência e o êxito dos estudantes nos cursos; VI- Promover ações de divulgação junto aos demandantes como também nas escolas regulares do Ensino Médio, as ofertas dos cursos e turmas visando atingir o maior número de beneficiários dos cursos do PRONATEC; VII- Participar quando solicitado de encontros e reuniões relativos à Bolsa-Formação do PRONATEC.</p>	<p>R\$ 10,00</p>
<p>SUPORTE TÉCNICO</p>	<p>I- Planejar previamente com a coordenação regional para garantir toda infraestrutura necessária de laboratórios e de espaço físico adequados, nas EEEPs e nas Unidades Remotas, para o desenvolvimento eficaz dos cursos e turmas; II- Subsidiar quando solicitado apoio técnico e operacional aos usuários do Sistec, nas EEEPs, nas escolas regulares e unidades remotas, para uma ação eficaz no desenvolvimento dos cursos e turmas; III- Informar tempestivamente ao Gestor Regional e Coordenação Geral toda e qualquer situação que esteja inviabilizando o pleno desenvolvimento das turmas, para a solução imediata do problema; IV- Participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	<p>R\$ 12,00</p>



ANEXO III – UNIDADES CERTIFICADORAS E UNIDADES REMOTAS

EQUIPE UNIDADE CERTIFICADORA	ATRIBUIÇÕES	VALOR DA BOLSA POR HORA TRABALHADA
GESTOR PRONATEC	<p>I- Viabilizar a realização das atividades relativas à oferta dos cursos que serão realizados nas EEEPs como também, nas unidades remotas;</p> <p>II- Assegurar as condições materiais e institucionais necessárias para o pleno desenvolvimento de todas as atividades relativas aos cursos;</p> <p>III- Acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, necessários para garantir a infraestrutura adequada às atividades dos cursos;</p> <p>IV- Possibilitar aos beneficiários da Bolsa-Formação acesso pleno à infraestrutura educativa, recreativa, esportiva ou de outra natureza das unidades ofertantes, especialmente bibliotecas, laboratórios de informática e quadras esportivas, sem quaisquer restrições;</p> <p>V- Gerenciar todas as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros;</p> <p>VI- Acompanhar diariamente a realização dos cursos bem como a a frequência dos profissionais bolsistas envolvidos no Pronatec;</p> <p>VII- Receber os avaliadores externos indicados pelo MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do Programa;</p> <p>VIII- Acompanhar e garantir a assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa Formação;</p> <p>IX- Proporcionar a acessibilidade para a plena participação nos cursos de pessoas com deficiência;</p> <p>X- Promover ações de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da Rede de Educação Profissional;</p> <p>XI- Partipar de encontros e reuniões quando solicitado.</p>	R\$ 9,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO	<p>I- 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, atendendo às demandas locais e regionais;</p> <p>II- Supervisionar a elaboração da proposta de</p>	R\$ 4,00





GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

	<p>implantação dos cursos em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias;</p> <p>III- Supervisionar a elaboração dos planos de cursos e dos planos de ensino;</p> <p>IV- Possibilitar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;</p> <p>V- Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador Geral, ao final de cada curso ou quando solicitado;</p> <p>VI- Adequar e sugerir, ao final de cada curso, quando necessárias, as modificações na metodologia de ensino;</p> <p>VII- Supervisionar a atualização dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos cursistas no SISTEC;</p> <p>VIII- Supervisionar semanalmente, os diários de classe, a fim de manter atualizados os dados relativos à frequência e aproveitamento dos alunos, no SISTEC;</p> <p>IX- Supervisionar a execução dos planos de curso e planos de ensino;</p> <p>X- Participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	
SECRETÁRIO	<p>I- Realizar mensalmente o registro da frequência, e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;</p> <p>II- Realizar a matrícula dos estudantes no SISTEC, bem como emitir os certificados;</p> <p>III- Desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela coordenação;</p> <p>IV- Apoiar a gestão acadêmica e administrativa dos cursos e turmas;</p> <p>V- Acompanhar e auxiliar as atividades de professores;</p> <p>VI- Auxiliar o professor no registro de frequência e desempenho acadêmico dos alunos;</p> <p>VII- Prestar apoio às atividades desenvolvidas nas turmas do Pronatec;</p> <p>VIII- Participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	R\$ 6,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	<p>I- Apoiar a gestão administrativa das turmas;</p> <p>II- Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores regentes, no que diz respeito ao lançamento dos dados relativos à vida escolar dos alunos;</p> <p>III- Realizar a matrícula dos estudantes no SISTEC;</p>	R\$ 5,50





GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

	<p>IV- Colher assinatura de termo de compromisso de cada um dos beneficiados matriculados nas vagas do PRONATEC, mantendo-os arquivados, juntamente com as respectivas listas de presença, pelo prazo mínimo de 20 anos após o encerramento dos cursos, disponibilizando a documentação ao MEC e aos órgãos de controle sempre que solicitada;</p> <p>V- Organizar as planilhas de pagamento e outros repasses aos bolsistas;</p> <p>VI- Assessorar a coordenação na prestação de contas;</p> <p>VII- Desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela coordenação;</p> <p>VIII- Prestar apoio técnico em atividades laborais ou de campo;</p> <p>IX- Participar dos encontros e reuniões quando convocados.</p>	
AGENTE DE LIMPEZA	<p>I- Desenvolver atividades de apoio a gestão, promovendo a organização, conservação, higienização e manutenção de salas de aula, banheiros, ambientes administrativos e demais espaços escolares e realizar outras atividades correlatas.</p>	R\$ 4,00
PROFESSORES	<p>I- Planejar e ministrar as aulas;</p> <p>II- Participar da adequação da oferta dos cursos às necessidades das demandas produtivas e sociais;</p> <p>III- Fazer os registros diário de frequência, dos conteúdos curriculares ministrados e do desempenho acadêmico dos estudantes no diário de classe e repassar mensalmente ao apoio pedagógico, para que seja registrado no SISTEC;</p> <p>IV- Promover a adequação dos conteúdos e dos recursos didáticos às necessidades dos estudantes e dos cursos;</p> <p>V- Colaborar na elaboração da proposta de implantação dos cursos e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao Coordenador Pedagógico;</p> <p>VI- Participar, em conjunto com o coordenador pedagógico e o apoio pedagógico, na elaboração o relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;</p> <p>VII- Elaborar em conjunto com o coordenador pedagógico relatório das atividades de ensino,</p>	R\$ 25,00

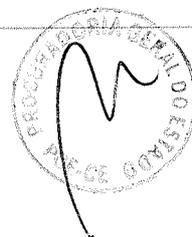




GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

	<p>encaminhando-o ao coordenador geral ao final de cada curso; VIII- Promover avaliação dos cursos e sugerir as modificações, quando necessárias; IX- Avaliar o desempenho dos estudantes; Participar dos encontros e reuniões, quando convocado.</p>	
--	---	--

EQUIPE UNIDADE REMOTA	ATRIBUIÇÕES	VALOR DA BOLSA POR HORA TRABALHADA
<p>GESTOR PRONATEC</p>	<p>I- Viabilizar e acompanhar a realização das atividades relativas à oferta dos cursos que serão realizados na escola (unidades Remota); II- Promover ações de divulgação dos cursos junto aos alunos beneficiários; III- Assegurar as condições materiais e institucionais necessárias para o pleno desenvolvimento de todas as atividades relativas aos cursos; IV- Permitir aos beneficiários da Bolsa-Formação acesso pleno à infraestrutura educativa, recreativa, esportiva ou de outra natureza das unidades ofertantes, especialmente bibliotecas, laboratórios de informática e quadras esportivas, sem quaisquer restrições; V- Acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, necessários para garantir a infraestrutura adequada às atividades dos cursos; VI- Acompanhar diariamente a realização dos cursos bem como a a frequência dos profissionais bolsistas envolvidos no Preonatec; VII- Receber os avaliadores externos indicados pelo FNDE e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do Programa; VIII- Acompanhar e garantir a assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa Formação; IX- Viabilizar a acessibilidade para a plena participação nos cursos de pessoas com deficiência; X- Participar de encontros reuniões quabdo</p>	<p>R\$ 5,50</p>





GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

	convocado.	
AGENTE ADMINISTRATIVO	XI- Apoiar a gestão administrativa das turmas; XII- Participar de encontros e reuniões quando convocado. I- Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores regentes, no que diz respeito ao lançamento dos dados relativos à vida escolar dos alunos; II- Colher assinatura de termo de compromisso de cada um dos beneficiados matriculados nas vagas do PRONATEC, mantendo-os arquivados, juntamente com as respectivas listas de presença, pelo prazo mínimo de 20 anos após o encerramento dos cursos, disponibilizando a documentação ao MEC e aos órgãos de controle sempre que solicitada; III- Organizar as planilhas de pagamento e outros repasses aos bolsistas; IV- Assessorar a coordenação na prestação de contas; V- Desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela coordenação; VI- Prestar apoio técnico em atividades laborais ou de campo; VII- Participar dos encontros e reuniões quando convocados.	R\$ 5,00
AGENTE LIMPEZA	I- Desenvolver atividades de apoio a gestão, promovendo a organização, conservação, higienização e manutenção de salas de aula, banheiros, ambientes administrativos e demais espaços escolares e realizar outras atividades correlatas.	R\$ 4,00
PROFESSORES	I- Elaborar o plano de ensino; II- Planejar e ministrar as aulas; III- Participar da adequação da oferta dos cursos às necessidades das demandas produtivas e sociais; IV- Fazer os registros diário da frequência, dos conteúdos curriculares ministrados e do desempenho acadêmico dos estudantes do diário de classe e repassar mensalmente ao apoio pedagógico, para que seja registrado no SISTEC; V- Promover a adequação dos conteúdos e dos recursos didáticos às necessidades dos estudantes e dos cursos;	R\$ 25,00





GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

- VI- Colaborar na elaboração da proposta de implantação dos cursos e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao Coordenador Pedagógico;
- VII- Participar, em conjunto com o coordenador pedagógico e o apoio pedagógico, na elaboração o relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- VIII- Elaborar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, relatório das atividades de ensino encaminhando-o ao Coordenador Geral, ao final de cada curso;
- IX- Promover avaliação dos cursos e sugerir as modificações, quando necessárias;
- X- Avaliar o desempenho dos estudantes;
- XI- Participar dos encontros e reuniões, quando convocado.



Nº do documento:	(S/N)	Tipo do documento:	DESPACHO
Descrição:	LEITURA NO EXPEDIENTE		
Autor:	99007 - ALBERTO PORTELA		
Usuário assinator:	99078 - SÉRGIO AGUIAR		
Data da criação:	27/11/2014 10:19:54	Data da assinatura:	27/11/2014 12:32:03



**Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará**

PLENÁRIO

DESPACHO
27/11/2014

LIDO NA 126ª (CENTÉSIMA VIGÉSIMA SEXTA) SESSÃO ORDINÁRIA DA QUARTA SESSÃO LEGISLATIVA DA VIGÉSIMA OITAVA LEGISLATURA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, EM 27 DE NOVEMBRO DE 2014.

CUMPRIR PAUTA.

SÉRGIO AGUIAR

1º SECRETÁRIO

Nº do documento:	(S/N)	Tipo do documento:	INFORMAÇÃO
Descrição:	ENCAMINHE-SE À PROCURADORIA		
Autor:	17714 - ANNA LUISA JORGE GURGO SALICE		
Usuário assinator:	17714 - ANNA LUISA JORGE GURGO SALICE		
Data da criação:	28/11/2014 07:40:33	Data da assinatura:	28/11/2014 07:40:40



**Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará**

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO

INFORMAÇÃO
28/11/2014

COMISSÕES TÉCNICAS	CÓDIGO:	FQ-COTEC-034-00
FORMULÁRIO DE PROTOCOLO PARA PROCURADORIA	DATA EMISSÃO:	27/04/2012
	DATA REVISÃO:	27/04/2012
	ITEM NORMA:	7.2

MATÉRIA:

- **MENSAGEM Nº 117/2014 (ORIUNDO DA MENSAGEM Nº 7.691)**
- PROJETO DE LEI Nº.
- PROJETO DE INDICAÇÃO Nº.
- PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº.
- PROPOSTA DE EMENDA CONSTITUCIONAL Nº.
- PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº

AUTORIA: PODER EXECUTIVO

Encaminha-se à Procuradoria para emissão de parecer.

Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

Anna Luisa Jorge Gurgo Salice

ANNA LUISA JORGE GURGO SALICE

ASSESSOR (A) DA COMISSÃO

Nº do documento:	(S/N)	Tipo do documento:	PARECER
Descrição:	PROJETO DE LEI 117/2014 - MENSEGEM PODER EXECUTIVO 7691 - PARECER PROCURADORIA		
Autor:	99314 - WALMIR R. DE SOUSA		
Usuário assinator:	99314 - WALMIR R. DE SOUSA		
Data da criação:	02/12/2014 07:49:20	Data da assinatura:	02/12/2014 07:49:33



Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

PROCURADORIA - GERAL

PARECER
02/12/2014

PROJETO DE LEI N.º 117/2014 ORIUNDO DA MENSAGEM 7.691 DO PODER EXECUTIVO

PARECER

O Excelentíssimo Senhor Governador do Estado do Ceará, através da Mensagem nº 7.691, apresenta ao Poder Legislativo projeto de Lei que ***“DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DE BOLSAS NO ÂMBITO DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO E EMPREGO – PRONATEC NO ESTADO DO CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”***

O Chefe do Executivo estadual, justificando a proposta, assevera que:

“A propositura tem por finalidade autorizar o Estado do Ceará, através da Secretaria da Educação – SEDUC, a conceder bolsas no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, para sua execução no Estado do Ceará, nos termos da Lei Federal nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, dispor sobre a constituição, composição e atribuições do Comitê Gestor e Conselho Consultivo, bem como as estruturas das unidades central, regionais, certificadoras e remotas do referido Programa.”

Ao conceder bolsas no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC e criar o Comitê Gestor do PRONATEC, no âmbito do Estado do Ceará, que será composto por representantes da Secretaria da Educação do Estado do Ceará - SEDUC e pela Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social - STDS, utiliza o chefe do Poder Executivo da prerrogativa do art. 60, II, “c” da Constituição Estadual que lhe confere a iniciativa privativa de propor Leis que disponham sobre “

criação, organização, estruturação e competências das Secretarias de Estado, órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, concessão, permissão, autorização, delegação e outorga de serviços públicos”, mormente considerando a estrita relação da matéria com as competências da Secretaria de Educação do Estado do Ceará – SEDUC e da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social - STDS, integrantes da estrutura organizacional do Estado nos termos da Lei nº 13.875, DE 07 de fevereiro de 2007 – MODELO DE GESTÃO DO PODER EXECUTIVO.

Ademais, aderindo ao PRONATEC, concedendo bolsas de estudo e criando o Comitê Gestor do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC cumpre determinação insculpida nos §§ 1º. e 2º. do art. 3º, da citada Lei nº. 13.875/2007, nos seguintes termos:

§ 1º O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que traduzam, de forma ordenada, os princípios emanados da Constituição, das Leis e dos objetivos do Governo, em estreita articulação com os demais Poderes e os outros níveis de Governo.

§ 2º As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar a melhoria e o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população do Estado, nos seus diferentes segmentos, e a integração do Estado ao esforço de desenvolvimento nacional.

O Projeto de Lei *sub examinem* emoldura-se, sem dúvida, na *indirizzo generale di governo* inerente ao executivo, de que fala o professor Manoel Gonçalves Ferreira Filho (In COMENTÁRIOS À CONSTITUIÇÃO BRASILEIRA DE 1988, Vol. II, pag. 152), sendo inteiramente viável do ponto de vista jurídico-constitucional, quer em relação a sua iniciativa, quer na sua formalização.

É o parecer, que submetemos à consideração da douta Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

PROCURADORIA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 02 de dezembro de 2014.



WALMIR R. DE SOUSA

PROCURADOR EM EXERCÍCIO

Nº do documento:	(S/N)	Tipo do documento:	MEMORANDO
Descrição:	DESIGNAR RELATOR		
Autor:	99333 - ANTONIO GRANJA		
Usuário assinator:	99333 - ANTONIO GRANJA		
Data da criação:	02/12/2014 08:13:20	Data da assinatura:	02/12/2014 08:14:01



Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO

MEMORANDO
02/12/2014

COMISSÕES TÉCNICAS	CÓDIGO:	FQ-COTEC-025-03
MEMORANDO DE INDICAÇÃO DE RELATOR SEM ESTUDO TÉCNICO	DATA EMISSÃO:	27/04/2012
	DATA REVISÃO:	01/04/2013
	ITEM NORMA:	7.2

(CCJR)

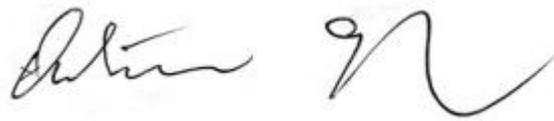
A Sua Excelência o) Senhor Deputado Dr. Sarto.

Assunto: Designação para relatoria de matéria

Senhor Deputado,

1. Conforme prevê o Art. 65, inciso IV do Regimento Interno dessa Casa Legislativa, designamos Vossa Excelência Relator(a) da referida matéria, lembrando-lhe o prazo regimental de 10 dias para a apresentação do Parecer (RI. Art. 82, inciso I).
2. Solicitamos, tão logo a matéria seja relatada, encaminhá-la à Comissão de Constituição, Justiça e Redação para a inclusão em Pauta.

Atenciosamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Antonio Granja', with a stylized flourish at the end.

ANTONIO GRANJA

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Nº do documento:	(S/N)	Tipo do documento:	PARECER
Descrição:	PARECER SOBRE MENSAGEM Nº 117/2014 (ORIUNDA DA MENSAGEM Nº 7.691/2014 DO PODER EXECUTIVO)		
Autor:	99484 - LAILA FREITAS E SILVA		
Usuário assinator:	99037 - DEPUTADO JOSE SARTO		
Data da criação:	03/12/2014 11:52:17	Data da assinatura:	03/12/2014 11:54:04



Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

GABINETE DO DEPUTADO DR. SARTO

PARECER
03/12/2014

PARECER SOBRE MENSAGEM Nº 117/2014

(ORIUNDA DA MENSAGEM Nº 7.691/2014 DO PODER EXECUTIVO)

ORIUNDO DA MENSAGEM Nº 7.691 - DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DE BOLSAS NO ÂMBITO DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO E EMPREGO - PRONATEC, NO ESTADO DO CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RELATOR: DEPUTADO DR. SARTO.

I - RELATÓRIO

Trata-se de mensagem nº 117/2014, oriunda da mensagem nº 7.691/2014 do **Poder Executivo do Estado do Ceará**, que submete à apreciação do Poder Legislativo projeto de lei que “**DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DE BOLSAS NO ÂMBITO DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO E EMPREGO - PRONATEC, NO ESTADO DO CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**”

A matéria foi distribuída à Comissão de Constituição, Justiça e de Redação, com parecer favorável da Procuradoria Jurídica da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

O projeto sob análise consta de 14 (quatorze) artigos.

II- ANÁLISE

Quanto à admissibilidade jurídico-constitucional, nenhum óbice impede a tramitação do projeto em exame, que atende os pressupostos constitucionais de competência legislativa estadual e de iniciativa do Poder Executivo, conforme disposto no art. 60, § 2º, alínea “c” da Constituição Estadual do Ceará, *in verbis*:

Art. 60. Cabe a iniciativa de leis:

I – aos Deputados Estaduais;

II – ao Governador do Estado;

III – ao Presidente do Tribunal de Justiça, em matérias de sua competência privativa, previstas nesta Constituição;

IV – aos cidadãos, mediante proposta de projeto de lei à Assembleia Legislativa, subscrito por no mínimo um por cento do eleitorado estadual;

V - ao Ministério Público, à Defensoria Pública e aos Tribunais de Contas, em matérias de sua competência privativa, previstas nesta Constituição;

§1º Não será admitido aumento da despesa, prevista:

I – nos projetos de iniciativa exclusiva do Governador do Estado;

II – nos projetos sobre organização dos serviços administrativos da Assembleia Legislativa, do Poder Judiciário, do Ministério Público Estadual e dos Tribunais de Contas.

§2º São de iniciativa privativa do Governador do Estado as leis que disponham sobre:

a) criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta, autárquica e fundacional, e de empregos nas empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviços públicos, ou aumento de sua remuneração;

b) servidores públicos da administração direta, autárquica e fundacional, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria de civis e militares, seu regime jurídico, ingresso, limites de idade, estabilidade, direitos e deveres, reforma e transferência de policiais militares e de bombeiros militares para a inatividade;

c) criação, organização, estruturação e competências das Secretarias de Estado, órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, concessão, permissão, autorização, delegação e outorga de serviços públicos;

Neste sentido o entendimento do Supremo Tribunal Federal segundo o qual “compete ao Executivo à criação, estruturação e atribuições dos Ministérios e órgãos da administração pública (alínea “e” do inciso II do § 1º do art. 61 da Constituição Federal). A simetria há de ser observada, relativamente aos Estados-membros.” (ADI 1.275-4-SP – Rel. Ministro Marco Aurélio).

A propositura tem por finalidade autorizar o Estado do Ceará, através da Secretaria da Educação – SEDUC, a conceder bolsas no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, para sua execução no Estado do Ceará, nos termos da Lei Federal nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, dispondo sobre a constituição, composição e atribuições do Comitê Gestor e Conselho Consultivo, bem como as estruturas das unidades central, regionais, certificadoras e remotas do referido Programa.

Não é demais observar que a proposta em análise ainda encontra respaldo na Lei nº 13.875/0, in verbis:

Art. 3º Para os fins desta Lei, a Administração Pública Estadual compreende os órgãos e as entidades que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais visam atender às necessidades coletivas.

§1º O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que traduzam, de forma ordenada, os princípios emanados da Constituição, das Leis e dos objetivos do Governo, em estreita articulação com os demais Poderes e os outros níveis de Governo.

§2º As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar a melhoria e o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população do Estado, nos seus diferentes segmentos, e a integração do Estado ao esforço de desenvolvimento nacional.

Por fim, ressalte-se que não visualizamos qualquer ofensa à Lei de Diretrizes Orçamentárias para este exercício financeiro e ao Plano Plurianual do Estado do Ceará, devendo-se ponderar que descabe na seara de um parecer jurídico a verificação da proposta em relação ao cumprimento das demais normas de conteúdo material da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Destarte, o projeto em questão tem como escopo a observância do princípio da legalidade administrativa, consubstanciada na necessidade de autorização através de lei específica para a efetivação da medida pretendida, sendo inteiramente viável do ponto de vista jurídico-constitucional, quer em relação a sua iniciativa, quer na sua formalização.

Da mesma forma, nada há que se lhe oponha no plano da regimentalidade e técnica legislativa.

Além disso, o projeto está de acordo com a Lei Complementar nº 95, de 1998, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 107, de 2001, que dispõe sobre os preceitos da boa técnica legislativa na legislação pátria.

Quanto aos aspectos normativos e impeditivos da continuidade deste projeto de lei, não há qualquer propositura em regime de tramitação ou lei aprovada no Estado do Ceará versando sobre o objeto deste projeto, que impeça ou barre a aprovação de tal medida.

III- VOTO DO RELATOR

Ante o exposto, voto a favor da **ADMISSIBILIDADE do Projeto de Lei encaminhado por meio** da mensagem nº 117/2014 (oriunda da mensagem nº 7.691/2014), de autoria do **Chefe do Poder Executivo do Estado do Ceará.**



DEPUTADO JOSE SARTO

DEPUTADO (A)

Nº do documento:	(S/N)	Tipo do documento:	DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO
Descrição:	POSIÇÃO DA COMISSÃO		
Autor:	801 - JERÔNIMO ARAÚJO COSTA NETO		
Usuário assinator:	99332 - OSMAR BAQUIT		
Data da criação:	03/12/2014 12:44:39	Data da assinatura:	03/12/2014 15:55:48



**Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará**

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO

DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO
03/12/2014

COMISSÕES TÉCNICAS	CÓDIGO:	FQ-COTEC-012-03
DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO	DATA EMISSÃO:	27/04/2012
	DATA REVISÃO:	11/10/2012
	ITEM NORMA:	7.2

<input checked="" type="checkbox"/> REUNIÃO ORDINÁRIA	<input type="checkbox"/> REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA
COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO	
MATÉRIA: MENSAGEM Nº 117/2014 (ORIUNDA DA MENSAGEM Nº 7.691)	
AUTORIA: PODER EXECUTIVO	
RELATOR(A): DEPUTADO DR. SARTO	
PARECER: FAVORÁVEL	

POSIÇÃO DA COMISSÃO: APROVADO PARECER DO RELATOR.

OSMAR BAQUIT

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO EM EXERCÍCIO

Nº do documento:	(S/N)	Tipo do documento:	MEMORANDO
Descrição:	MEMORANDO DESIGNANDO RELATOR À MENSAGEM Nº 117/2014		
Autor:	99071 - DEPUTADO OSMAR BAQUIT		
Usuário assinator:	99071 - DEPUTADO OSMAR BAQUIT		
Data da criação:	03/12/2014 16:03:41	Data da assinatura:	03/12/2014 16:04:07



**Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará**

COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

MEMORANDO
03/12/2014

COMISSÕES TÉCNICAS	CÓDIGO:	FQ-COTEC-028-02
MEMORANDO DE INDICAÇÃO DE RELATOR DE URGÊNCIA	DATA EMISSÃO:	15/05/2012
	DATA REVISÃO:	11/10/2012
	ITEM NORMA:	7.2

Comissão de Orçamento, Finanças e Tributação, Comissão de Trabalho, Administração e Serviço Público e Comissão de Educação.

A Sua Excelência o Senhor Deputado Dr. Sarto

Assunto: Designação para relatoria de matéria

Senhor Deputado,

Conforme prevê o Art. 65, inciso IV do Regimento Interno dessa Casa Legislativa, designamos Vossa Excelência Relator da referida matéria.

Atenciosamente,



DEPUTADO OSMAR BAQUIT

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO EM EXERCÍCIO

Nº do documento:	(S/N)	Tipo do documento:	PARECER
Descrição:	PARECER SOBRE MENSAGEM Nº 117/2014 (ORIUNDA DA MENSAGEM Nº 7.691/2014 DO PODER EXECUTIVO)		
Autor:	99484 - LAILA FREITAS E SILVA		
Usuário assinator:	99037 - DEPUTADO JOSE SARTO		
Data da criação:	03/12/2014 16:36:22	Data da assinatura:	03/12/2014 16:37:56



Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

GABINETE DO DEPUTADO DR. SARTO

PARECER
03/12/2014

PARECER SOBRE MENSAGEM Nº 117/2014

(ORIUNDA DA MENSAGEM Nº 7.691/2014 DO PODER EXECUTIVO)

ORIUNDO DA MENSAGEM Nº 7.691 - DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DE BOLSAS NO ÂMBITO DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO E EMPREGO - PRONATEC, NO ESTADO DO CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RELATOR: DEPUTADO DR. SARTO.

I - RELATÓRIO

Trata-se de mensagem nº 117/2014, oriunda da mensagem nº 7.691/2014 do **Poder Executivo do Estado do Ceará**, que submete à apreciação do Poder Legislativo projeto de lei que “**DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DE BOLSAS NO ÂMBITO DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO E EMPREGO - PRONATEC, NO ESTADO DO CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**”

O projeto sob análise consta de 14 (quatorze) artigos.

II- ANÁLISE

Quanto à admissibilidade jurídico-constitucional, nenhum óbice impede a tramitação do projeto em exame, que atende os pressupostos constitucionais de competência legislativa estadual e de iniciativa do Poder Executivo, conforme disposto no art. 60, § 2º, alínea “c” da Constituição Estadual do Ceará, *in verbis*:

Art. 60. Cabe a iniciativa de leis:

I – aos Deputados Estaduais;

II – ao Governador do Estado;

III – ao Presidente do Tribunal de Justiça, em matérias de sua competência privativa, previstas nesta Constituição;

IV – aos cidadãos, mediante proposta de projeto de lei à Assembleia Legislativa, subscrito por no mínimo um por cento do eleitorado estadual;

V - ao Ministério Público, à Defensoria Pública e aos Tribunais de Contas, em matérias de sua competência privativa, previstas nesta Constituição;

§1º Não será admitido aumento da despesa, prevista:

I – nos projetos de iniciativa exclusiva do Governador do Estado;

II – nos projetos sobre organização dos serviços administrativos da Assembleia Legislativa, do Poder Judiciário, do Ministério Público Estadual e dos Tribunais de Contas.

§2º São de iniciativa privativa do Governador do Estado as leis que disponham sobre:

a) criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta, autárquica e fundacional, e de empregos nas empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviços públicos, ou aumento de sua remuneração;

b) servidores públicos da administração direta, autárquica e fundacional, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria de civis e militares, seu regime jurídico, ingresso, limites de idade, estabilidade, direitos e deveres, reforma e transferência de policiais militares e de bombeiros militares para a inatividade;

c) criação, organização, estruturação e competências das Secretarias de Estado, órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, concessão, permissão, autorização, delegação e outorga de serviços públicos;

Neste sentido o entendimento do Supremo Tribunal Federal segundo o qual “compete ao Executivo à criação, estruturação e atribuições dos Ministérios e órgãos da administração pública (alínea “e” do inciso II do § 1º do art. 61 da Constituição Federal). A simetria há de ser observada, relativamente aos Estados-membros.” (ADI 1.275-4-SP – Rel. Ministro Marco Aurélio).

A propositura tem por finalidade autorizar o Estado do Ceará, através da Secretaria da Educação – SEDUC, a conceder bolsas no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, para sua execução no Estado do Ceará, nos termos da Lei Federal nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, dispondo sobre a constituição, composição e atribuições do Comitê Gestor e Conselho Consultivo, bem como as estruturas das unidades central, regionais, certificadoras e remotas do referido Programa.

Não é demais observar que a proposta em análise ainda encontra respaldo na Lei nº 13.875/0, in verbis:

Art. 3º Para os fins desta Lei, a Administração Pública Estadual compreende os órgãos e as entidades que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais visam atender às necessidades coletivas.

§1º O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que traduzam, de forma ordenada, os princípios emanados da Constituição, das Leis e dos objetivos do Governo, em estreita articulação com os demais Poderes e os outros níveis de Governo.

§2º As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar a melhoria e o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população do Estado, nos seus diferentes segmentos, e a integração do Estado ao esforço de desenvolvimento nacional.

Por fim, ressalte-se que não visualizamos qualquer ofensa à Lei de Diretrizes Orçamentárias para este exercício financeiro e ao Plano Plurianual do Estado do Ceará, devendo-se ponderar que descabe na seara de um parecer jurídico a verificação da proposta em relação ao cumprimento das demais normas de conteúdo material da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Destarte, o projeto em questão tem como escopo a observância do princípio da legalidade administrativa, consubstanciada na necessidade de autorização através de lei específica para a efetivação da medida pretendida, sendo inteiramente viável do ponto de vista jurídico-constitucional, quer em relação a sua iniciativa, quer na sua formalização.

Da mesma forma, nada há que se lhe oponha no plano da regimentalidade e técnica legislativa.

Além disso, o projeto está de acordo com a Lei Complementar nº 95, de 1998, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 107, de 2001, que dispõe sobre os preceitos da boa técnica legislativa na legislação pátria.

Quanto aos aspectos normativos e impeditivos da continuidade deste projeto de lei, não há qualquer propositura em regime de tramitação ou lei aprovada no Estado do Ceará versando sobre o objeto deste projeto, que impeça ou barre a aprovação de tal medida.

III- VOTO DO RELATOR

Ante o exposto, voto **Favorável ao Projeto de Lei encaminhado por meio** da mensagem nº 117/2014 (oriunda da mensagem nº 7.691/2014), de autoria do **Chefe do Poder Executivo do Estado do Ceará.**



DEPUTADO JOSE SARTO

DEPUTADO (A)

Nº do documento:	(S/N)	Tipo do documento:	DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO
Descrição:	POSIÇÃO DAS COMISSÕES COFT, CTASP E CE		
Autor:	99071 - DEPUTADO OSMAR BAQUIT		
Usuário assinator:	99071 - DEPUTADO OSMAR BAQUIT		
Data da criação:	03/12/2014 16:45:35	Data da assinatura:	03/12/2014 16:46:05



**Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará**

COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO
03/12/2014

COMISSÕES TÉCNICAS	CÓDIGO:	FQ-COTEC-012-03
DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO	DATA EMISSÃO:	27/04/2012
	DATA REVISÃO:	11/10/2012
	ITEM NORMA:	7.2

<input type="checkbox"/> REUNIÃO ORDINÁRIA	<input checked="" type="checkbox"/> REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA
COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO, COMISSÃO DE TRABALHO, ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO PÚBLICO E COMISSÃO DE EDUCAÇÃO	
MATÉRIA: Mensagem Nº 117/2014 (oriunda da Mensagem Nº 7.691)	
AUTORIA: Poder Executivo	
RELATOR: Deputado Dr. Sarto	
PARECER: Favorável	

POSIÇÃO DA COMISSÃO: Aprovado parecer do relator.

DEPUTADO OSMAR BAQUIT

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO EM EXERCÍCIO

Nº do documento:	(S/N)	Tipo do documento:	DESPACHO
Descrição:	DELIBERAÇÃO EM PLENÁRIO		
Autor:	99007 - ALBERTO PORTELA		
Usuário assinator:	99078 - SÉRGIO AGUIAR		
Data da criação:	04/12/2014 12:31:38	Data da assinatura:	04/12/2014 13:02:09



**Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará**

PLENÁRIO

DESPACHO
04/12/2014

APROVADO EM DISCUSSÃO INICIAL E VOTAÇÃO NA 130ª (CENTÉSIMA TRIGÉSIMA) SESSÃO ORDINÁRIA DA QUARTA SESSÃO LEGISLATIVA DA VIGÉSIMA OITAVA LEGISLATURA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, EM 04/12/2014.

APROVADO EM DISCUSSÃO FINAL E VOTAÇÃO NA 75ª (SEPTUAGÉSIMA QUINTA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA QUARTA SESSÃO LEGISLATIVA DA VIGÉSIMA OITAVA LEGISLATURA, EM 04/12/2014.

APROVADO EM VOTAÇÃO ÚNICA DA REDAÇÃO FINAL NA 76ª (SEPTUAGÉSIMA QUARTA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA QUARTA SESSÃO LEGISLATIVA, EM 04/12/2014.

SÉRGIO AGUIAR

1º SECRETÁRIO



**Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará**

AUTÓGRAFO DE LEI NÚMERO CENTO E OITENTA E TRÊS

**DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DE BOLSAS NO
ÂMBITO DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO
AO ENSINO E EMPREGO – PRONATEC, NO ESTADO
DO CEARÁ.**

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ

D E C R E T A:

Art. 1º Fica autorizado o Estado do Ceará, através da Secretaria da Educação – SEDUC, a conceder bolsas no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, para sua execução no Estado do Ceará, nos termos da Lei Federal n.º 12.513, de 26 de outubro de 2011, suas alterações posteriores, decretos, resoluções, portarias e manuais do Ministério da Educação e órgãos vinculados, e demais atos normativos aplicáveis.

§ 1º A SEDUC atuará como parceira ofertante de cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio e cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC, ou qualificação profissional, com auxílio da Bolsa-Formação Estudante e Trabalhador.

§ 2º A SEDUC, para atingir uma melhor execução do PRONATEC no Estado, se articulará com a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social – STDS, responsável por programas de geração de trabalho, emprego e renda no Estado, para encaminhar os estudantes egressos do referido Programa ao sistema público de emprego, de modo a maximizar a sua inserção no mercado de trabalho formal.

Art. 2º Fica criado o Comitê Gestor do PRONATEC, no âmbito do Estado do Ceará, que será composto por representantes da Secretaria da Educação do Estado do Ceará – SEDUC, e pela Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social – STDS.

§ 1º O Comitê Gestor do PRONATEC tem como finalidade a discussão, análise, acompanhamento e monitoramento da execução do programa no âmbito do Estado do Ceará, podendo recomendar, determinar ou corrigir ações do Programa através de resoluções que deverão ser publicadas no Diário Oficial do Estado do Ceará.

§ 2º O Comitê Gestor terá a seguinte composição:

- I** – Secretário (a) da Educação do Estado do Ceará;
- II** – representante da Coordenação Estadual do PRONATEC, vinculado à SEDUC;
- III** – representante da Coordenadoria de Educação Profissional – COEDP da SEDUC;
- IV** – Secretário (a) do Trabalho e Desenvolvimento Social do Estado do Ceará;
- V** – representante do Sistema Nacional de Emprego vinculado à STDS;
- VI** – representante da área da educação profissional vinculado à STDS.

§ 3º O Comitê Gestor será coordenado pelo (a) Secretário (a) da Educação do Estado do Ceará, que designará um servidor para realizar as funções de Secretário-Executivo do Comitê.



Handwritten signature

Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

§ 4º O (a) Secretário (a) da Educação e o (a) Secretário(a) do Trabalho e Desenvolvimento Social deverão indicar outros membros dos seus respectivos órgãos para representá-los, na qualidade de suplentes, nas reuniões no Comitê Gestor do PRONATEC.

§ 5º As reuniões ordinárias do Comitê Gestor do PRONATEC ocorrerão mensalmente e as extraordinárias quando convocadas pelo seu Coordenador.

Art. 3º Fica criado o Conselho Consultivo do PRONATEC no Estado do Ceará, tendo como finalidade articular, acompanhar e aperfeiçoar a execução do Programa em todo o Estado do Ceará.

§ 1º O Conselho Consultivo do PRONATEC terá a seguinte composição:

I – Secretário (a) do Trabalho e Desenvolvimento Social do Estado do Ceará;

II – Secretário (a) da Educação do Estado do Ceará;

III – representante do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI;

IV – representante do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC;

V – representante do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR;

VI – representante do Serviço Nacional de Aprendizagem dos Transportes – SENAT;

VII – representante do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará –

IFCE;

VIII – representante da Associação dos Prefeitos do Estado do Ceará – APRECE;

IX - representante do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas -

SEBRAE.

§ 2º O Conselho Consultivo será coordenado pelo Secretário (a) do Trabalho e Desenvolvimento Social do Estado do Ceará, que indicará um servidor para realizar as funções de Secretário-Executivo do Conselho.

§ 3º Os membros titulares do Conselho Consultivo do PRONATEC no Estado do Ceará deverão indicar suplentes para representá-los nas reuniões ordinárias ou extraordinárias.

§ 4º O Conselho Consultivo se reunirá ordinariamente de forma bimestral e extraordinariamente quando da sua convocação por seu coordenador.

Art. 4º Como parceira ofertante no PRONATEC, compete à SEDUC, através da Coordenadoria de Educação Profissional - COEDP, as seguintes ações:

I - planejar a oferta de cursos técnicos de nível médio e de qualificação profissional, levando em consideração as demandas do desenvolvimento socioeconômico e ambiental do Estado, em acordo com as demais Secretarias de Estado e outros órgãos e entidades demandantes de educação profissional, observadas as diretrizes curriculares nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação, bem como as demais condições estabelecidas na legislação aplicável, devendo constar do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, organizado pelo Ministério da Educação;

II - pactuar com o Ministério da Educação as ofertas, recursos, cronograma de execução e outras ações necessárias à consecução do PRONATEC pelo Estado;

III - ofertar, diretamente, por meio da Rede Estadual de Educação Profissional, cursos técnicos de nível médio e de qualificação profissional, com efetividade social e qualidade pedagógica, em consonância com a política pública de educação profissional do Estado do Ceará, observadas as diretrizes do PRONATEC;

IV - gerir os recursos da Bolsa-Formação, repassados pela União especificamente para as ações do PRONATEC, bem como os recursos do Tesouro Estadual ou outras fontes que possam ser utilizados, com zelo, eficácia e eficiência, bem como garantir a tempestiva prestação de contas;

Handwritten signature



Grê

Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

V - realizar a gestão de pessoal, assegurando os processos de seleção, execução e pagamento das bolsas previstas nesta Lei e demais legislações aplicáveis, bem como a capacitação docente que se faça necessária;

VI - fornecer ao estudante o material didático e assistência estudantil para auxílio de transporte, alimentação, seguro e outros necessários ao bom aproveitamento do curso;

VII - realizar, conjuntamente com as Unidades de Ensino da Rede Estadual, sob a supervisão das Coordenadorias Regionais de Desenvolvimento da Educação - CREDES, atividades de matrícula, acompanhamento pedagógico, controle de frequência e avaliação, registrando-as nos sistemas informatizados indicados pelo Ministério da Educação - MEC, e pela Secretaria da Educação do Estado do Ceará - SEDUC, adotando as medidas cabíveis para maximizar a frequência, a permanência dos alunos e o sucesso dos cursos;

VIII - garantir a infraestrutura adequada para a realização dos cursos em sedes próprias da Rede Estadual de Ensino ou de outros órgãos públicos, entidades sem fins lucrativos ou privados, bem como o pessoal de apoio específico para a boa execução dos cursos do PRONATEC;

IX - garantir, conjuntamente com as Unidades de Ensino da Rede Estadual, sob a supervisão das Coordenadorias Regionais de Desenvolvimento da Educação - CREDES, os meios para a efetiva aprendizagem dos estudantes, através de aulas teóricas e práticas, visitas técnicas, simulações, mostras, oficinas, eventos e outros meios aplicáveis, contemplando tanto conhecimentos científicos e tecnológicos quanto aqueles necessários à inserção cidadã no mundo do trabalho.

Art. 5º As ações relacionadas às atividades do PRONATEC, especificamente da Bolsa-Formação, serão desenvolvidas pela Coordenadoria de Educação Profissional - COEDP, no âmbito da Administração Central, tendo a prerrogativa de gerenciamento do Programa nos seus aspectos administrativos e pedagógicos, respeitada a legislação em vigor.

§ 1º Para atendimento ao Programa, fica criada a Unidade Central do PRONATEC, com as respectivas funções constantes do anexo I da presente Lei, que serão desempenhadas:

I - por servidores públicos designados pelo Secretário(a) da Educação, sem prejuízo das atividades regulares relacionadas com seu cargo;

II - por ocupantes de cargos comissionados, sem prejuízo das atividades regulares relacionadas com seu cargo;

III - por profissionais, não servidores públicos, que serão indicados ou selecionados pelo Coordenador-Geral do PRONATEC.

§ 2º Os profissionais que assumirem as funções na Unidade Central do PRONATEC, citadas no parágrafo anterior, farão jus ao recebimento de uma bolsa, nos termos do art. 9º da Lei Federal nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, e de acordo com os valores constantes do anexo I da presente Lei.

Art. 6º As ações relacionadas às atividades do PRONATEC, especificamente da Bolsa-Formação, serão desenvolvidas em nível regional pelas CREDES, no âmbito de cada Unidade de Ensino da Rede Estadual Ofertante de Cursos do Programa e em Unidades Remotas vinculadas e terão a prerrogativa de gerenciamento do Programa nos seus aspectos administrativos e pedagógicos.

§ 1º Para atendimento ao Programa, em nível regional, ficam criadas as Unidades Regionais do PRONATEC, com as respectivas funções constantes do anexo II da presente Lei, que serão desempenhadas:

I - preferencialmente por servidores designados pelo(a) Secretário(a) da Educação, sem prejuízo das atividades regulares relacionadas com seu cargo;



Carla

Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

II – por ocupantes de cargos comissionados, sem prejuízo das atividades regulares relacionadas com seu cargo;

III - por profissionais, não servidores públicos, que serão indicados ou selecionados pelo Coordenador Regional do PRONATEC.

§ 2º Os profissionais que exercerem funções nas Unidades Regionais do PRONATEC, farão jus ao recebimento de uma bolsa, nos termos do art. 9º da Lei Federal nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, e de acordo com os valores definidos no anexo II da presente Lei.

Art. 7º Compreendem-se por Unidades de Ensino da Rede Estadual Ofertante de Cursos da Bolsa-Formação do PRONATEC, as Escolas Estaduais de Educação Profissional que, além de selecionadas pela SEDUC/COEDP/CREDE, estiverem cadastradas no Sistema SISTEC do Ministério da Educação.

Art. 8º Compreendem-se por Unidades Remotas, outras unidades da Rede Estadual de Ensino e outros espaços que apresentem estrutura administrativa e técnica mínima para atendimento de determinada demanda temporária de profissionalização no âmbito do Programa.

Parágrafo único. As Unidades Remotas, no âmbito do Programa, manterão o vínculo com a Unidade de Ensino Ofertante responsável por sua instalação, porém, com a prerrogativa do acompanhamento do Gestor do PRONATEC, no âmbito da Unidade Regional.

Art. 9º Para atendimento ao Programa, as Unidades de Ensino Ofertantes ou Certificadoras e as Unidades Remotas, serão compostas pelas funções constantes no anexo III da presente Lei, que serão desempenhadas por profissionais indicados e/ou selecionados pelos Coordenadores Regionais do PRONATEC, fazendo jus à percepção de bolsas, nos termos do art. 9º da Lei Federal nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, de acordo com os valores definidos no já referido anexo III da presente Lei.

§ 1º Os professores serão selecionados por meio de Processo Seletivo Simplificado e alocados nas Unidades de Ensino Ofertantes e Remotas, de acordo com a oferta de cursos do Programa, com base no número de cursos, turmas, respeitada a sua estrutura interna e sua capacidade de funcionamento.

§ 2º O Edital de Seleção Pública Simplificada, disporá acerca dos critérios a serem utilizados no certame, além das hipóteses de participação e de desligamento do Programa, observado o disposto nesta Lei.

§ 3º Os professores bolsistas poderão atuar em mais de um curso ou turma, simultaneamente, desde que obedecidos os seguintes limites de carga horária:

I – no máximo de 60 (sessenta) horas semanais, quando não estejam vinculados às Redes Federal, Estadual ou Municipais de ensino;

II - no máximo 20 (vinte) horas semanais, quando estejam submetidos na Rede Estadual de Educação ao regime de 40 (quarenta) horas semanais;

III - no máximo 40 (quarenta) horas semanais, quando estejam submetidos na Rede Estadual de Educação ao regime de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 10. Serão concedidas bolsas, com recursos exclusivos da União, nos termos em que autorizado pela legislação aplicável, aos membros das equipes da unidade central, unidade regional, unidade certificadora e unidade remota, podendo estes pertencer ou não ao quadro efetivo do Magistério da Rede Estadual de Educação, para atuarem no âmbito do PRONATEC.

§ 1º A bolsa será concedida por meio de instrumento próprio e seu valor corresponderá à complexidade, à modalidade e à quantidade de horas trabalhadas no período, conforme estabelecido nos anexos desta Lei.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

§ 2º O valor da hora-aula das bolsas concedidas aos professores que ministrarem aulas em cursos do Programa em unidades ofertantes ou remotas, localizadas nas zonas rurais dos municípios será acrescida em R\$ 5,00 (cinco reais), para auxiliar nas despesas com deslocamento.

§ 3º O valor da hora-aula das bolsas concedidas aos Gestores das Unidades Regionais do PRONATEC, será acrescida em R\$ 3,00 (três reais), para auxiliar nas despesas com deslocamento.

Art. 11. O período de duração da bolsa-auxílio será limitado à duração dos cursos PRONATEC, na unidade escolar à qual o participante estiver vinculado, observado o limite máximo de 02 (dois) anos de recebimento ininterrupto.

Parágrafo único. O participante do Programa poderá ser desligado antes do prazo fixado, desde que verificada conduta irregular referente à frequência, postura ou qualidade do serviço, e ainda quando não atender a outras obrigações determinadas no Edital ou em legislação específica.

Art. 12. Os participantes dos cursos ofertados pelo PRONATEC, no âmbito do Estado do Ceará, farão jus ao recebimento de um auxílio, sob a forma de bolsa, no valor correspondente a R\$ 8,00 (oito reais) por dia de frequência, para cobrir despesas com alimentação e transporte.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza,
4 de dezembro de 2014.

	DEP. JOSÉ ALBUQUERQUE
	PRESIDENTE
	DEP. TIN GOMES
	1.º VICE-PRESIDENTE
	DEP. LUCÍLVIO GIRÃO
	2.º VICE-PRESIDENTE
	DEP. SÉRGIO AGUIAR
	1.º SECRETÁRIO
	DEP. MANOEL DUCA
	2.º SECRETÁRIO
	DEP. JOÃO JAIME
	3.º SECRETÁRIO
	DEP. DEDÉ TEIXEIRA
	4.º SECRETÁRIO

Gene

ANEXO I – UNIDADE CENTRAL DO PRONATEC

FUNCOES DA EQUIPE UNIDADE CENTRAL	ATRIBUICOES	VALOR DA BOLSA POR HORA TRABALHADA
COORDENADOR-GERAL	<p>I- coordenar as ações relativas à oferta do PRONATEC – Bolsa Formação, nos diferentes cursos oferecidos nas unidades de Educação Profissional, de modo a garantir a execução do programa, assegurando as condições materiais e institucionais para o seu pleno desenvolvimento;</p> <p>II- coordenar e acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir a infraestrutura adequada às atividades dos cursos;</p> <p>III- coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades e os controles acadêmicos, as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros;</p> <p>IV- avaliar os relatórios da frequência dos bolsistas para a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais;</p> <p>V- encaminhar o relatório da frequência dos bolsistas para a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais; Gerenciar e autorizar os dados lançados no SISTEC;</p> <p>VI- receber os avaliadores externos indicados pelo FNDE e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do Programa;</p> <p>VII- garantir a cada estudante matriculado nos cursos do PRONATEC, realizados nas EEEPs, e nas Unidades Remotas, o pagamento da assistência estudantil, de forma a subsidiar a alimentação e o transporte;</p> <p>VIII- planejar e coordenar a execução e a seleção de bolsistas;</p> <p>IX- assegurar aos beneficiários da Bolsa-Formação acesso pleno à infraestrutura educativa, recreativa, esportiva ou de outra natureza das unidades ofertantes, especialmente bibliotecas, laboratórios de informática e quadras esportivas sem quaisquer restrições;</p> <p>X- promover ações de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da Rede de</p>	R\$ 45,00

Am

	Educação Profissional; XI- informar tempestivamente à SETEC/MEC sobre ocorrências que possam comprometer as normas fixadas para o desenvolvimento da Bolsa-Formação; XII- articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE).	
COORDENADOR ADJUNTO	I- assessorar o Coordenador-Geral nas ações do PRONATEC, nos diferentes cursos oferecidos nas unidades de educação profissional, de modo a garantir a execução do programa, assegurando as condições materiais e institucionais para o seu pleno desenvolvimento; II- assessorar, na tomada de decisões administrativas e logísticas, tendo por objetivo garantir a infraestrutura adequada o desenvolvimento das atividades, bem como na gestão dos materiais didático-pedagógicos; III- coordenar e acompanhar as atividades administrativas, a capacitação e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos; IV- garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos; V- coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, monitorando o desenvolvimento dos cursos, com vistas a identificar eventuais dificuldades que previnam a evasão e resguardando a utilização de estratégias que favoreçam a permanência e o êxito dos estudantes; VI- acompanhar o desenvolvimento dos cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e dos objetivos propostos para cada curso; VII- organizar as turmas e elaborar os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento; VIII- acompanhar para que seja Assegurado aos beneficiários da Bolsa-Formação acesso pleno à infraestrutura educativa, recreativa, esportiva ou de outra natureza das unidades ofertantes, especialmente bibliotecas, laboratórios de informática e quadras esportivas, sem quaisquer restrições; IX- participar das atividades de formação, das reuniões e	R\$ 35,00

Handwritten signature or initials in the top right corner.

	<p>dos encontros ligados ao PRONATEC;</p> <p>X- manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas;</p> <p>XI- elaborar e encaminhar ao Coordenador-Geral relatório mensal de frequência e de desempenho dos profissionais envolvidos na execução do PRONATEC, apresentando relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas;</p> <p>XII- substituir o Coordenador-Geral sempre que necessário, de forma colegiada;</p> <p>XIII- receber os avaliadores externos indicados pelo MEC/FNDE, e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do Programa;</p> <p>XIV- organizar a assistência estudantil dos beneficiários do PRONATEC – Bolsa Formação;</p> <p>XV- participar de ações de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da Rede de Educação Profissional;</p> <p>XVI- promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;</p> <p>XVII- auxiliar o Coordenador-Geral nas ações de inclusão produtiva, em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE);</p> <p>XVIII- promover a seleção de bolsistas quando houver;</p> <p>XIX- viabilizar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;</p> <p>XX- coordenar a elaboração do relatório final de execução dos cursos.</p>	
<p>COORDENADOR ADMINISTRATIVO</p>	<p>I- assessorar a coordenação na gestão do Programa;</p> <p>II- assessorar a coordenação na prestação de contas;</p> <p>III- organizar e manter em arquivo os documentos relativos ao programa, disponibilizando-os ao MEC e aos órgãos de controle sempre que solicitada;</p> <p>IV- organizar as planilhas de pagamento e outros repasses aos bolsistas;</p> <p>V- planejar juntamente com a coordenação geral de forma a garantir a cada estudante matriculado nos cursos do PRONATEC realizados nas EEEPs, e nas Unidades Remotas, o pagamento da assistência estudantil, de forma a subsidiar a alimentação e o transporte;</p> <p>VI- providenciar quando solicitado relatórios diversos relativos à execução do Programa;</p>	<p>R\$ 30,00</p>

Handwritten signature or initials at the bottom right.

Gene

	<p>VII- desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela coordenação;</p> <p>VIII- prestar assessoramento técnico, quando solicitado;</p> <p>IX- participar dos encontros e reuniões, quando convocado.</p>	
<p>COORDENADORES PEDAGÓGICOS</p>	<p>I- 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, atendendo às demandas locais e regionais;</p> <p>II- supervisionar 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;</p> <p>III- supervisionar a elaboração dos planos de cursos e dos planos de ensino;</p> <p>IV- possibilitar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;</p> <p>V- apresentar aos Coordenadores ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;</p> <p>VI- elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador-Geral, ao final de cada curso ou quando solicitado;</p> <p>VII- adequar e sugerir, ao final de cada curso, quando necessárias, as modificações na metodologia de ensino;</p> <p>VIII- supervisionar a atualização dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos cursistas no SISTEC;</p> <p>IX- supervisionar, semanalmente, os diários de classe, a fim de manter atualizados os dados relativos à frequência e aproveitamento dos alunos no SISTEC;</p> <p>X- supervisionar a execução dos planos de curso e planos de ensino;</p> <p>XI- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	<p>R\$ 25,00</p>
<p>COORDENADOR DOS CURSOS TÉCNICOS</p>	<p>I- acompanhar sistematicamente todo o processo de execução dos cursos, a partir da publicação da oferta, verificando no SISTEC a evolução das pré-matrículas e matrícula;</p> <p>II- auxiliar as unidades certificadoras e os demandantes</p>	<p>R\$ 20,00</p>

3 *Agm*

Yere

	<p>na divulgação da oferta dos cursos junto ao público beneficiário;</p> <p>III- sugerir mecanismos de acompanhamento pedagógico e motivacionais para evitar a evasão escolar;</p> <p>IV- dar suporte técnico e logístico das ações da Bolsa-Formação às unidades certificadoras, bem como às Unidades Remotas, no intuito de garantir que a execução dos cursos aconteça dentro das exigências das normas do programa;</p> <p>V- desenvolver mecanismo de acompanhamento das turmas junto aos gestores e coordenadores das unidades certificadoras e remotas, para garantir o efetivo cumprimento do tempo pedagógico;</p> <p>VI- ter conhecimento dos planos de cursos e garantir que sejam executados conforme planejados, para a eficácia na formação do aluno;</p> <p>VII- elaborar, quando necessário, relatórios diversos relativos às atividades da Bolsa-Formação;</p> <p>VIII- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	
<p>COORDENADORES DOS CURSOS FIC</p>	<p>I- acompanhar sistematicamente todo o processo de execução dos cursos, a partir da publicação da oferta, verificando no SISTEC a evolução das pré-matrículas e matrícula;</p> <p>II- auxiliar as unidades certificadoras e os demandantes na divulgação da oferta dos cursos junto ao público beneficiário;</p> <p>III- sugerir mecanismos de acompanhamento pedagógico e motivacionais para evitar a evasão escolar;</p> <p>IV- dar suporte técnico e logístico das ações da Bolsa-Formação às unidades certificadoras, bem como às Unidades Remotas, no intuito de garantir que a execução dos cursos aconteça dentro das exigências das normas do programa;</p> <p>V- desenvolver mecanismo de acompanhamento das turmas junto aos gestores e coordenadores das unidades certificadoras e remotas, para garantir o efetivo cumprimento do tempo pedagógico;</p> <p>VI- ter conhecimento dos planos de cursos e garantir que sejam executados conforme planejados, para a eficácia na formação do aluno;</p> <p>VII- elaborar, quando necessário, relatórios diversos</p>	<p>R\$ 20,00</p>

AM

7

pepe

	relativos às atividades da Bolsa-Formação; VIII- participar de encontros e reuniões quando convocado.	
ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO DOS CURSOS PRONATEC	I- subsidiar e apoiar as ações necessárias para o planejamento e execução dos cursos e turmas do PRONATEC; II- dar suporte técnico e logístico de funcionamento da Bolsa-Formação e do SISTEC às unidades certificadoras e remotas e às unidades demandantes; III- acompanhar e dar suporte técnico e pedagógico às unidades certificadoras e às Unidades Remotas, para a utilização eficaz do SISTEC no registro das atividades necessárias para o bom andamento do programa; IV- acompanhar para intervir de modo eficaz fornecendo apoio técnico e logístico nas ações da Bolsa-Formação junto às unidades certificadoras, bem como às Unidades Remotas, para que a execução dos cursos aconteça dentro das exigências das normas do Programa; V- auxiliar as unidades certificadoras e os demandantes na divulgação da oferta dos cursos; VI- participar de encontros e reuniões quando convocado.	R\$ 10,00
COORDENADORES DOS EIXOS TECNOLÓGICOS	I- interagir com o Coordenador Pedagógico, com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos por eixo tecnológico, em conformidade com o Guia PRONATEC de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos; II- supervisionar a elaboração da proposta de implantação dos cursos por eixo tecnológico, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação; III- supervisionar a elaboração dos planos de cursos e os planos de ensino conforme o eixo tecnológico de atuação; IV- subsidiar o coordenador pedagógico na elaboração dos relatórios sobre as atividades de ensino; V- propor as modificações na metodologia de ensino, quando necessárias; VI- supervisionar, semanalmente, os diários de classe, a fim de manter atualizados os dados relativos à	R\$ 15,00

AM

part

	<p>frequência e ao aproveitamento dos alunos;</p> <p>VII- revisar o material pedagógico quanto ao aspecto técnico, conforme o eixo de sua atuação;</p> <p>VIII- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	
PROFESSOR CONTEUDISTA	<p>I- produzir material pedagógico para ser adotado nos cursos;</p> <p>II- participar das discussões pertinentes à adequação da oferta dos cursos e às necessidades das demandas produtivas e sociais;</p> <p>III- adequar os conteúdos e os recursos didáticos às necessidades dos estudantes e dos cursos, quando necessário;</p> <p>IV- sugerir ações de suporte tecnológico e pedagógico necessárias para o desenvolvimento dos cursos;</p> <p>V- participar dos encontros e reuniões, quando convocado.</p>	R\$ 25,00
DIAGRAMADOR*	<p>I- organizar a disposição de todo material a ser publicado como apostilas, folderes, e montar a arte gráfica de todo material a ser impresso;</p> <p>II- responsabilizar-se pela edição, impressão e reprodução de gravações para as diversas atividades ligadas ao PRONATEC, no âmbito da SEDUC-CE;</p> <p>III- executar outras atividades correlatas;</p> <p>IV- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	R\$ 15,00
REVISOR*	<p>I- proceder à revisão ortográfica e de erros em geral do material pedagógico a ser adotado nos cursos;</p> <p>II- executar outras atividades correlatas;</p> <p>III- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	R\$ 15,00
COORDENADOR DO DESENVOLVIMENTO	<p>I- coordenar os projetos e operações de serviços de TI e identificar oportunidades de aplicação dessa tecnologia necessárias para o desenvolvimento dos cursos e turmas do PRONATEC;</p> <p>II- coordenar a equipe de desenvolvimento de software, na escolha das tecnologias, dando orientações para a equipe de programadores e de controle, para um melhor desenvolvimento dos processos tecnológicos;</p> <p>III- orientar as pessoas envolvidas no desenvolvimento</p>	R\$ 15,00

AM

pele

	<p>de sistemas, para a aplicação de novas ferramentas e tecnologias da internet, orientando-os em soluções mais complexas;</p> <p>IV- realizar levantamento de informações e dados, para estudo e implantação de sistemas, visando a melhorar a eficiência do Programa;</p> <p>V- coordenar a equipe de desenvolvimento de sistemas garantindo o cumprimento dos prazos e requisitos dos projetos;</p> <p>VI- dar treinamentos aos usuários que irão utilizar-se das plataformas desenvolvidas, bem como outras plataformas correlatas ao PRONATEC;</p> <p>VII- trabalhar no desenvolvimento dos sistemas virtuais, tal como plataformas, sites, softwares, entre outros, do PRONATEC na SEDUC-CE;</p> <p>VIII- executar outras atividades correlatas;</p> <p>IX- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	
PROGRAMADOR	<p>I- trabalhar no desenvolvimento dos sistemas virtuais, tal como plataformas, sites, softwares, entre outros, do PRONATEC na SEDUC-CE;</p> <p>II - cumprir os prazos de desenvolvimentos criados pela coordenação de desenvolvimento;</p> <p>III- realizar a instalação dos programas desenvolvidos, bem como outros programas, nos computadores das escolas e adequar essas máquinas para o correto uso nas atividades do PRONATEC;</p> <p>IV - dar treinamentos aos usuários que irão utilizar-se das plataformas desenvolvidas, bem como outras plataformas correlatas ao PRONATEC;</p> <p>V- propor junto às unidades certificadoras, escolas regulares e Unidades Remotas a solução de eventuais problemas na operacionalização dos programas já disponíveis no SISTEC e em outras plataformas ligadas ao programa, para otimização das ações diárias nas unidades de ensino unidades remotas;</p> <p>VI- executar outras atividades correlatas;</p> <p>VII- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	R\$ 12,50
	<p>I- administrar os ambientes virtuais utilizados na execução do PRONATEC, tanto administrativos, como</p>	

3

AM

Page:

<p>ADMINISTRADOR DE AMBIENTE VIRTUAL</p>	<p>financeiros e pedagógicos; II- subsidiar a elaboração de projetos de estruturas físicas e lógicas da infraestrutura do ambiente virtual, de armazenamento de dados e backup; III- manter os ambientes virtuais, bem como seus sistemas de backup e armazenamento de dados em produção, garantindo sua estabilidade, confiabilidade e desempenho; IV- criar relatórios estatísticos relacionados aos ambientes administrados em conjunto ao profissional de estatística ou, na falta deste, por si só, sempre que solicitado pela coordenação do PRONATEC; V- executar outras atividades correlatas; VI- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	<p>R\$ 12,50</p>
<p>WEBDESIGN</p>	<p>I- responsabilizar-se por projetar e desenhar web sites, blogs, sistemas e aplicativos web; II- criar interface gráfica do site, onde ocorrerá toda interação do usuário, para facilitar o uso do site; III- produzir layouts para sites e blogs e banners para divulgação na internet; IV- executar outras atividades correlatas; V- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	<p>R\$ 15,00</p>
<p>COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO</p>	<p>I- planejar e sugerir ideias, visando uma melhor comunicação entre as pessoas envolvidas no PRONATEC; II- procurar manter-se informado sobre todas as atividades relacionadas ao PRONATEC, para divulgação, quando necessário, junto aos interessados; III- estabelecer uma rede de contatos na mídia e no mundo virtual com as pessoas diretamente ligadas ao Programa; IV- redigir artigos relativos ao PRONATEC, para divulgação nos sites autorizados pela coordenação geral; V- participar de ações de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da Rede de Educação Profissional; VI - desenvolver imagens, banners, cartazes, bem como outras mídias de comunicação, para distintas plataformas de comunicação, sempre que solicitado pela coordenação;</p>	<p>R\$ 15,00</p>

Am

Handwritten signature or mark in the top right corner.

	<p>VII - executar outras atividades correlatas;</p> <p>VIII- participar dos encontros e reuniões, quando convocado.</p>	
<p>ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO</p>	<p>I- auxiliar na elaboração de relatórios e artigos relacionados ao PRONATEC, para divulgação nos sites e outras mídias autorizados pela coordenação geral;</p> <p>II- procurar manter-se informado sobre todas as notícias relacionadas ao PRONATEC que são veiculadas na mídia em geral, para divulgação, quando necessário, junto aos interessados;</p> <p>III- manter uma rede de contatos na mídia e no mundo virtual através da participação em fóruns, seminários, etc;</p> <p>IV- participar propor juntamente com o coordenador, ações de divulgação dos custos junto aos demandantes, apresentando as ofertas da Rede de Educação Profissional;</p> <p>V - desenvolver imagens, banners, cartazes, bem como outras mídias de comunicação para distintas plataformas de comunicação, sempre que solicitado pela coordenação;</p> <p>VI- participar dos encontros e reuniões, quando convocado.</p>	<p>R\$ 12,50</p>
<p>ESTATÍSTICO</p>	<p>I- recolher e compilar dados;</p> <p>II- analisar e interpretar os dados estatísticos recolhidos;</p> <p>III- construir tabelas e gráficos de forma a facilitar a leitura dos resultados obtidos relativos aos cursos e turmas do PRONATEC;</p> <p>IV- criar instrumentos estatísticos, tais como questionários e sondagens relativos ao Programa;</p> <p>V- ajudar na otimização de processos de execução dos cursos e turmas;</p> <p>VI- tornar mais evidente quais as soluções e decisões viáveis para um desempenho mais eficaz do Programa;</p> <p>VII- participar quando solicitado na divulgação das ofertas de turmas junto aos demandantes e beneficiários dos cursos do PRONATEC;</p> <p>VIII- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	<p>R\$ 15,00</p>
	<p>I- conhecer o campo de atuação da lei de aprendizagem dentro da atuação do PRONATEC Aprendiz;</p>	

Handwritten signature and a bracket-like mark at the bottom right.

gestor

AGENTE DE
INSERÇÃO
(PRONATEC
APRENDIZ)

II- avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III- planejar todas as atividades de orientação, encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos aprendizes;

IV- articular junto a instituições públicas, privadas, particulares, parcerias buscando a abertura de vagas para a aprendizagem;

V- atuar como um elemento facilitador da integração das atividades previstas na lei da aprendizagem;

VI- orientar os aprendizes quanto à postura e às normas inerentes ao mundo do trabalho, às condições de realização da atividade prática, aos procedimentos, à ética, às responsabilidades, ao comprometimento, dentre outros;

VII- realizar visitas sistemáticas na instituição concedente para acompanhar, orientar e avaliar a execução da atividade prática;

VIII- manter permanente contato com os supervisores responsáveis pelo aprendiz, procurando dinamizar e otimizar as condições de aprendizagem;

IX - verificar se as atividades realizadas estão de acordo com o perfil profissional do curso;

X - zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso e Plano de Atividades, reorientando o aprendiz para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

XI - reunir-se mensalmente com os alunos para socializar as práticas, avaliar as atividades, tirar dúvidas e orientar os aprendizes em grupo ou individualmente;

XII - comunicar ao Gestor PRONATEC, na unidade regional, sobre o andamento das atividades de aprendizagem e quaisquer dificuldades que venham ocorrer no desenvolvimento dos trabalhos.

R\$ 12,00

Agos

4

Gepe

ANEXO II – UNIDADES REGIONAIS DO PRONATEC

EQUIPE UNIDADE REGIONAL	ATRIBUIÇÕES	VALOR DA BOLSA POR HORA TRABALHADA
GESTOR PRONATEC UNIDADE REGIONAL	<p>I- gerenciar todas as ações relativas à oferta da Bolsa - Formação, em todos os cursos e turmas que acontecerão nas EEEPs, e também nas Unidades Remotas, garantindo a plena execução do programa;</p> <p>II- assegurar as condições materiais e institucionais para o pleno desenvolvimento de todos os cursos e turmas que ocorrerão nas escolas que estão sob a sua jurisdição administrativa;</p> <p>III- promover e tomar decisões de caráter administrativo, gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir todo mecanismo para execução dos cursos e das turmas;</p> <p>IV- acompanhar as atividades e o controle acadêmico das turmas, bem como a frequência regular das pessoas nomeadas e responsáveis por cada atividade a elas atribuídas;</p> <p>V- comunicar em tempo à coordenação geral do programa na SEDUC, toda e qualquer situação que esteja inviabilizando execução regular da Bolsa-Formação do PRONATEC;</p> <p>VI- manter uma linha de comunicação permanente com os gestores das EEEPs, e das Unidades Remotas no intuito de acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, com vistas a identificar eventuais dificuldades que previnam a evasão, e resguardando a utilização de estratégias que favoreçam a permanência e o êxito dos estudantes;</p> <p>VII- apoiar e promover ações de divulgação junto aos demandantes como também nas escolas regulares do Ensino Médio, as ofertas dos cursos e turmas visando atingir o maior número de beneficiários dos cursos do PRONATEC;</p> <p>VIII- receber os avaliadores externos indicados pelo MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do Programa;</p> <p>IX- participar quando solicitado de encontros e reuniões relativos à Bolsa-Formação do PRONATEC.</p>	R\$ 12,00
	<p>I- planejar juntamente com o gestor regional e o suporte técnico ações relativas à oferta da Bolsa - Formação no que tange ao acompanhamento dos cursos e turmas que acontecerão nas EEEPs, e também nas Unidades Remotas, garantindo a plena</p>	R\$ 10,00

Am

<p>COORDENADOR REGIONAL PRONATEC</p>	<p>execução do programa;</p> <p>II- agir preventivamente no sentido e diagnosticar corrigir e situações, para assegurar as condições materiais e de pessoal visando o pleno desenvolvimento dos cursos e turmas;</p> <p>III- comunicar em tempo ao gestor regional, toda e qualquer situação que esteja inviabilizando execução regular da Bolsa-Formação do PRONATEC;</p> <p>IV- estabelecer e planejar com o gestor regional estratégias de comunicação permanente com os gestores das EEEPs, e das Unidades Remotas no intuito de acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes;</p> <p>V- criar e propor estratégias com vistas a identificar eventuais dificuldades para prevenir a evasão, e garantir mecanismos que favoreçam a permanência e o êxito dos estudantes nos cursos;</p> <p>VI- promover ações de divulgação junto aos demandantes como também nas escolas regulares do Ensino Médio, as ofertas dos cursos e turmas visando atingir o maior número de beneficiários dos cursos do PRONATEC;</p> <p>VII- participar quando solicitado de encontros e reuniões relativos à Bolsa-Formação do PRONATEC.</p>	
<p>SUPORTE TÉCNICO</p>	<p>I- planejar previamente com a coordenação regional para garantir toda infraestrutura necessária de laboratórios e de espaço físico adequados, nas EEEPs e nas Unidades Remotas, para o desenvolvimento eficaz dos cursos e turmas;</p> <p>II- subsidiar quando solicitado apoio técnico e operacional aos usuários do SISTEC, nas EEEPs, nas escolas regulares e Unidades Remotas, para uma ação eficaz no desenvolvimento dos cursos e turmas;</p> <p>III- informar tempestivamente ao Gestor Regional e Coordenação Geral toda e qualquer situação que esteja inviabilizando o pleno desenvolvimento das turmas, para a solução imediata do problema;</p> <p>IV- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	<p>R\$ 12,00</p>

ANEXO III – UNIDADES CERTIFICADORAS E UNIDADES REMOTAS

EQUIPE UNIDADE CERTIFICADO- RA	ATRIBUIÇÕES	VALOR DA BOLSA POR HORA TRABALHADA
GESTOR PRONATEC	<p>I- viabilizar a realização das atividades relativas à oferta dos cursos que serão realizados nas EEEPs como, também, nas Unidades Remotas;</p> <p>II- assegurar as condições materiais e institucionais necessárias para o pleno desenvolvimento de todas as atividades relativas aos cursos;</p> <p>III- acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, necessários para garantir a infraestrutura adequada às atividades dos cursos;</p> <p>IV- possibilitar aos beneficiários da Bolsa-Formação acesso pleno à infraestrutura educativa, recreativa, esportiva ou de outra natureza das unidades ofertantes, especialmente bibliotecas, laboratórios de informática e quadras esportivas, sem quaisquer restrições;</p> <p>V- gerenciar todas as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros;</p> <p>VI- acompanhar diariamente a realização dos cursos bem como a frequência dos profissionais bolsistas envolvidos no PRONATEC;</p> <p>VII- receber os avaliadores externos indicados pelo MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do Programa;</p> <p>VIII- acompanhar e garantir a assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação;</p> <p>IX- proporcionar a acessibilidade para a plena participação nos cursos de pessoas com deficiência;</p> <p>X- promover ações de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da Rede de Educação Profissional;</p> <p>XI- participar de encontros e reuniões quando solicitado.</p>	R\$ 9,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO	<p>I- 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, atendendo às demandas locais e regionais;</p> <p>II- supervisionar a elaboração da proposta de implantação dos</p>	

Guilherme

	<p> cursos em articulação com as áreas acadêmicas e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias;</p> <p>III- supervisionar a elaboração dos planos de cursos e dos planos de ensino;</p> <p>IV- possibilitar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;</p> <p>V- elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador-Geral, ao final de cada curso ou quando solicitado;</p> <p>VI- adequar e sugerir, ao final de cada curso, quando necessárias, as modificações na metodologia de ensino;</p> <p>VII- supervisionar a atualização dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos cursistas no SISTEC;</p> <p>VIII- supervisionar, semanalmente, os diários de classe, a fim de manter atualizados os dados relativos à frequência e aproveitamento dos alunos no SISTEC;</p> <p>IX- supervisionar a execução dos planos de curso e planos de ensino;</p> <p>X- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	R\$ 4,00
SECRETÁRIO	<p>I- realizar mensalmente o registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;</p> <p>II- realizar a matrícula dos estudantes no SISTEC, bem como emitir os certificados;</p> <p>III- desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela coordenação;</p> <p>IV- apoiar a gestão acadêmica e administrativa dos cursos e turmas;</p> <p>V- acompanhar e auxiliar as atividades de professores;</p> <p>VI- auxiliar o professor no registro de frequência e desempenho acadêmico dos alunos;</p> <p>VII- prestar apoio às atividades desenvolvidas nas turmas do PRONATEC;</p> <p>VIII- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	R\$ 6,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	<p>I- apoiar a gestão administrativa das turmas;</p> <p>II- acompanhar e subsidiar a atuação dos professores regentes, no que diz respeito ao lançamento dos dados relativos à vida escolar dos alunos;</p> <p>III- realizar a matrícula dos estudantes no SISTEC;</p> <p>IV- colher assinatura de termo de compromisso de cada um dos beneficiados matriculados nas vagas do PRONATEC, mantendo-os arquivados, juntamente com as respectivas listas</p>	R\$ 5,50

Handwritten mark

Revisão

	<p>de presença, pelo prazo mínimo de 20 (vinte) anos após o encerramento dos cursos, disponibilizando a documentação ao MEC e aos órgãos de controle sempre que solicitada;</p> <p>V- organizar as planilhas de pagamento e outros repasses aos bolsistas;</p> <p>VI- assessorar a coordenação na prestação de contas;</p> <p>VII- desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela coordenação;</p> <p>VIII- prestar apoio técnico em atividades laborais ou de campo;</p> <p>IX- participar dos encontros e reuniões quando convocados.</p>	
AGENTE DE LIMPEZA	<p>I- desenvolver atividades de apoio à gestão, promovendo a organização, conservação, higienização e manutenção de salas de aula, banheiros, ambientes administrativos e demais espaços escolares e realizar outras atividades correlatas.</p>	R\$ 4,00
PROFESSORES	<p>I- planejar e ministrar as aulas;</p> <p>II- participar da adequação da oferta dos cursos às necessidades das demandas produtivas e sociais;</p> <p>III- fazer os registros diário de frequência, dos conteúdos curriculares ministrados e do desempenho acadêmico dos estudantes no diário de classe e repassar mensalmente ao apoio pedagógico, para que seja registrado no SISTEC;</p> <p>IV- promover a adequação dos conteúdos e dos recursos didáticos às necessidades dos estudantes e dos cursos;</p> <p>V- colaborar na elaboração da proposta de implantação dos cursos e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao Coordenador Pedagógico;</p> <p>VI- participar, em conjunto com o coordenador pedagógico e o apoio pedagógico, na elaboração do relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;</p> <p>VII- elaborar em conjunto com o coordenador pedagógico relatório das atividades de ensino, encaminhando-o ao Coordenador-Geral ao final de cada curso;</p> <p>VIII- promover avaliação dos cursos e sugerir as modificações, quando necessárias;</p> <p>IX- avaliar o desempenho dos estudantes;</p> <p>X- participar dos encontros e reuniões, quando convocado.</p>	R\$ 25,00

Assinatura

Handwritten signature or initials in the top right corner.

EQUIPE UNIDADE REMOTA	ATRIBUIÇÕES	VALOR DA BOLSA POR HORA TRABALHADA
GESTOR PRONATEC	<p>I- viabilizar e acompanhar a realização das atividades relativas à oferta dos cursos que serão realizados na escola (Unidades Remotas);</p> <p>II- promover ações de divulgação dos cursos junto aos alunos beneficiários;</p> <p>III- assegurar as condições materiais e institucionais necessárias para o pleno desenvolvimento de todas as atividades relativas aos cursos;</p> <p>IV- permitir aos beneficiários da Bolsa-Formação acesso pleno à infraestrutura educativa, recreativa, esportiva ou de outra natureza das unidades ofertantes, especialmente bibliotecas, laboratórios de informática e quadras esportivas, sem quaisquer restrições;</p> <p>V- acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, necessários para garantir a infraestrutura adequada às atividades dos cursos;</p> <p>VI- acompanhar diariamente a realização dos cursos bem como a frequência dos profissionais bolsistas envolvidos no PRONATEC;</p> <p>VII- receber os avaliadores externos indicados pelo FNDE e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do Programa;</p> <p>VIII- acompanhar e garantir a assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação;</p> <p>IX- viabilizar a acessibilidade para a plena participação nos cursos de pessoas com deficiência;</p> <p>X- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p> <p>XI- apoiar a gestão administrativa das turmas.</p>	R\$ 5,50
AGENTE ADMINISTRATI- VO	<p>I- acompanhar e subsidiar a atuação dos professores regentes, no que diz respeito ao lançamento dos dados relativos à vida escolar dos alunos;</p> <p>II- colher assinatura de termo de compromisso de cada um dos beneficiados matriculados nas vagas do PRONATEC, mantendo-os arquivados, juntamente com as respectivas listas de presença, pelo prazo mínimo de 20 (vinte) anos após o encerramento dos cursos, disponibilizando a documentação ao MEC e aos órgãos de</p>	R\$ 5,00

Handwritten marks and signature at the bottom right of the page.

Handwritten signature or initials in the top right corner.

	<p>controle sempre que solicitada;</p> <p>III- organizar as planilhas de pagamento e outros repasses aos bolsistas;</p> <p>IV- assessorar a coordenação na prestação de contas;</p> <p>V- desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela coordenação;</p> <p>VI- prestar apoio técnico em atividades laborais ou de campo;</p> <p>VII- participar dos encontros e reuniões quando convocados.</p>	
AGENTE LIMPEZA	<p>I- desenvolver atividades de apoio à gestão, promovendo a organização, conservação, higienização e manutenção de salas de aula, banheiros, ambientes administrativos e demais espaços escolares e realizar outras atividades correlatas.</p>	R\$ 4,00
PROFESSORES	<p>I- elaborar o plano de ensino;</p> <p>II- planejar e ministrar as aulas;</p> <p>III- participar da adequação da oferta dos cursos às necessidades das demandas produtivas e sociais;</p> <p>IV- fazer os registros diário da frequência, dos conteúdos curriculares ministrados e do desempenho acadêmico dos estudantes do diário de classe e repassar mensalmente ao apoio pedagógico, para que seja registrado no SISTEC;</p> <p>V- promover a adequação dos conteúdos e dos recursos didáticos às necessidades dos estudantes e dos cursos;</p> <p>VI- colaborar na elaboração da proposta de implantação dos cursos e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao Coordenador Pedagógico;</p> <p>VII- participar, em conjunto com o coordenador pedagógico e o apoio pedagógico, na elaboração do relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;</p> <p>VIII- elaborar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, relatório das atividades de ensino encaminhando-o ao Coordenador-Geral, ao final de cada curso;</p> <p>IX- promover avaliação dos cursos e sugerir as modificações, quando necessárias;</p> <p>X- avaliar o desempenho dos estudantes;</p> <p>XI- participar dos encontros e reuniões, quando convocado.</p>	R\$ 25,00

Handwritten number 3.

Handwritten signature or initials.



Editoração Casa Civil
CEARÁ
DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Fortaleza, 31 de dezembro de 2014

SERIE 3 ANO VI Nº 246

Caderno 1/2

Preço: R\$ 7,00

LEI Nº15.719, de 26 de dezembro de 2014.

ACRESCE SERVIDORES AO ANEXO I DA LEI Nº15.582, DE 7 DE ABRIL DE 2014.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ. Faço saber que a Assembleia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º Ficam acrescidos ao anexo I da Lei nº15.582, de 7 de abril de 2014, os servidores detentores das matrículas constantes do anexo único desta Lei.

Art.2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 7 de abril de 2014.

Art.3º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 26 de dezembro de 2014.

Cid Ferreira Gomes
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ
Maurício Holanda Maia
SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO

ANEXO ÚNICO, A QUE SE REFERE A LEI Nº15.719 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2014

MATRÍCULAS DOS SERVIDORES A SEREM ACRESCENTADAS NO ANEXO I, DA LEI Nº15.582, DE 7 DE ABRIL DE 2014

MATRÍCULA	CARGO	SETOR
22100107505310	D010 - Agente de Administração	COFIN
22100105354714	D010 - Agente de Administração	COGEP
22100103230414	D010 - Agente de Administração	COFIN
22100107866011	D010 - Agente de Administração	COADM
22100102630613	D045 - Auxiliar de Administração	COPEM
22100100979510	D045 - Auxiliar de Administração	ASJUR
22100107840411	C365- Datilógrafo	CODEA

*** **

LEI Nº15.720, de 26 de dezembro de 2014.

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DE BOLSAS NO ÂMBITO DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO E EMPREGO - PRONATEC, NO ESTADO DO CEARÁ.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ. Faço saber que a Assembleia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º Fica autorizado o Estado do Ceará, através da Secretaria da Educação - SEDUC, a conceder bolsas no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC, para sua execução no Estado do Ceará, nos termos da Lei Federal nº12.513, de 26 de outubro de 2011, suas alterações posteriores, decretos, resoluções, portarias e manuais do Ministério da Educação e órgãos vinculados, e demais atos normativos aplicáveis.

§1º A SEDUC atuará como parceira ofertante de cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio e cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC, ou qualificação profissional, com auxílio da Bolsa-Formação Estudante e Trabalhador.

§2º A SEDUC, para atingir uma melhor execução do PRONATEC no Estado, se articulará com a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social - STDS, responsável por programas de geração de trabalho, emprego e renda no Estado, para encaminhar os estudantes egressos do referido Programa ao sistema público de emprego, de modo a maximizar a sua inserção no mercado de trabalho formal.

Art.2º Fica criado o Comitê Gestor do PRONATEC, no âmbito do Estado do Ceará, que será composto por representantes da Secretaria da Educação do Estado do Ceará - SEDUC, e pela Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social - STDS.

§1º O Comitê Gestor do PRONATEC tem como finalidade a discussão, análise, acompanhamento e monitoramento da execução do programa no âmbito do Estado do Ceará, podendo recomendar, determinar ou corrigir ações do Programa através de resoluções que deverão ser publicadas no Diário Oficial do Estado do Ceará.

§2º O Comitê Gestor terá a seguinte composição:

- I - Secretário(a) da Educação do Estado do Ceará;
- II - representante da Coordenação Estadual do PRONATEC, vinculado à SEDUC;
- III - representante da Coordenadoria de Educação Profissional - COEDP da SEDUC;
- IV - Secretário(a) do Trabalho e Desenvolvimento Social do Estado do Ceará;
- V - representante do Sistema Nacional de Emprego vinculado à STDS;
- VI - representante da área da educação profissional vinculado à STDS.

§3º O Comitê Gestor será coordenado pelo(a) Secretário(a) da Educação do Estado do Ceará, que designará um servidor para realizar as funções de Secretário-Executivo do Comitê.

§4º O(a) Secretário(a) da Educação e o(a) Secretário(a) do Trabalho e Desenvolvimento Social deverão indicar outros membros dos seus respectivos órgãos para representá-los, na qualidade de suplentes, nas reuniões no Comitê Gestor do PRONATEC.

§5º As reuniões ordinárias do Comitê Gestor do PRONATEC ocorrerão mensalmente e as extraordinárias quando convocadas pelo seu Coordenador.

Art.3º Fica criado o Conselho Consultivo do PRONATEC no Estado do Ceará, tendo como finalidade articular, acompanhar e aperfeiçoar a execução do Programa em todo o Estado do Ceará.

§1º O Conselho Consultivo do PRONATEC terá a seguinte composição:

- I - Secretário(a) do Trabalho e Desenvolvimento Social do Estado do Ceará;
- II - Secretário(a) da Educação do Estado do Ceará;
- III - representante do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI;
- IV - representante do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC;
- V - representante do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - SENAR;
- VI - representante do Serviço Nacional de Aprendizagem dos Transportes - SENAT;
- VII - representante do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - IFCE;
- VIII - representante da Associação dos Prefeitos do Estado do Ceará - APRECE;
- IX - representante do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE.

§2º O Conselho Consultivo será coordenado pelo Secretário(a) do Trabalho e Desenvolvimento Social do Estado do Ceará, que indicará um servidor para realizar as funções de Secretário-Executivo do Conselho.

§3º Os membros titulares do Conselho Consultivo do PRONATEC no Estado do Ceará deverão indicar suplentes para representá-los nas reuniões ordinárias ou extraordinárias.

§4º O Conselho Consultivo se reunirá ordinariamente de forma bimestral e extraordinariamente quando da sua convocação por seu coordenador.

Governador

CID FERREIRA GOMES

Vice - Governador

Gabinete do Governador

DANILO GURGEL SERPA

Gabinete do Vice-Governador

Casa Civil

ARIALDO DE MELLO PINHO

Casa Militar

RONALDO MOTA VIANA

Procuradoria Geral do Estado

FERNANDO ANTÔNIO COSTA DE OLIVEIRA

Controladoria e Ouvidoria-Geral do Estado

SILVIA HELENA CORREIA VIDAL

Conselho Estadual de Educação

EDGAR LINHARES LIMA

Conselho Estadual de Desenvolvimento Econômico

GOTARDO GOMES GURGEL JÚNIOR

Conselho de Políticas e Gestão do Meio Ambiente

VIRGINIA ADÉLIA RODRIGUES CARVALHO

Secretaria das Cidades

CARLO FERRENTINI SAMPAIO

Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior

RENÉ TEIXEIRA BARREIRA

Secretaria da Cultura

PAULO DE TARSO BERNARDES MAMEDE

Secretaria do Desenvolvimento Agrário

JOSÉ NELSON MARTINS DE SOUSA

Secretaria da Educação

MAURÍCIO HOLANDA MAIA

Secretaria Especial de Grandes Eventos Esportivos

FERRUCCIO PETRI FEITOSA

Secretaria do Esporte

ANTÔNIO GILVAN SILVA PAIVA

Secretaria da Fazenda

JOÃO MARCOS MAIA

Secretaria da Infraestrutura

FRANCISCO ADAIL DE CARVALHO FONTENELE

Secretaria da Justiça e Cidadania

MARIANA LOBO BOTELHO ALBUQUERQUE

Secretaria da Pesca e Aquicultura

FRANCISCO SALES DE OLIVEIRA

Secretaria do Planejamento e Gestão

ANTÔNIO EDUARDO DIOGO DE SIQUEIRA FILHO

Secretaria dos Recursos Hídricos

FRANCISCO RENNYSAGUIAR FROTA

Secretaria da Saúde

CIRO FERREIRA GOMES

Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social

SERVILHO SILVA DE PAIVA

Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social

JOSBERTINI VIRGÍNIO CLEMENTINO

Secretaria do Turismo

BISMARCK COSTA LIMA PINHEIRO MAIA

Defensoria Pública Geral

ANDRÉA MARIA ALVES COELHO

Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança Pública

e Sistema Penitenciário (Respondendo)

FREDERICO SÉRGIO LACERDA MALTA

Art.4º Como parceira ofertante no PRONATEC, compete à SEDUC, através da Coordenadoria de Educação Profissional - COEDP, as seguintes ações:

I - planejar a oferta de cursos técnicos de nível médio e de qualificação profissional, levando em consideração as demandas do desenvolvimento socioeconômico e ambiental do Estado, em acordo com as demais Secretarias de Estado e outros órgãos e entidades demandantes de educação profissional, observadas as diretrizes curriculares nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação, bem como as demais condições estabelecidas na legislação aplicável, devendo constar do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, organizado pelo Ministério da Educação;

II - pactuar com o Ministério da Educação as ofertas, recursos, cronograma de execução e outras ações necessárias à consecução do PRONATEC pelo Estado;

III - ofertar, diretamente, por meio da Rede Estadual de Educação Profissional, cursos técnicos de nível médio e de qualificação profissional, com efetividade social e qualidade pedagógica, em consonância com a política pública de educação profissional do Estado do Ceará, observadas as diretrizes do PRONATEC;

IV - gerir os recursos da Bolsa-Formação, repassados pela União especificamente para as ações do PRONATEC, bem como os recursos do Tesouro Estadual ou outras fontes que possam ser utilizados, com zelo, eficácia e eficiência, bem como garantir a tempestiva prestação de contas;

V - realizar a gestão de pessoal, assegurando os processos de seleção, execução e pagamento das bolsas previstas nesta Lei e demais legislações aplicáveis, bem como a capacitação docente que se faça necessária;

VI - fornecer ao estudante o material didático e assistência estudantil para auxílio de transporte, alimentação, seguro e outros necessários ao bom aproveitamento do curso;

VII - realizar, conjuntamente com as Unidades de Ensino da Rede Estadual, sob a supervisão das Coordenadorias Regionais de Desenvolvimento da Educação - CREDES, atividades de matrícula, acompanhamento pedagógico, controle de frequência e avaliação, registrando-as nos sistemas informatizados indicados pelo Ministério da Educação - MEC, e pela Secretaria da Educação do Estado do Ceará -

SEDUC, adotando as medidas cabíveis para maximizar a frequência, a permanência dos alunos e o sucesso dos cursos;

VIII - garantir a infraestrutura adequada para a realização dos cursos em sedes próprias da Rede Estadual de Ensino ou de outros órgãos públicos, entidades sem fins lucrativos ou privados, bem como o pessoal de apoio específico para a boa execução dos cursos do PRONATEC;

IX - garantir, conjuntamente com as Unidades de Ensino da Rede Estadual, sob a supervisão das Coordenadorias Regionais de Desenvolvimento da Educação - CREDES, os meios para a efetiva aprendizagem dos estudantes, através de aulas teóricas e práticas, visitas técnicas, simulações, mostras, oficinas, eventos e outros meios aplicáveis, contemplando tanto conhecimentos científicos e tecnológicos quanto aqueles necessários à inserção cidadã no mundo do trabalho.

Art.5º As ações relacionadas às atividades do PRONATEC, especificamente da Bolsa-Formação, serão desenvolvidas pela Coordenadoria de Educação Profissional - COEDP, no âmbito da Administração Central, tendo a prerrogativa de gerenciamento do Programa nos seus aspectos administrativos e pedagógicos, respeitada a legislação em vigor.

§1º Para atendimento ao Programa, fica criada a Unidade Central do PRONATEC, com as respectivas funções constantes do anexo I da presente Lei, que serão desempenhadas:

I - por servidores públicos designados pelo Secretário(a) da Educação, sem prejuízo das atividades regulares relacionadas com seu cargo;

II - por ocupantes de cargos comissionados, sem prejuízo das atividades regulares relacionadas com seu cargo;

III - por profissionais, não servidores públicos, que serão indicados ou selecionados pelo Coordenador-Geral do PRONATEC.

§2º Os profissionais que assumirem as funções na Unidade Central do PRONATEC, citadas no parágrafo anterior, farão jus ao recebimento de uma bolsa, nos termos do art.9º da Lei Federal nº12.513, de 26 de outubro de 2011, e de acordo com os valores constantes do anexo I da presente Lei.

Art.6º As ações relacionadas às atividades do PRONATEC, especificamente da Bolsa-Formação, serão desenvolvidas em nível regional pelas CREDES, no âmbito de cada Unidade de Ensino da Rede Estadual Ofertante de Cursos do Programa e em Unidades Remotas

vinculadas e terão a prerrogativa de gerenciamento do Programa nos seus aspectos administrativos e pedagógicos.

§1º Para atendimento ao Programa, em nível regional, ficam criadas as Unidades Regionais do PRONATEC, com as respectivas funções constantes do anexo II da presente Lei, que serão desempenhadas:

I - preferencialmente por servidores designados pelo(a) Secretário(a) da Educação, sem prejuízo das atividades regulares relacionadas com seu cargo;

II - por ocupantes de cargos comissionados, sem prejuízo das atividades regulares relacionadas com seu cargo;

III - por profissionais, não servidores públicos, que serão indicados ou selecionados pelo Coordenador Regional do PRONATEC.

§2º Os profissionais que exercerem funções nas Unidades Regionais do PRONATEC, farão jus ao recebimento de uma bolsa, nos termos do art.9º da Lei Federal nº12.513, de 26 de outubro de 2011, e de acordo com os valores definidos no anexo II da presente Lei.

Art.7º Compreendem-se por Unidades de Ensino da Rede Estadual Ofertante de Cursos da Bolsa-Formação do PRONATEC, as Escolas Estaduais de Educação Profissional que, além de selecionadas pela SEDUC/COEDP/CREDE, estiverem cadastradas no Sistema SISTEC do Ministério da Educação.

Art.8º Compreendem-se por Unidades Remotas, outras unidades da Rede Estadual de Ensino e outros espaços que apresentem estrutura administrativa e técnica mínima para atendimento de determinada demanda temporária de profissionalização no âmbito do Programa.

Parágrafo único. As Unidades Remotas, no âmbito do Programa, manterão o vínculo com a Unidade de Ensino Ofertante responsável por sua instalação, porém, com a prerrogativa do acompanhamento do Gestor do PRONATEC, no âmbito da Unidade Regional.

Art.9º Para atendimento ao Programa, as Unidades de Ensino Ofertantes ou Certificadoras e as Unidades Remotas, serão compostas pelas funções constantes no anexo III da presente Lei, que serão desempenhadas por profissionais indicados e/ou selecionados pelos Coordenadores Regionais do PRONATEC, fazendo jus à percepção de bolsas, nos termos do art.9º da Lei Federal nº12.513, de 26 de outubro de 2011, de acordo com os valores definidos no já referido anexo III da presente Lei.

§1º Os professores serão selecionados por meio de Processo Seletivo Simplificado e alocados nas Unidades de Ensino Ofertantes e Remotas, de acordo com a oferta de cursos do Programa, com base no número de cursos, turmas, respeitada a sua estrutura interna e sua capacidade de funcionamento.

§2º O Edital de Seleção Pública Simplificada, disporá acerca dos critérios a serem utilizados no certame, além das hipóteses de participação e de desligamento do Programa, observado o disposto nesta Lei.

§3º Os professores bolsistas poderão atuar em mais de um curso ou turma, simultaneamente, desde que obedecidos os seguintes limites de carga horária:

I - no máximo de 60 (sessenta) horas semanais, quando não estejam vinculados às Redes Federal, Estadual ou Municipais de ensino;

II - no máximo 20 (vinte) horas semanais, quando estejam submetidos na Rede Estadual de Educação ao regime de 40 (quarenta) horas semanais;

III - no máximo 40 (quarenta) horas semanais, quando estejam submetidos na Rede Estadual de Educação ao regime de 20 (vinte) horas semanais.

Art.10. Serão concedidas bolsas, com recursos exclusivos da União, nos termos em que autorizado pela legislação aplicável, aos membros das equipes da unidade central, unidade regional, unidade certificadora e unidade remota, podendo estes pertencer ou não ao quadro efetivo do Magistério da Rede Estadual de Educação, para atuarem no âmbito do PRONATEC.

§1º A bolsa será concedida por meio de instrumento próprio e seu valor corresponderá à complexidade, à modalidade e à quantidade de horas trabalhadas no período, conforme estabelecido nos anexos desta Lei.

§2º O valor da hora-aula das bolsas concedidas aos professores que ministrarem aulas em cursos do Programa em unidades ofertantes ou remotas, localizadas nas zonas rurais dos municípios será acrescida em R\$5,00 (cinco reais), para auxiliar nas despesas com deslocamento.

§3º O valor da hora-aula das bolsas concedidas aos Gestores das Unidades Regionais do PRONATEC, será acrescida em R\$3,00 (três reais), para auxiliar nas despesas com deslocamento.

Art.11. O período de duração da bolsa-auxílio será limitado à duração dos cursos PRONATEC, na unidade escolar à qual o participante estiver vinculado, observado o limite máximo de 02 (dois) anos de recebimento ininterrupto.

Parágrafo único. O participante do Programa poderá ser desligado antes do prazo fixado, desde que verificada conduta irregular referente à frequência, postura ou qualidade do serviço, e ainda quando não atender a outras obrigações determinadas no Edital ou em legislação específica.

Art.12. Os participantes dos cursos ofertados pelo PRONATEC, no âmbito do Estado do Ceará, farão jus ao recebimento de um auxílio, sob a forma de bolsa, no valor correspondente a R\$8,00 (oito reais) por dia de frequência, para cobrir despesas com alimentação e transporte.

Art.13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.14. Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 26 de dezembro de 2014.

Cid Ferreira Gomes
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ
Maurício Holanda Maia
SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO

ANEXO I -- UNIDADE CENTRAL DO PRONATEC

FUNÇÕES DA EQUIPE UNIDADE CENTRAL	ATRIBUIÇÕES	VALOR DA BOLSA POR HORA TRABALHADA
COORDENADOR-GERAL	I- coordenar as ações relativas à oferta do PRONATEC -- Bolsa Formação, nos diferentes cursos oferecidos nas unidades de Educação Profissional, de modo a garantir a execução do programa, assegurando as condições materiais e institucionais para o seu pleno desenvolvimento; II- coordenar e acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir a infraestrutura adequada às atividades dos cursos; III- coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades e os controles acadêmicos, as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros; IV- avaliar os relatórios da frequência dos bolsistas para a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais; V- encaminhar o relatório da frequência dos bolsistas para a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais; Gerenciar e autorizar os dados lançados no SISTEC; VI- receber os avaliadores externos indicados pelo FNDE e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do Programa; VII- garantir a cada estudante matriculado nos cursos do PRONATEC, realizados nas EEEPs, e nas Unidades Remotas, o pagamento da assistência estudantil, de forma a subsidiar a alimentação e o transporte; VIII- planejar e coordenar a execução e a seleção de bolsistas; IX- assegurar aos beneficiários da Bolsa-Formação acesso pleno à infraestrutura educativa, recreativa, esportiva ou de outra natureza das unidades ofertantes, especialmente bibliotecas, laboratórios de informática e quadras esportivas sem quaisquer restrições; X- promover ações de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da Rede de Educação Profissional; XI- informar tempestivamente à SETEC/MEC sobre ocorrências que possam comprometer as normas fixadas para o desenvolvimento da Bolsa-Formação; XII- articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE).	R\$15,00



FUNÇÕES DA EQUIPE UNIDADE CENTRAL	ATRIBUIÇÕES	VALOR DA BOLSA POR HORA TRABALHADA
COORDENADOR ADJUNTO	<p>I- assessorar o Coordenador-Geral nas ações do PRONATEC, nos diferentes cursos oferecidos nas unidades de educação profissional, de modo a garantir a execução do programa, assegurando as condições materiais e institucionais para o seu pleno desenvolvimento;</p> <p>II- assessorar, na tomada de decisões administrativas e logísticas, tendo por objetivo garantir a infraestrutura adequada o desenvolvimento das atividades, bem como na gestão dos materiais didático-pedagógicos;</p> <p>III- coordenar e acompanhar as atividades administrativas, a capacitação e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;</p> <p>IV- garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;</p> <p>V- coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, monitorando o desenvolvimento dos cursos, com vistas a identificar eventuais dificuldades que previnam a evasão e resguardando a utilização de estratégias que favoreçam a permanência e o êxito dos estudantes;</p> <p>VI- acompanhar o desenvolvimento dos cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e dos objetivos propostos para cada curso;</p> <p>VII- organizar as turmas e elaborar os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento;</p> <p>VIII- acompanhar para que seja Assegurado aos beneficiários da Bolsa-Formação acesso pleno à infraestrutura educativa, recreativa, esportiva ou de outra natureza das unidades ofertantes, especialmente bibliotecas, laboratórios de informática e quadras esportivas, sem quaisquer restrições;</p> <p>IX- participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros ligados ao PRONATEC;</p> <p>X- manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas;</p> <p>XI- elaborar e encaminhar ao Coordenador-Geral relatório mensal de frequência e de desempenho dos profissionais envolvidos na execução do PRONATEC, apresentando relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas;</p> <p>XII- substituir o Coordenador-Geral sempre que necessário, de forma colegiada;</p> <p>XIII- receber os avaliadores externos indicados pelo MEC/FNDE, e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do Programa;</p> <p>XIV- organizar a assistência estudantil dos beneficiários do PRONATEC – Bolsa Formação;</p> <p>XV- participar de ações de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da Rede de Educação Profissional;</p> <p>XVI- promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;</p> <p>XVII- auxiliar o Coordenador-Geral nas ações de inclusão produtiva, em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE);</p> <p>XVIII- promover a seleção de bolsistas quando houver;</p> <p>XIX- viabilizar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;</p> <p>XX- coordenar a elaboração do relatório final de execução dos cursos.</p>	R\$35,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	<p>I- assessorar a coordenação na gestão do Programa;</p> <p>II- assessorar a coordenação na prestação de contas;</p> <p>III- organizar e manter em arquivo os documentos relativos ao programa, disponibilizando-os ao MEC e aos órgãos de controle sempre que solicitada;</p> <p>IV- organizar as planilhas de pagamento e outros repasses aos bolsistas;</p> <p>V- planejar juntamente com a coordenação geral de forma a garantir a cada estudante matriculado nos cursos do PRONATEC realizados nas ETEPs, e nas Unidades Remotas, o pagamento da assistência estudantil, de forma a subsidiar a alimentação e o transporte;</p> <p>VI- providenciar quando solicitado relatórios diversos relativos à execução do Programa;</p> <p>VII- desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela coordenação;</p> <p>VIII- prestar assessoramento técnico, quando solicitado;</p> <p>IX- participar dos encontros e reuniões, quando convocado.</p>	R\$30,00
COORDENADORES PEDAGÓGICOS	<p>I- 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, atendendo às demandas locais e regionais;</p> <p>II- supervisionar 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;</p> <p>III- supervisionar a elaboração dos planos de cursos e dos planos de ensino;</p> <p>IV- possibilitar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;</p> <p>V- apresentar aos Coordenadores ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;</p> <p>VI- elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador-Geral, ao final de cada curso ou quando solicitado;</p> <p>VII- adequar e sugerir, ao final de cada curso, quando necessárias, as modificações na metodologia de ensino;</p> <p>VIII- supervisionar a atualização dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos cursistas no SISTEC;</p> <p>IX- supervisionar, semanalmente, os diários de classe, a fim de manter atualizados os dados relativos à frequência e aproveitamento dos alunos no SISTEC;</p> <p>X- supervisionar a execução dos planos de curso e planos de ensino;</p> <p>XI- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	R\$25,00
COORDENADOR DOS CURSOS TÉCNICOS	<p>I- acompanhar sistematicamente todo o processo de execução dos cursos, a partir da publicação da oferta, verificando no SISTEC a evolução das pré-matrículas e matrícula;</p> <p>II- auxiliar as unidades certificadoras e os demandantes na divulgação da oferta dos cursos junto ao público beneficiário;</p> <p>III- sugerir mecanismos de acompanhamento pedagógico e motivacionais para evitar a evasão escolar;</p> <p>IV- dar suporte técnico e logístico das ações da Bolsa-Formação às unidades certificadoras, bem como às Unidades Remotas, no intuito de garantir que a execução dos cursos aconteça dentro das exigências das normas do programa;</p> <p>V- desenvolver mecanismo de acompanhamento das turmas junto aos gestores e coordenadores das unidades certificadoras e remotas, para garantir o efetivo cumprimento do tempo pedagógico;</p> <p>VI- ter conhecimento dos planos de cursos e garantir que sejam executados conforme planejados, para a eficácia na formação do aluno;</p> <p>VII- elaborar, quando necessário, relatórios diversos relativos às atividades da Bolsa-Formação;</p> <p>VIII- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	R\$20,00
COORDENADORES DOS CURSOS ETC	<p>I- acompanhar sistematicamente todo o processo de execução dos cursos, a partir da publicação da oferta, verificando no SISTEC a evolução das pré-matrículas e matrícula;</p> <p>II- auxiliar as unidades certificadoras e os demandantes na divulgação da oferta dos cursos junto ao público beneficiário;</p> <p>III- sugerir mecanismos de acompanhamento pedagógico e motivacionais para evitar a evasão escolar;</p> <p>IV- dar suporte técnico e logístico das ações da Bolsa-Formação às unidades certificadoras, bem como às Unidades Remotas, no intuito de garantir que a execução dos cursos aconteça dentro das exigências das normas do programa;</p> <p>V- desenvolver mecanismo de acompanhamento das turmas junto aos gestores e coordenadores das unidades certificadoras e remotas, para garantir o efetivo cumprimento do tempo pedagógico;</p> <p>VI- ter conhecimento dos planos de cursos e garantir que sejam executados conforme planejados, para a eficácia na formação do aluno;</p> <p>VII- elaborar, quando necessário, relatórios diversos relativos às atividades da Bolsa-Formação;</p> <p>VIII- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	R\$20,00
ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO DOS CURSOS PRONATEC	<p>I- subsidiar e apoiar as ações necessárias para o planejamento e execução dos cursos e turmas do PRONATEC;</p> <p>II- dar suporte técnico e logístico de funcionamento da Bolsa-Formação e do SISTEC às unidades certificadoras e remotas e às unidades demandantes;</p> <p>III- acompanhar e dar suporte técnico e pedagógico às unidades certificadoras e às Unidades Remotas, para a utilização eficaz do SISTEC no registro das atividades necessárias para o bom andamento do programa;</p> <p>IV- acompanhar para intervir de modo eficaz fornecendo apoio técnico e logístico nas ações da Bolsa-Formação junto às unidades certificadoras, bem como às Unidades Remotas, para que a execução dos cursos aconteça dentro das exigências das normas do Programa;</p> <p>V- auxiliar as unidades certificadoras e os demandantes na divulgação da oferta dos cursos;</p> <p>VI- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	R\$10,00
COORDENADORES DOS EIXOS TECNOLÓGICOS	<p>I- interagir com o Coordenador Pedagógico, com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos por eixo tecnológico, em conformidade com o Guia PRONATEC de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;</p> <p>II- supervisionar a elaboração da proposta de implantação dos cursos por eixo tecnológico, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação;</p> <p>III- supervisionar a elaboração dos planos de cursos e os planos de ensino conforme o eixo tecnológico de atuação;</p> <p>IV- subsidiar o coordenador pedagógico na elaboração dos relatórios sobre as atividades de ensino;</p> <p>V- propor as modificações na metodologia de ensino, quando necessárias;</p> <p>VI- supervisionar, semanalmente, os diários de classe, a fim de manter atualizados os dados relativos à frequência e ao aproveitamento dos alunos;</p> <p>VII- revisar o material pedagógico quanto ao aspecto técnico, conforme o eixo de sua atuação;</p> <p>VIII- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	R\$15,00
PROFESSOR CONTEUDISTA	<p>I- produzir material pedagógico para ser adotado nos cursos;</p> <p>II- participar das discussões pertinentes à adequação da oferta dos cursos e às necessidades das demandas produtivas e sociais;</p> <p>III- adequar os conteúdos e os recursos didáticos às necessidades dos estudantes e dos cursos, quando necessário;</p> <p>IV- sugerir ações de suporte tecnológico e pedagógico necessárias para o desenvolvimento dos cursos;</p> <p>V- participar dos encontros e reuniões, quando convocado.</p>	R\$25,00

FUNÇÕES DA EQUIPE UNIDADE CENTRAL	ATRIBUIÇÕES	VALOR DA BOLSA POR HORA TRABALHADA
DIAGRAMADOR*	I- organizar a disposição de todo material a ser publicado como apostilas, folders, e montar a arte gráfica de todo material a ser impresso; II- responsabilizar-se pela edição, impressão e reprodução de gravações para as diversas atividades ligadas ao PRONATEC, no âmbito da SEDUC-CE; III- executar outras atividades correlatas; IV- participar de encontros e reuniões quando convocado.	R\$15,00
REVISOR*	I- proceder à revisão ortográfica e de erros em geral do material pedagógico a ser adotado nos cursos; II- executar outras atividades correlatas; III- participar de encontros e reuniões quando convocado.	R\$15,00
COORDENADOR DO DESENVOLVIMENTO	I- coordenar os projetos e operações de serviços de TI e identificar oportunidades de aplicação dessa tecnologia necessárias para o desenvolvimento dos cursos e turmas do PRONATEC; II- coordenar a equipe de desenvolvimento de software, na escolha das tecnologias, dando orientações para a equipe de programadores e de controle, para um melhor desenvolvimento dos processos tecnológicos; III- orientar as pessoas envolvidas no desenvolvimento de sistemas, para a aplicação de novas ferramentas e tecnologias da internet, orientando-as em soluções mais complexas; IV- realizar levantamento de informações e dados, para estudo e implantação de sistemas, visando a melhorar a eficiência do Programa; V- coordenar a equipe de desenvolvimento de sistemas garantindo o cumprimento dos prazos e requisitos dos projetos; VI- dar treinamentos aos usuários que irão utilizar-se das plataformas desenvolvidas, bem como outras plataformas correlatas ao PRONATEC; VII- trabalhar no desenvolvimento dos sistemas virtuais, tal como plataformas, sites, softwares, entre outros, do PRONATEC na SEDUC-CE; VIII- executar outras atividades correlatas; IX- participar de encontros e reuniões quando convocado.	R\$15,00
PROGRAMADOR	I- trabalhar no desenvolvimento dos sistemas virtuais, tal como plataformas, sites, softwares, entre outros, do PRONATEC na SEDUC-CE; II - cumprir os prazos de desenvolvimentos criados pela coordenação de desenvolvimento; III- realizar a instalação dos programas desenvolvidos, bem como outros programas, nos computadores das escolas e adaptar esses aplicativos para o correto uso nas atividades do PRONATEC; IV - dar treinamentos aos usuários que irão utilizar-se das plataformas desenvolvidas, bem como outras plataformas correlatas ao PRONATEC; V- propor junto às unidades certificadoras, escolas regulares e Unidades Remotas a solução de eventuais problemas na operacionalização dos programas já disponíveis no SISTEC e em outras plataformas ligadas ao programa, para otimização das ações diárias nas unidades de ensino unidades remotas; VI- executar outras atividades correlatas; VII- participar de encontros e reuniões quando convocado.	R\$12,50
ADMINISTRADOR DE AMBIENTE VIRTUAL	I- administrar os ambientes virtuais utilizados na execução do PRONATEC, tanto administrativos, como financeiros e pedagógicos; II- subsidiar a elaboração de projetos de estruturas físicas e lógicas da infraestrutura do ambiente virtual, de armazenamento de dados e backup; III- manter os ambientes virtuais, bem como seus sistemas de backup e armazenamento de dados em produção, garantindo sua estabilidade, confiabilidade e desempenho; IV- criar relatórios estatísticos relacionados aos ambientes administrados em conjunto ao profissional de estatística ou, na falta deste, por si só, sempre que solicitado pela coordenação do PRONATEC; V- executar outras atividades correlatas; VI- participar de encontros e reuniões quando convocado.	R\$12,50
WEBDESIGN	I- responsabilizar-se por projetar e desenhar web sites, blogs, sistemas e aplicativos web; II- criar interface gráfica do site, onde ocorrerá toda interação do usuário, para facilitar o uso do site; III- produzir layouts para sites e blogs e banners para divulgação na internet; IV- executar outras atividades correlatas; V- participar de encontros e reuniões quando convocado.	R\$15,00
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	I- planejar e sugerir ideias, visando uma melhor comunicação entre as pessoas envolvidas no PRONATEC; II- procurar manter-se informado sobre todas as atividades relacionadas ao PRONATEC, para divulgação, quando necessário, junto aos interessados; III- estabelecer uma rede de contatos na mídia e no mundo virtual com as pessoas diretamente ligadas ao Programa; IV- redigir artigos relativos ao PRONATEC, para divulgação nos sites autorizados pela coordenação geral; V- participar de ações de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da Rede de Educação Profissional; VI - desenvolver imagens, banners, cartazes, bem como outras mídias de comunicação, para distintas plataformas de comunicação, sempre que solicitado pela coordenação; VII - executar outras atividades correlatas; VIII- participar dos encontros e reuniões, quando convocado.	R\$15,00
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	I- auxiliar na elaboração de relatórios e artigos relacionados ao PRONATEC, para divulgação nos sites e outras mídias autorizados pela coordenação geral; II- procurar manter-se informado sobre todas as notícias relacionadas ao PRONATEC que são veiculadas na mídia em geral, para divulgação, quando necessário, junto aos interessados; III- manter uma rede de contatos na mídia e no mundo virtual através da participação em fóruns, seminários, etc; IV- participar, sempre que possível, das ações de divulgação dos cursos junto aos demandantes, apresentando as ofertas da Rede de Educação Profissional; V - desenvolver imagens, banners, cartazes, bem como outras mídias de comunicação para distintas plataformas de comunicação, sempre que solicitado pela coordenação; VI- participar dos encontros e reuniões, quando convocado.	R\$12,50
ESTATÍSTICO	I- recolher e compilar dados; II- analisar e interpretar os dados estatísticos recolhidos; III- construir tabelas e gráficos de forma a facilitar a leitura dos resultados obtidos relativos aos cursos e turmas do PRONATEC; IV- criar instrumentos estatísticos, tais como questionários e sondagens relativos ao Programa; V- ajudar na otimização de processos de execução dos cursos e turmas; VI- tomar mais evidente quais as soluções e decisões viáveis para um desempenho mais eficaz do Programa; VII- participar quando solicitado na divulgação das ofertas de turmas junto aos demandantes e beneficiários dos cursos do PRONATEC; VIII- participar de encontros e reuniões quando convocado.	R\$15,00
AGENTE DE INSERÇÃO (PRONATEC APRENDIZ)	I- conhecer o campo de atuação da lei de aprendizagem dentro da atuação do PRONATEC Aprendiz; II- avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando; III- planejar todas as atividades de orientação, encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos aprendizes; IV- articular junto a instituições públicas, privadas, particulares, parcerias buscando a abertura de vagas para a aprendizagem; V- atuar como um elemento facilitador da integração das atividades previstas na lei da aprendizagem; VI- orientar os aprendizes quanto à postura e às normas inerentes ao mundo do trabalho, às condições de realização da atividade prática, aos procedimentos, à ética, às responsabilidades, ao comprometimento, dentre outros; VII- realizar visitas sistemáticas na instituição concedente para acompanhar, orientar e avaliar a execução da atividade prática; VIII- manter permanente contato com os supervisores responsáveis pelo aprendiz, procurando dinamizar e otimizar as condições de aprendizagem; IX - verificar se as atividades realizadas estão de acordo com o perfil profissional do curso; X - zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso e Plano de Atividades, reorientando o aprendiz para outro local em caso de descumprimento de suas normas; XI - reunir-se mensalmente com os alunos para socializar as práticas, avaliar as atividades, tirar dúvidas e orientar os aprendizes em grupo ou individualmente; XII - comunicar ao Gestor PRONATEC, na unidade regional, sobre o andamento das atividades de aprendizagem e quaisquer dificuldades que venham ocorrer no desenvolvimento dos trabalhos.	R\$12,00



ANEXO II – UNIDADES REGIONAIS DO PRONATEC

EQUIPE UNIDADE REGIONAL	ATRIBUIÇÕES	VALOR DA BOLSA POR HORA TRABALHADA
GESTOR PRONATEC REGIONAL PRONATEC	<p>I- gerenciar todas as ações relativas à oferta da Bolsa - Formação, em todos os cursos e turmas que acontecerão nas EEEPs, e também nas Unidades Remotas, garantindo a plena execução do programa;</p> <p>II- assegurar as condições materiais e institucionais para o pleno desenvolvimento de todos os cursos e turmas que ocorrerão nas escolas que estão sob a sua jurisdição administrativa;</p> <p>III- promover e tomar decisões de caráter administrativo, gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir todo mecanismo para execução dos cursos e das turmas;</p> <p>IV- acompanhar as atividades e o controle acadêmico das turmas, bem como a frequência regular das pessoas nomeadas e responsáveis por cada atividade a elas atribuídas;</p> <p>V- comunicar em tempo à coordenação geral do programa na SEDUC, toda e qualquer situação que esteja inviabilizando execução regular da Bolsa-Formação do PRONATEC;</p> <p>VI- manter uma linha de comunicação permanente com os gestores das EEEPs, e das Unidades Remotas no intuito de acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, com vistas a identificar eventuais dificuldades que previnam a evasão, e resguardando a utilização de estratégias que favoreçam a permanência e o êxito dos estudantes;</p> <p>VII- apoiar e promover ações de divulgação junto aos demandantes como também nas escolas regulares do Ensino Médio, as ofertas dos cursos e turmas visando atingir o maior número de beneficiários dos cursos do PRONATEC;</p> <p>VIII- receber os avaliadores externos indicados pelo MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do Programa;</p> <p>IX- participar quando solicitado de encontros e reuniões relativos à Bolsa-Formação do PRONATEC.</p>	RS12,00
COORDENADOR	<p>I- planejar juntamente com o gestor regional e o suporte técnico ações relativas à oferta da Bolsa - Formação no que tange ao acompanhamento dos cursos e turmas que acontecerão nas EEEPs, e também nas Unidades Remotas, garantindo a plena execução do programa;</p> <p>II- agir preventivamente no sentido de diagnosticar corrigir e situações, para assegurar as condições materiais e de pessoal visando o pleno desenvolvimento dos cursos e turmas;</p> <p>III- comunicar em tempo ao gestor regional, toda e qualquer situação que esteja inviabilizando execução regular da Bolsa-Formação do PRONATEC;</p> <p>IV- estabelecer e planejar com o gestor regional estratégias de comunicação permanente com os gestores das EEEPs, e das Unidades Remotas no intuito de acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes;</p> <p>V- criar e propor estratégias com vistas a identificar eventuais dificuldades para prevenir a evasão, e garantir mecanismos que favoreçam a permanência e o êxito dos estudantes nos cursos;</p> <p>VI- promover ações de divulgação junto aos demandantes como também nas escolas regulares do Ensino Médio, as ofertas dos cursos e turmas visando atingir o maior número de beneficiários dos cursos do PRONATEC;</p> <p>VII- participar quando solicitado de encontros e reuniões relativos à Bolsa-Formação do PRONATEC.</p>	RS10,00
SUPORTE TÉCNICO	<p>I- planejar previamente com a coordenação regional para garantir toda infraestrutura necessária de laboratórios e de espaço físico adequados, nas EEEPs e nas Unidades Remotas, para o desenvolvimento eficaz dos cursos e turmas;</p> <p>II- subsidiar quando solicitado apoio técnico e operacional aos usuários do SISTEC, nas EEEPs, nas escolas regulares e Unidades Remotas, para uma ação eficaz no desenvolvimento dos cursos e turmas;</p> <p>III- informar tempestivamente ao Gestor Regional e Coordenação Geral toda e qualquer situação que esteja inviabilizando o pleno desenvolvimento das turmas, para a solução imediata do problema;</p> <p>IV- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	RS12,00

ANEXO III – UNIDADES CERTIFICADORAS E UNIDADES REMOTAS

EQUIPE UNIDADE CERTIFICADORA	ATRIBUIÇÕES	VALOR DA BOLSA POR HORA TRABALHADA
GESTOR PRONATEC	<p>I- viabilizar a realização das atividades relativas à oferta dos cursos que serão realizados nas EEEPs como, também, nas Unidades Remotas;</p> <p>II- assegurar as condições materiais e institucionais necessárias para o pleno desenvolvimento de todas as atividades relativas aos cursos;</p> <p>III- acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, necessários para garantir a infraestrutura adequada às atividades dos cursos;</p> <p>IV- possibilitar aos beneficiários da Bolsa-Formação acesso pleno à infraestrutura educativa, recreativa, esportiva ou de outra natureza das unidades ofertantes, especialmente bibliotecas, laboratórios de informática e quadras esportivas, sem quaisquer restrições;</p> <p>V- gerenciar todas as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros;</p> <p>VI- acompanhar diariamente a realização dos cursos bem como a frequência dos profissionais bolsistas envolvidos no PRONATEC;</p> <p>VII- receber os avaliadores externos indicados pelo MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do Programa;</p> <p>VIII- acompanhar e garantir a assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação;</p> <p>IX- proporcionar a acessibilidade para a plena participação nos cursos de pessoas com deficiência;</p> <p>X- promover ações de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da Rede de Educação Profissional;</p> <p>XI- participar de encontros e reuniões quando solicitado.</p>	RS9,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO	<p>I- 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, atendendo às demandas locais e regionais;</p> <p>II- supervisionar a elaboração da proposta de implantação dos cursos em articulação com as áreas acadêmicas e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias;</p> <p>III- supervisionar a elaboração dos planos de cursos e dos planos de ensino;</p> <p>IV- possibilitar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;</p> <p>V- elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador-Geral, ao final de cada curso ou quando solicitado;</p> <p>VI- adequar e sugerir, ao final de cada curso, quando necessárias, as modificações na metodologia de ensino;</p> <p>VII- supervisionar a atualização dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos cursistas no SISTEC;</p> <p>VIII- supervisionar, semanalmente, os diários de classe, a fim de manter atualizados os dados relativos à frequência e aproveitamento dos alunos no SISTEC;</p> <p>IX- supervisionar a execução dos planos de curso e planos de ensino;</p> <p>X- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	RS4,00
SECRETÁRIO	<p>I- realizar mensalmente o registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;</p> <p>II- realizar a matrícula dos estudantes no SISTEC, bem como emitir os certificados;</p> <p>III- desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela coordenação;</p> <p>IV- apoiar a gestão acadêmica e administrativa dos cursos e turmas;</p> <p>V- acompanhar e auxiliar as atividades de professores;</p> <p>VI- auxiliar o professor no registro de frequência e desempenho acadêmico dos alunos;</p> <p>VII- prestar apoio às atividades desenvolvidas nas turmas do PRONATEC;</p> <p>VIII- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	RS6,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	<p>I- apoiar a gestão administrativa das turmas;</p> <p>II- acompanhar e subsidiar a atuação dos professores regentes, no que diz respeito ao lançamento dos dados relativos à vida escolar dos alunos;</p> <p>III- realizar a matrícula dos estudantes no SISTEC;</p> <p>IV- colher assinatura de termo de compromisso de cada um dos beneficiados matriculados nas vagas do PRONATEC, mantendo-os arquivados, juntamente com as respectivas listas de presença, pelo prazo mínimo de 20 (vinte) anos após o encerramento dos cursos, disponibilizando a documentação ao MEC e nos órgãos de controle sempre que solicitada;</p> <p>V- organizar as planilhas de pagamento e outros repasses aos bolsistas;</p> <p>VI- assessorar a coordenação na prestação de contas;</p> <p>VII- desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela coordenação;</p> <p>VIII- prestar apoio técnico em atividades laborais ou de campo;</p> <p>IX- participar dos encontros e reuniões quando convocados.</p>	RS5,50
AGENTE DE LIMPEZA	<p>I- desenvolver atividades de apoio à gestão, promovendo a organização, conservação, higienização e manutenção de salas de aula, banheiros, ambientes administrativos e demais espaços escolares e realizar outras atividades correlatas.</p>	RS4,00



FUNÇÕES DA EQUIPE UNIDADE CENTRAL ATRIBUIÇÕES VALOR DA BOLSA POR HORA TRABALHADA

PROFESSORES	I- planejar e ministrar as aulas; II- participar da adequação da oferta dos cursos às necessidades das demandas produtivas e sociais; III- fazer os registros diário de frequência, dos conteúdos curriculares ministrados e do desempenho acadêmico dos estudantes no diário de classe e repassar mensalmente ao apoio pedagógico, para que seja registrado no SISTEC; IV- promover a adequação dos conteúdos e dos recursos didáticos às necessidades dos estudantes e dos cursos; V- colaborar na elaboração da proposta de implantação dos cursos e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao Coordenador Pedagógico; VI- participar, em conjunto com o coordenador pedagógico e o apoio pedagógico, na elaboração do relatório das atividades e do desempenho dos estudantes; VII- elaborar em conjunto com o coordenador pedagógico relatório das atividades de ensino, encaminhando-o ao Coordenador-Geral ao final de cada curso; VIII- promover avaliação dos cursos e sugerir as modificações, quando necessárias; IX- avaliar o desempenho dos estudantes; X- participar dos encontros e reuniões, quando convocado.	RS25,00
-------------	---	---------

EQUIPE UNIDADE REMOTA ATRIBUIÇÕES VALOR DA BOLSA POR HORA TRABALHADA

GESTOR PRONATEC	I- viabilizar e acompanhar a realização das atividades relativas à oferta dos cursos que serão realizados na escola (Unidades Remotas); II- promover ações de divulgação dos cursos junto aos alunos beneficiários; III- assegurar as condições materiais e institucionais necessárias para o pleno desenvolvimento de todas as atividades relativas aos cursos; IV- permitir aos beneficiários da Bolsa-Formação acesso pleno à infraestrutura educativa, recreativa, esportiva ou de outra natureza das unidades ofertantes, especialmente bibliotecas, laboratórios de informática e quadras esportivas, sem quaisquer restrições; V- acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, necessários para garantir a infraestrutura adequada às atividades dos cursos; VI- acompanhar diariamente a realização dos cursos bem como a frequência dos profissionais bolsistas envolvidos no PRONATEC; VII- receber os avaliadores externos indicados pelo FNDE e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do Programa; VIII- acompanhar e garantir a assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação; IX- viabilizar a acessibilidade para a plena participação nos cursos de pessoas com deficiência; X- participar de encontros e reuniões quando convocado. XI- apoiar a gestão administrativa das turmas.	RS5,50
-----------------	--	--------

AGENTE ADMINISTRATIVO	I- acompanhar e subsidiar a atuação dos professores regentes, no que diz respeito ao lançamento dos dados relativos à vida escolar dos alunos; II- colher assinatura de termo de compromisso de cada um dos beneficiados matriculados nas vagas do PRONATEC, mantendo-os arquivados, juntamente com as respectivas listas de presença, pelo prazo mínimo de 20 (vinte) anos após o encerramento dos cursos, disponibilizando a documentação ao MEC e aos órgãos de controle sempre que solicitada; III- organizar as planilhas de pagamento e outros repasses aos bolsistas; IV- assessorar a coordenação na prestação de contas; V- desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela coordenação; VI- prestar apoio técnico em atividades laborais ou de campo; VII- participar dos encontros e reuniões quando convocados.	RS5,00
-----------------------	---	--------

AGENTE LIMPEZA	I- desenvolver atividades de apoio à gestão, promovendo a organização, conservação, higienização e manutenção de salas de aula, banheiros, ambientes administrativos e demais espaços escolares e realizar outras atividades correlatas.	RS4,00
----------------	--	--------

PROFESSORES	I- elaborar o plano de ensino; II- planejar e ministrar as aulas; III- participar da adequação da oferta dos cursos às necessidades das demandas produtivas e sociais; IV- fazer os registros diário de frequência, dos conteúdos curriculares ministrados e do desempenho acadêmico dos estudantes no diário de classe e repassar mensalmente ao apoio pedagógico, para que seja registrado no SISTEC; V- promover a adequação dos conteúdos e dos recursos didáticos às necessidades dos estudantes e dos cursos; VI- colaborar na elaboração da proposta de implantação dos cursos e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao Coordenador Pedagógico; VII- participar, em conjunto com o coordenador pedagógico e o apoio pedagógico, na elaboração do relatório das atividades e do desempenho dos estudantes; VIII- elaborar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, relatório das atividades de ensino encaminhando-o ao Coordenador-Geral ao final de cada curso; IX- promover avaliação dos cursos e sugerir as modificações, quando necessárias; X- avaliar o desempenho dos estudantes; XI- participar dos encontros e reuniões, quando convocado.	RS25,00
-------------	---	---------

*** **

LEI Nº15.733, de 29 de dezembro de 2014.

AUTORIZA A TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS PARA O INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERAÇÃO PARA A AGRICULTURA – IICA.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ. Faço saber que a Assembleia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º Fica autorizada a transferência de recursos até o montante de R\$17.100.742,95 (dezesete milhões, cem mil, setecentos e quarenta e dois reais e noventa e cinco centavos) para o Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura – IICA, inscrito sob o CNPJ nº00.640.110/0001-18, destinados à execução do programa 028 – Desenvolvimento Agropecuário.

Art.2º A transferência de que trata o artigo anterior deverá observar ao disposto na Constituição Federal, na Lei Complementar Federal nº101, de 4 de maio de 2000, na Constituição Estadual, na Lei

Complementar Estadual nº119, de 28 de dezembro de 2012 e regulamentação, bem como atender às condições estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art.3º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA, que serão suplementadas, se insuficientes.

Art.4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.5º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 29 de dezembro de 2014.

Cid Ferreira Gomes
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

José Nelson Martins de Sousa
SECRETÁRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Republicada por incorreção.

*** **