

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 04/2022/SECITECI/PRONATEC-/MT

Regulamenta a execução do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC no âmbito da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI, estabelece critérios e procedimentos para utilização dos recursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE destinado à aplicação da Bolsa Formação define os perfis dos profissionais que atuarão no programa, os valores de bolsa, os critérios de concessão, e demais procedimentos e dá outras providências.

Revoga a Instrução Normativa 01/2020/SECITECI/PRONATEC- MEDIOTE/MT, de 09 de março de 2020.

Fundamentação Legal:

Lei Federal n.º 12.513, de 26 de outubro de 2011 e suas alterações.

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

Resolução CD/FNDE nº. 08, de 20 de março de 2013. Portaria/MEC nº. 817 de 13 de agosto de 2015 e suas alterações.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO ESTADO DE MATO GROSSO no uso de suas atribuições legais, conferida por força do Ato Governamental nº 1.536/2022, publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso nº 28.218 em 04 de abril de 2022,

CONSIDERANDO a Lei nº 12.513 de 26 de outubro de 2011 e suas alterações que institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC, o qual visa ampliar e diversificar a oferta de educação profissional e tecnológica gratuita no país, integrar programas, projetos e ações de formação profissional e tecnológica, bem como democratizar as formas de acesso à educação profissional e tecnológica para públicos prioritários;

CONSIDERANDO a publicação da Resolução CD/FNDE nº 23 de 28 de junho de 2012 que estabelece orientações, critérios e procedimentos para a transferência de recursos financeiros ao Distrito Federal e aos Estados, por intermédio dos órgãos gestores da educação profissional e tecnológica, visando à oferta de Bolsa formação no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC, bem como para a execução e a prestação de contas desses recursos, a partir de 2012;

CONSIDERANDO a Adesão da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI/MT ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC como um dos agentes de implementação da Bolsa formação, na figura de parceiro ofertante de vagas;

CONSIDERANDO que por meio da Bolsa-Formação serão oferecidos, gratuitamente, Cursos de formação inicial e continuada (FIC) e Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio concomitantes ou subsequentes;

CONSIDERANDO as atribuições da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI/MT no âmbito da Educação Profissional e Tecnológica;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar as atividades de extensão a serem realizadas no âmbito da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI/MT, a fim de garantir o pleno desenvolvimento das ações ligadas a Bolsa Formação do PRONATEC.

Estabelece o que segue:

TÍTULO I

Da execução das atividades do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - Pronatec no âmbito da Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia

Art. 1º Estabelecer orientações, critérios e procedimentos para execução das atividades de extensão da Bolsa Formação, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC, vinculado à Superintendência de Educação Profissional e Superior da SECITECI/MT.

TÍTULO II

Das ações da Bolsa-Formação do Pronatec Executadas pela SECITECI/MT

Art. 2º Instituir as ações de gestão relacionadas às atividades de extensão da Bolsa Formação oriundas do Pronatec que são reguladas por esta Instrução Normativa, definindo as seguintes competências:

I - Cabe à Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI/MT:

a) A articulação interna e externa, gestão, coordenação, orientação, planejamento das atividades de seleção, capacitação, cadastramento,

fiscalização, acompanhamento e certificação dos alunos, execução da Bolsa Formação do Pronatec e acompanhamento da aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento das ações do Programa e posterior prestação de contas, em conjunto com as coordenações de extensão das Escolas Técnicas de Educação Profissional e Tecnológica do Estado de Mato Grosso - ETEPTs, nos municípios sede e unidades remotas, no âmbito da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI/MT.

b) O planejamento da oferta anual de vagas de cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC e Técnico Concomitante ou Subsequente, bem como, coordenação, elaboração, aprovação e acompanhamento dos projetos político-pedagógicos dos cursos ofertados, em comum acordo com os Dirigentes Gerais e coordenações de ensino das ETEPTs, para atendimento à Bolsa Formação do Pronatec, no âmbito da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação de Mato Grosso - SECITECI/MT.

Parágrafo Único - A SECITECI/MT terá a responsabilidade de articular todas as atividades de extensão da Bolsa Formação do Pronatec com as ETEPTs e com a sociedade, visando à integração das ações.

Art. 3º A SECITECI/MT é responsável pela certificação dos estudantes beneficiados pelos cursos oriundos das atividades de extensão das bolsas Formação por ela capacitados.

Art. 4º A SECITECI/MT poderá ofertar a certificação intermediária conforme previsto e estabelecido nos Planos de Curso da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Mato Grosso, em consonância com as disposições constantes na Portaria do Ministério de Estado da Educação -MEC nº 168 de 07.03.2013.

Art. 5º A SECITECI/MT ofertará cursos em horários flexíveis compatíveis com a realidade do estudante beneficiário das atividades de extensão da Bolsa Formação Trabalhador do Pronatec, de maneira que possibilite o acesso e a permanência do estudante e trabalhador nos cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC e Técnico de nível médio:

Parágrafo Único. Para fins desta instrução consideram-se horários flexíveis, os horários que atendam à realidade local dos trabalhadores, inclusive agricultores familiares, silvicultores, aquicultores, extrativistas, pescadores, povos indígenas, comunidades quilombolas, adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas, beneficiários e dependentes dos programas federais de transferência de renda e pessoas com deficiência, bem como para os estudantes de Ensino Médio da Rede Pública em cursos concomitantes.

Art. 6º A assistência estudantil nas atividades de extensão da Bolsa Formação no Pronatec poderá ofertar os seguintes benefícios:

I - Alimentação escolar (lanche);

II - Uniforme escolar;

III - Material escolar (material didático e de apoio);

IV - Transporte escolar (vale transporte ou equivalente se fizer necessário).

Parágrafo Único. Em localidades em que não há transporte urbano em condições legais para a compra do vale transporte ou equivalente, a Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Mato Grosso, responsável pela execução das ações do Programa naquela localidade, poderá contratar transporte coletivo ou utilizar-se de veículos de transporte coletivo institucional, específico para este fim.

Art. 7º A SECITECI/MT poderá, conforme disposto no artigo 9º da Lei nº 12.513/2011, conceder bolsas aos profissionais envolvidos nas atividades do PRONATEC nos âmbitos da Sede (Secretaria), Escolas Técnicas e suas Unidades Remotas, nas modalidades presencial e à distância.

### TÍTULO III

Da Organização Administrativa para a Gestão e Execução das Ações da Bolsa-Formação do Pronatec

#### Capítulo I

Da Estrutura Administrativa para a Gestão e Execução da Bolsa - Formação do Pronatec no âmbito da SECITECI (sede)

Art. 8º Os bolsistas que atuam na Sede terão os seguintes perfis: Coordenador Geral, Coordenador Adjunto Administrativo, Coordenador Adjunto Pedagógico, Supervisor Acadêmico, Supervisor de Relação Interinstitucional, Supervisor de Comunicação, Supervisor de Gestão de Pessoas, Supervisor de Sistema de Informação, Supervisor de Materiais, Supervisor de Licitação, Supervisor de Apoio Logístico, Supervisor de Processos e Demandas, Supervisor de Contratos e Instrumentos Congêneres, Supervisor Jurídico e Editais, Supervisor Financeiro e Prestação de Contas, Supervisor de Fiscalização, Orientador Pedagógico, Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas e Professor Conteudista.

§1º A forma de atuação e ingresso dos Profissionais envolvidos nas atividades do PRONATEC no âmbito da SECITECI (sede), observando o disposto no artigo anterior, se dará por nomeação direta - por meio de Portaria emitida pela SECITECI/MT, conforme a necessidade e conveniência da Administração, com base nas exigências de formação e de experiência profissionais necessárias para o desenvolvimento das atividades, nas funções discriminadas abaixo, de acordo com os respectivos perfis e atribuições:

I - Coordenador-Geral: Servidor público pertencente ao quadro de servidores da SECITECI, de nível superior, com experiência compatível com as seguintes atribuições do cargo:

- a) Coordenar todas as ações relativas à oferta da Bolsa-Formação nos diferentes cursos oferecidos nas Escolas Técnicas Estaduais de Educação Profissional e Tecnológica de Mato Grosso de modo a garantir condições materiais e institucionais para o desenvolvimento do conjunto das atividades;
- b) Avaliar os relatórios mensais de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa-Formação e aprovar os pagamentos àqueles que fizeram jus à bolsa no período avaliado;
- c) Solicitar ao ordenador de despesa da Instituição a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais;
- d) Autorizar e acompanhar os processos de Pactuação de vagas da Instituição;
- e) Receber os avaliadores externos indicados pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica- SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- f) Supervisionar a prestação da assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação, na perspectiva de que seja assegurado o que estabelece o Pronatec;
- g) Gerir a prestação de informações e apoio às Coordenadorias e unidades para fiel execução do Pronatec;
- h) Observar e fazer cumprir toda a legislação relativa ao Pronatec, bem como as orientações constantes no Manual de Gestão da Bolsa-Formação.
- i. Zelar pelo cumprimento das normas legais e da política educacional definida pelo Ministério da Educação, pelo Conselho Estadual de Educação e pela Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia.

II - Coordenador Adjunto Administrativo: Servidor público pertencente ao quadro de servidores da SECITECI, de nível superior, com experiência compatível com as seguintes atribuições do cargo:

- a) Assessorar a Coordenação Geral na tomada de decisões administrativas e logísticas que garantam infraestrutura adequada para as atividades, bem como responsabilizar-se pela gestão dos materiais didático-pedagógicos;
- b) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros do Programa;
- c) Acompanhar os processos de Pactuação de vagas da instituição;
- d) Receber os relatórios e as folhas de frequência de todos os profissionais envolvidos no Pronatec e encaminhar ao setor responsável para o pagamento, bem como ao Coordenador Geral;
- e) Realizar o acompanhamento de processos com as ETEPTs por meio do Coordenador-Adjunto nas Escolas Técnicas e respectivas Unidades Remotas;
- f) Acompanhar e avaliar o alcance das metas estipuladas do Pronatec e propor medidas corretivas ao Coordenador Geral;
- g) Controlar e responsabilizar-se pela gestão dos processos do programa, com estudo de fluxo e desempenho dos mesmos;
- h) Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir a infraestrutura adequada para as atividades dos cursos, reportando-se ao Coordenador Geral;
- i) Receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- j) Elaborar com o Supervisor Financeiro o planejamento estratégico, gastos, cronograma de desembolso e execução das despesas do Pronatec;
- k) Promover a viabilização econômico-financeira dos projetos e atividades do Pronatec;
- l) Elaborar com a coordenação pedagógica o planejamento das quantidades de materiais específicos e didáticos a serem utilizados pelos alunos com base nas vagas pactuadas;
- m) Elaborar, com o Supervisor Financeiro, planejamento de custos da contratação de pessoal com base nos editais de professores e equipes, desde publicação na imprensa oficial a custos de deslocamento com as comissões caso necessário;
- n) Entregar as supervisões competentes todos os planejamentos elaborados para a fiel execução do programa;
- o) Elaborar e encaminhar ao coordenador geral relatório mensal de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa-Formação, apresentando relatório mensal de bolsistas aptos e inaptos para o recebimento de bolsas;
- p) Executar outras ações do Pronatec, solicitadas pela Coordenação-Geral.

III - Coordenador Adjunto Pedagógico: Servidor público de nível superior pertencente ao quadro de servidores da SECITECI, com experiência compatível com as seguintes atribuições do cargo:

- a) Coordenar e acompanhar as atividades pedagógicas, a capacitação e a supervisão dos profissionais envolvidos nos cursos;

- b) Acompanhar e monitorar os Coordenadores Adjuntos das Escolas Técnicas Estaduais;
- c) Receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- d) Promover atividades de formação, reuniões e encontros;
- e) Participar da comissão interna do processo seletivo para análise de currículo, entrevista e desempenho didático dos professores que atuarão nos cursos;
- f) Elaborar o planejamento das ações educacionais e pedagógicas dos cursos;
- g) Coordenar as atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso, juntamente com a coordenação adjunta das escolas, supervisão acadêmica;
- h) Zelar pelo cumprimento das normas legais e da política educacional definida pelo Ministério da Educação, pelo Conselho Estadual de Educação e pela Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- i) Acompanhar os processos de pactuação de vagas da instituição juntamente com o Supervisor de Relação Interinstitucional e Coordenadores Adjuntos das ETEPTs;
- j) Acompanhar e avaliar o alcance das metas estipuladas no programa e propor medidas corretivas ao Coordenador Geral;
- k) Elaborar com a coordenação administrativa o planejamento das quantidades de materiais específicos e didáticos a serem utilizados pelos alunos com base nas vagas pactuadas;
- l) Auxiliar o Coordenador Geral na gestão e cumprimento das competências e responsabilidades expostas no Pronatec;
- m) Executar outras ações do Pronatec, solicitadas pela Coordenação Geral;
- n) Criar metas e instrumentos concretos para evitar evasões dos beneficiários juntamente com as coordenações afins.

IV- Supervisor Acadêmico: Servidor público de nível superior pertencente ao quadro de servidores da SECITECI, com experiência pedagógica compatível com as seguintes atribuições do cargo:

- a) Planejar as ações educacionais com a coordenação adjunta pedagógica e coordenação adjunta das escolas e elaborar calendário das atividades acadêmicas;
- b) Integrar ações específicas dentro do Programa, como aquelas direcionadas aos Cursos de Formação Inicial e Continuada do Sistema Prisional ou outros de qualificação e Formação, assim como Cursos Técnicos Concomitantes ou Subsequentes do Programa.
- c) Planejar e acompanhar os cursos Técnicos e de Formação Inicial e Continuada-FIC;
- d) Acompanhar o planejamento das ações educacionais e pedagógicas dos cursos juntamente com o Coordenador Adjunto nas Escolas;
- e) Realizar o acompanhamento e planejamento do material didático necessário para as atividades dos cursos juntamente com Supervisão de Material Didático;
- f) Assegurar a execução do projeto pedagógico, juntamente à coordenação adjunta nas escolas;
- g) Verificar in loco o bom andamento dos cursos e ações;
- h) Sugerir modificações na metodologia de ensino adotado, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- i) Acompanhar as atividades acadêmicas, supervisionando as turmas da Bolsa Formação, os controles acadêmicos, as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros;
- j) Monitorar os cursos, verificando se os ambientes de aprendizagem estão adequados, bem como assegurar o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso juntamente com a coordenação adjunta nas escolas;
- k) Fiscalizar e acompanhar os índices de desempenho dos serviços prestados nas ETEPTs e Unidades Remotas junto ao Pronatec avaliando o grau de satisfação dos usuários de um modo geral juntamente com a coordenação adjunta das escolas
- l) Zelar pelo cumprimento das normas legais e da política educacional definida pelo Ministério da Educação, pelo Conselho Estadual de Educação e pela Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação.
- m) Acompanhar com a supervisão de sistemas a constante atualização, no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica-SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
- n) Promover reuniões, discussões e debates com a população escolar e a comunidade de ensino, no sentido de buscar melhorias nos processos educativos nas ETEPTs e Unidades Remotas;

o) Executar outras ações do Pronatec, solicitadas pela Coordenação- Geral.

V - Supervisor de Relação Interinstitucional: Servidor público de nível superior pertencente ao quadro de servidores da SECITECI, com experiência compatível com as seguintes atribuições do cargo:

- a) Assessorar a Coordenação Administrativa e Coordenação Pedagógica nas ações relativas à oferta da Bolsa-Formação do Pronatec;
- b) Assessorar e acompanhar a Coordenação Administrativa na negociação e articulação junto aos parceiros demandantes;
- c) Buscar parcerias junto às instituições públicas ou privadas locais assegurando condições adequadas para a oferta dos cursos;
- d) Responsabilizar-se pelos Termos de Cessão do Uso de Espaço a fim de garantir a plena realização dos cursos nas respectivas unidades remotas;
- e) Monitorar os cursos, verificando se os ambientes de aprendizagem estão adequados, bem como assegurar o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;
- f) Planejar e executar divulgação do programa e dos cursos, captação e matrículas de alunos, parcerias, definição de estrutura física e pedagógica para realização dos cursos, definição de locais para aulas práticas e visitas técnicas e avaliação das condições de oferta dos cursos;
- g) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros de interesses da gestão Pronatec juntamente com a Coordenação Geral;
- h) Acompanhar e analisar os levantamentos de demanda encaminhados pelas ETEPTs e Unidades Remotas a fim de verificar a real necessidade de adequação;
- i) Organizar e responsabilizar-se pela pactuação de vagas para a oferta da Bolsa-Formação, a montagem de turmas e monitoramento juntamente com a Supervisão de Sistema de Informação;
- j) Avaliar direta e indiretamente a operacionalização do atendimento, aos objetivos e metas do Programa, identificando problemas e apresentando soluções;
- k) Acompanhar e dar apoio aos avaliadores externos indicados pela SETEC/ MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- l) Contribuir no atendimento dos indicadores de desempenho;
- m) Acompanhar e avaliar os processos de pactuação de vagas em cada polo correspondente às respectivas Unidades Remotas;
- n) Promover reuniões, discussões e debates com a comunidade escolar, no sentido de buscar melhorias nos processos educativos.
- o) Gerenciar os processos de pactuação de vagas em cada polo correspondente às respectivas unidades remotas juntamente com a Coordenação-Adjunto nas Escolas;
- p) Executar outras ações do Pronatec, solicitadas pela Coordenação- Geral.

VI - Supervisor de Comunicação: Servidor público de nível superior pertencente ao quadro de servidores da SECITECI, com experiência compatível com as seguintes atribuições do cargo:

- a) Promover a publicidade dos cursos e ações desenvolvidas no âmbito do PRONATEC;
- b) Prestar suporte técnico à alimentação do site, com vista a expandir o acesso às informações referentes ao PRONATEC;
- c) Aprovar conteúdos e materiais a serem divulgados no site e nas redes sociais relacionadas ao PRONATEC;
- d) Manter as campanhas de comunicação vigentes do programa PRONATEC atualizadas;
- e) Conduzir a formatação de parcerias que envolvam direta ou indiretamente ações do programa PRONATEC;

VII - Supervisor de Gestão de Pessoas: Servidor público de nível superior pertencente ao quadro de servidores da SECITECI, com experiência compatível com as seguintes atribuições do cargo:

- a) Conferir e analisar os termos de compromisso/termos de concessão de bolsa encaminhados pelas ETEPTs de pessoal;
- b) Formalizar os termos de compromisso/termos de concessão de bolsa de pessoal a nível central com a elaboração e publicação de extrato no Diário Oficial;
- c) Realizar análise de documentos e encaminhar para publicação na imprensa oficial;
- d) Elaborar planilhas de gastos e cronograma de execução de contratos de pessoal;
- e) Manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas;

- f) Formalizar eventual aditivo de prazo ou carga horária e o desligamento, em conformidade com o respectivo edital;
- g) Notificar os responsáveis para encaminhamento das avaliações periódicas conforme exige a legislação;
- h) Acompanhar os afastamentos e comunicar à Coordenadoria Financeira;
- i) Acompanhar o registro de frequência juntamente com o relatório de desempenho das atividades e NF (Nota fiscal) ou RPA (Recibo de Pagamento Autônomo) para encaminhamento à Coordenadoria Financeira;
- j) Emitir orientações gerais relativas à Gestão de Pessoas.

VIII - Supervisor de Sistema de Informação: Servidor público de nível superior pertencente ao quadro de servidores da SECITECI, com experiência compatível com as seguintes atribuições do cargo:

- a) Monitorar e atualizar os dados no SISTEC;
- b) Avaliar direta e indiretamente a operacionalização do atendimento, identificando problemas e apresentando soluções;
- c) Acompanhar e analisar os índices de desempenho dos serviços prestados nas ETEPTs e Unidades Remotas junto ao Pronatec avaliando o grau de satisfação dos usuários de um modo geral;
- d) Produzir gráficos de avaliação periódica de nível de satisfação, analisando a qualidade, tempo de espera e atendimento das ações do Pronatec nas Escolas Técnicas Estaduais;
- e) Contribuir no atendimento dos indicadores de desempenho;
- f) Criar ferramentas de controle e acompanhamento de dados cadastrais no SISTEC e manter atualizados, para fins de controle e enviar à Coordenação Pedagógica;
- g) Criar cadastro dos alunos, vinculado a unidade remota de Cuiabá, e manter atualizado com registro de presença e outros dados fornecidos pelo supervisor acadêmico;
- h) Elaborar relatórios e controle de dados cadastrais;
- i) Controlar a gestão dos processos do programa, com estudo de fluxo e desempenho dos mesmos;
- j) Auxiliar na criação e manutenção do site e mídias sociais do Pronatec;
- k) Produzir gráficos e planilha relativa aos dados das ações executadas no Pronatec;
- l) Executar a pactuação de vagas, com acompanhamento das coordenações para a oferta da Bolsa-formação, a montagem de turmas e os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento;
- m) Executar outras ações do Pronatec, solicitadas pela Coordenação-Geral.

IX. Supervisor de Materiais. Servidor público de nível superior pertencente ao quadro de servidores da SECITECI, com experiência compatível com as seguintes atribuições do cargo:

- a) Responsabilizar-se pela seleção, produção e disponibilização do material didático aos professores e alunos, para cursos presenciais e à distância;
- b) Elaborar calendário das atividades acadêmicas, juntamente com o Supervisor Acadêmico;
- c) Assessorar na elaboração, adequação do material de suporte dos alunos, seja qual suporte tecnológico utilizado (apostilas, videoaulas, podcast, animações);
- d) Buscar subsídios para docentes e assessorar na criação e adaptação de material didático;
- e) Participar da elaboração do Projeto Pedagógico, com os demais Supervisores (Acadêmicos, EaD) e Coordenadores-adjuntos nas Escolas;
- f) Cooperar na elaboração, revisão e compatibilização das matrizes curriculares dos cursos;
- g) Elaborar com auxílio de Professores, Coordenadores Adjuntos das Escolas e Supervisor Acadêmico, atividades voltadas nas inovações das práticas escolares;
- h) Participar da elaboração dos Planos de Cursos juntamente com os Coordenadores adjuntos das Escolas, professores, Coordenação Pedagógica e Supervisão Acadêmica;
- i) Executar outras ações do Pronatec, solicitada pelas Coordenações;

j) Executar outras ações do Pronatec, solicitadas pela Coordenação-Geral;

X- Supervisor de licitação: Servidor público de nível superior pertencente ao quadro de servidores da SECITECI, com experiência compatível com as seguintes atribuições do cargo:

- a) Disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições no programa e propor melhorias nos processos de aquisições/contratações;
- b) Receber processos e definir qual a modalidade preferencial para efetuar a aquisição;
- c) Recepcionar, orientar e solicitar retificação de Termos de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos ajustes requeridos;
- d) Realizar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- e) Realizar o registro de preços nas modalidades compatíveis, nas aquisições ou contratações de objeto exclusivo, atentando para os procedimentos dele decorrentes, nos termos previstos na legislação estadual;
- f) Aderir a Ata de Registro de Preços;
- g) Realizar a fase interna do procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite, tomada de preços ou qualquer outra modalidade de licitação;
- h) Zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;

XI- Supervisor de Apoio Logístico: Servidor público de nível superior pertencente ao quadro de servidores da SECITECI, com experiência compatível com as seguintes atribuições do cargo:

- a) Manter o controle do setor logístico, bem como acompanhar o fluxo dos materiais até seu destino final;
- b) Criar mecanismos de controle de entrada e saída de produtos responsabilizando-se pelos mesmos;
- c) Receber mercadorias e conferir as notas fiscais e documentos relacionados a compras e arquivar para posterior prestação de contas com a Supervisão de Finanças;
- d) Fazer análise de custos de armazenagem, transporte e mão-de-obra, visando segurança e economicidade;
- e) Supervisionar a qualidade e efetividade dos bens e serviços fornecidos/disponibilizados e produzir informações junto às áreas envolvidas;
- f) Elaborar relatórios, fornecer documentos necessários para a prestação de contas bimestralmente para a Supervisão de Finanças
- g) Executar outras ações do Pronatec, solicitadas pela Coordenação- Geral.
- i) Dar publicidade a todos procedimentos licitatórios, notificando os interessados quando for o caso;
- j) Consolidar e disponibilizar informações relacionadas aos procedimentos licitatórios para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;
- k) Executar outras ações do Pronatec, solicitadas pela Coordenação- Geral.

XII- Supervisor de processos e demandas: Servidor público de nível superior pertencente ao quadro de servidores da SECITECI, com experiência compatível com as seguintes atribuições do cargo:

- a) Auxiliar outras supervisões do programa na formalização das demandas envolvendo Aquisições/Contratações;
- b) Elaborar em conjunto com a área responsável pela solicitação, documento de formalização de demanda, com a justificativa para a contratação, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo e, se for o caso, estudo técnico preliminar e análise de riscos (Decreto 1.1126/2021/MT), os quais devem estar alinhados com as instruções normativas e legislações padrões exigidas pela Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação e Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (Órgão Central de Licitações do Estado de MT)
- c) Orientar os demandantes sempre que possível quanto ao princípio do planejamento que é instrumento essencial e indispensável para a correta e adequada alocação dos recursos públicos, evitando desperdícios, tomando como base a previsão de consumo e utilização provável, obtida por meio de técnicas adequadas de estimativa, sendo vedadas aquisições que não representem a real demanda de desempenho do Programa.
- d) Executar outras ações do Pronatec, solicitadas pela Coordenação- Geral.

XIII - Supervisor de Contratos e Instrumentos Congêneres: Servidor público de nível superior pertencente ao quadro de servidores da SECITECI, com experiência compatível com as seguintes atribuições do cargo:

- a) Elaborar planilhas de gastos, cronograma de desembolso e execução das despesas contratuais de pessoa jurídica periodicamente;

- b) Realizar, mensalmente, a análise sistemática de todos os contratos em execução;
- c) Promover a correta aplicação dos recursos financeiros ao objeto do contrato;
- d) Adequar às contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência ou Termos de Referências que lhes interessam diretamente;
- e) Assegurar o cumprimento das obrigações do Pronatec de forma que os fornecedores considerem o órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações;
- f) Utilizar das ferramentas legais para garantir o efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento das obrigações e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;
- g) Promover uma contínua ascensão da qualidade dos procedimentos licitatórios, por meio da incorporação das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções como em exigências, bem como fazer cumprir o que prevê a lei 8.666/93, dentro do princípio da administração pública;
- h) Realizar o registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a solucionar as suas contestações quanto à inadimplência, sempre emitindo a devida notificação;
- i) Garantir, por meio dos instrumentos adequados, a correta aplicação dos recursos públicos, analisando se está sendo pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos;
- j) Observar os princípios que regem a administração pública, nas relações com as empresas contratadas;
- k) Receber, conferir e acompanhar as entregas dos tickets de abastecimentos dos veículos, bem como os relatórios de utilização dos respectivos veículos;
- l) Receber semanalmente das ETEPTs e Unidades Remotas a lista de lanches, encaminhando-a posteriormente à empresa fornecedora devidamente contratada.
- m) Executar outras ações do Pronatec, solicitadas pela Coordenação-Geral.

XIV - Supervisor Jurídica e de Editais: Servidor público graduado em Direito pertencente ao quadro de servidores da SECITECI, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), com experiência compatível com as seguintes atribuições do cargo:

- a) Elaborar instruções normativas, portarias, e realizar análise jurídica de editais de processos seletivos de professores e equipes administrativas que lhe forem submetidas;
- b) Realizar análise jurídica, nos diferentes tipos de instrumentos, visando à legalidade das atividades geridas no âmbito do poder público relativo ao Pronatec;
- c) Proferir orientações jurídicas, quando provocado formalmente a todas as Coordenações do Programa, incluídas as ETEPTs e Unidades Remotas;
- d) Desenvolver consultas, manifestações e justificativas junto aos órgãos de controle interno e externo;
- e) Encaminhar à Procuradoria Geral do Estado todos os documentos, notificações, citações, entre outros, referente às ações judiciais que eventualmente envolvam o Pronatec;
- f) Promover orientações gerais a respeito de estudo da Legislação, normas e exigências que envolvam ações junto ao FNDE;
- g) Requisitar documentos, processos e informações às Coordenações-Adjunta, para subsidiar pareceres jurídicos, bem como respostas aos órgãos de Controle Interno e Externo;
- h) Elaborar as notificações no âmbito do Programa, sempre que solicitado pelas Coordenações Geral e Adjunta, desde que sejam apresentadas todas as informações e documentos indispensáveis à elaboração das mesmas;
- i) Analisar as minutas dos termos de compromisso/termos de concessão de bolsa de pessoal a nível central
- j) Executar outras ações do Pronatec de caráter jurídico solicitadas pela Coordenação-Geral.

XV- Supervisor Financeiro e Prestação de Contas - Servidor público de nível superior pertencente ao quadro de servidores da SECITECI, com experiência compatível com as seguintes atribuições do cargo:

- a) Elaborar o planejamento estratégico, gastos, cronograma de desembolso e execução das despesas do Pronatec;
- b) Acompanhar e avaliar o alcance das metas estipuladas no programa e propor medidas corretivas ao Coordenador Geral;
- c) Controlar a gestão dos processos do programa, com estudo de fluxo e desempenho dos mesmos;
- d) Gerenciar o controle, a análise e planejamento do fluxo de caixa, e a implantação de procedimentos e políticas de contas a pagar e a receber;



- e) Garantir a realização de todas as atividades relacionadas às operações financeiras, acompanhando os recebimentos e pagamentos através do fluxo de caixa;
- f) Fazer o pedido de empenho e pagamento;
- g) Assegurar a elaboração do orçamento do Pronatec;
- h) Monitorar e gerir os Sistemas de Prestação de Contas;
- i) Acompanhar o ingresso e descentralização de recursos;
- j) Acompanhar a elaboração de informações relativas à prestação de contas dos recursos financeiro recebidos;
- k) Cadastrar informações necessárias no Sistema de Gestão de Prestação de Contas do FNDE - SIGPC;
- l) Acompanhar registros das transferências de recursos de forma a garantir a aplicação tempestiva daqueles creditados;
- m) Fornecer os dados necessários à prestação de contas das execuções do programa junto ao MEC e ao FNDE;
- n) Participar, quando designado pelo Coordenador Geral de comissões a serem instituídas no âmbito do Pronatec.
- o) Executar outras ações do Pronatec, solicitadas pela Coordenação- Geral.

XVI- Supervisor de Fiscalização: Servidor público de nível superior pertencente ao quadro de servidores da SECITECI, com experiência compatível com as seguintes atribuições do cargo:

- a) Fiscalizar a execução de atividades envolvendo os Planos de Trabalho do Pronatec, inclusive suas ações específicas;
- b) Realizar ações de orientação e correções, bem como consultas quanto aos procedimentos dos serviços e bens prestados dentro da legislação pertinente à administração pública;
- c) Analisar os procedimentos e sugerir ações para melhorar ou otimizar a execução das atividades visando aspectos da legalidade, eficiência e demais princípios voltados à administração pública;
- d) Acompanhar os relatórios e informações referentes ao andamento das ações do Programa nas Unidades Escolares e Unidades Remotas, mantendo diálogo permanente com os setores e a gestão do Programa na SECITECI/MT.
- e) Garantir a correta aplicação da legislação, normas e exigências que envolvam ações do Pronatec junto ao Ministério da Educação.

XVII - Orientador Pedagógico: Servidor público pertencente ao quadro de servidores da SECITECI com experiência na atividade pedagógica da Educação Profissional, compatível com as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes a nível central, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência dos alunos no Pronatec;
- b) Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionados ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;
- c) Realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- d) Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes do Pronatec;
- e) Articular ações de inclusão produtiva na parceria com os SINEs e os demais demandantes;
- f) Monitorar os cursos, verificando se os ambientes de aprendizagem estão adequados, bem como assegurar o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;
- g) Realizar o acompanhamento e planejamento do material didático necessário para as atividades dos cursos, repassando ao Supervisor de Compras e Logística tabela com a quantidade de turmas, alunos e localidade;
- h) Promover reuniões, discussões e debates com a comunidade escolar, no sentido de buscar melhorias nos processos educativos nas ETEPTs e Unidades Remotas;
- i) Acompanhar as atividades acadêmicas, supervisionando as turmas da Bolsa Formação, os controles acadêmicos, as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros;
- j) Acompanhar e analisar os índices de desempenho dos serviços prestados nas ETEPTs e Unidades Remotas junto ao Pronatec avaliando o grau de satisfação dos usuários de um modo geral;
- k) Acompanhar a pactuação de vagas para a oferta da Bolsa- Formação, a montagem de turmas e os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento;

- l) Contribuir no atendimento dos indicadores de desempenho;
- m) Orientar o planejamento de sala de aula;
- n) Acompanhar aulas práticas e visitas técnicas;
- o) Participar e conduzir reuniões pedagógicas em conjunto com o Coordenador Pedagógico e Supervisor Acadêmico;
- p) Executar outras atividades necessárias ao bom desempenho do Pronatec, solicitada pela coordenação e/ou Supervisão Acadêmica

XVIII Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas na SECITECI/Sede-Cuiabá: Servidor público de nível superior ou médio pertencente ao quadro de servidores da SECITECI, para assumir as seguintes atribuições do cargo:

a) Prestar apoio às atividades acadêmicas e administrativas na SECITECI-Cuiabá, designadas pelas Coordenações ou pela Supervisão a qual está vinculado.

§ 2º Conforme a necessidade e conveniência da Administração, poderão ser designados Supervisores Acadêmicos para atuação, com base nas especificidades das ações do Programa, seguindo as exigências de formação e de experiência profissionais necessárias para o desenvolvimento das atividades e atribuições, na função discriminada no inciso IV.

§ 3º - A forma de atuação e ingresso dos Profissionais envolvidos nas atividades do Pronatec no âmbito da SECITECI (sede) para a função de Professor Conteudista, observando o disposto no "caput", se dará por meio de processo de seleção pública simplificada, sendo as convocações condicionadas à necessidade e interesse da Administração Pública no âmbito do Pronatec, de acordo com o perfil e atribuições relacionadas abaixo:

I - Professor Conteudista: Profissional de nível superior e experiência na atividade de produção de material pedagógico, cabendo-lhe:

- a) Produzir material pedagógico (apostilas, textos e outros) para ser adotado nos cursos nos com padrões de formatação e normas requeridos pela coordenação do PRONATEC/SECITECI;
- b) Revisar, formatar, diagramar apostilas com base nas normas da ABNT.
- c) Adequar os conteúdos e os recursos didáticos, sem perda da qualidade, às necessidades dos estudantes e dos cursos, quando solicitado;
- d) Sugerir ações de suporte tecnológico e pedagógico necessárias para o desenvolvimento dos cursos;
- e) Participar dos encontros e reuniões, quando convocado;
- f) Executar outras ações do Pronatec, solicitadas pela Coordenação- Geral.
- g) Elaborar matriz curricular de cursos;
- h) Elaborar planos de curso com todos os itens das exigências legais do Conselho Estadual de Educação de MT e do Pronatec;
- i) Auxiliar na elaboração dos planos de curso, conforme a legislação vigente.

## Capítulo II

Da Estrutura Administrativa para a Gestão e Execução da Bolsa- Formação do Pronatec no âmbito da Escolas Técnicas Estaduais

Art. 9º Os bolsistas que atuam nas Escolas e Unidades Remotas terão os seguintes perfis: Coordenador Adjunto, Supervisor, Orientador Educacional, Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas das Escolas e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas das Unidades Remotas e Professor nas Escolas e Unidades Remotas.

§ 1º A forma de atuação e ingresso no Pronatec para atuar na função de Coordenador-adjunto, Supervisor, Orientador Educacional e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas da Escola e Unidades Remotas nas Escolas no âmbito das Escolas Técnicas de Educação Profissional e Tecnológica e suas Unidades Remotas se dará por designação direta, por meio de Portaria emitida pela SECITECI/MT e a função de Professores se dará por meio de seleção pública simplificada conforme a necessidade e conveniência da Administração do PRONATEC, conforme perfil e atribuições relacionadas abaixo:

I - Coordenador-Adjunto nas Escolas: Servidor público de nível superior pertencente ao quadro de servidores da SECITECI, com experiência compatível com as seguintes atribuições do cargo:

- a) Elaborar plano de ação para a execução junto às respectivas ETEPTs e Unidades Remotas em conformidade com o Guia Pronatec pertinente a demanda local;
- b) Coordenar todas as ações relativas à oferta da Bolsa- Formação nos diferentes cursos oferecidos nas ETEPTs e Unidades Remotas de modo a garantir condições materiais e institucionais para o desenvolvimento do conjunto das atividades;
- c) Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir a infraestrutura adequada para as atividades dos cursos nas ETEPTs e Unidades Remotas;

- d) Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas, supervisionando as turmas da Bolsa- Formação, os controles acadêmicos, as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros nas ETEPTs e Unidades Remotas;
  - e) Avaliar e enviar a Coordenação Geral do Pronatec os relatórios mensais de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa-Formação e aprovar os pagamentos àqueles que fizeram jus à bolsa no período avaliado;
  - f) Planejar e acompanhar os cursos Técnicos e FIC;
  - g) Coordenar a elaboração dos projetos pedagógicos, plano de curso e confecção de material didático para cursos da Educação Profissional.
- Acompanhar as atividades acadêmicas, supervisionando as turmas da Bolsa Formação, os controles acadêmicos, as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros;
- h) Monitorar os cursos, verificando se os ambientes de aprendizagem estão adequados, bem como assegurar o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;
  - i) Criar metas e instrumentos concretos para evitar evasões dos beneficiários juntamente com as coordenações afins;
  - j) Assegurar a execução do projeto pedagógico;
  - k) Procurar demandantes de curso para elaborar mapa de demanda e encaminhá-las ao Supervisor Institucional;
  - l) Elaborar relatórios de ocorrências registradas durante os trabalhos realizados e encaminhar mensalmente ao Coordenador Geral;
  - m) Solicitar ao Coordenador Geral do Pronatec a efetivação dos pagamentos devidos aos bolsistas nas ETEPTs e Unidades Remotas;
  - n) Receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
  - o) Organizar a assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa- Formação nas ETEPTs e Unidades Remotas juntamente com o Supervisor de Compras e Logística;
  - p) Exercer, quando couber, as atribuições de supervisor de curso, de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas e de Orientador;
  - q) Colaborar com toda a formação documental necessária para prestação de contas do Pronatec junto ao FNDE;
  - r) Elaborar e encaminhar a Supervisão de Contratos, relatório mensal de uso do veículo, bem como os originais e cópias dos tickets de abastecimentos;
  - s) Gerenciar conflitos ocorridos no âmbito da sua equipe;
  - t) Arquivar todos os documentos relativos à prestação de contas, que estiverem na Unidade Escolar, responsabilizando-se pelo encaminhamento à Coordenação Geral ou a Supervisão de Prestação de Contas do Pronatec, quando requisitado;
  - u) Instruir adequadamente o processo de concessão de bolsa aos servidores convocados, sua ETEPT e Unidades Remotas;
  - v) Enviar mensalmente ao Coordenador Adjunto Pedagógico relatório com planilha de evasão de beneficiários com justificativa dos motivos de evasão;
  - w) Executar outras ações do Pronatec, solicitadas pela Coordenação- Geral.

II - Supervisor nas Escolas Técnicas Estaduais: Profissional de nível superior, cabendo-lhe:

- a) Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e Técnicos;
- b) Acompanhar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suportes tecnológicos necessários durante o processo de formação, prestando informações ao Coordenador Adjunto;
- c) Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- d) Apresentar ao Coordenador Adjunto, ao final do curso ofertado, o relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- e) Elaborar relatório final de curso ofertado, e encaminhá-lo ao Coordenador-Geral ao final de cada semestre ao final do curso, sugerindo, quando for necessário, modificações na metodologia de ensino;
- f) Elaborar Planos de Cursos Técnicos e FIC de acordo com o Catálogo do Pronatec e encaminhar para análise da Coordenação Pedagógica.
- g) Durante e ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino;
- h) Supervisionar a atualização realizada pelos professores no sistema de gestão do Pronatec, dos registros de acompanhamento de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiados;

- i) Exercer, quando couber, as atribuições do orientador de acordo com as atividades acadêmicas e administrativas;
- j) Acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;
- k) Participar de atividades de formação, reuniões e encontros dos docentes;
- l) Auxiliar na promoção dos processos de pactuação de vagas;
- m) Acompanhar e fiscalizar a promoção dos processos de pactuação de vagas locais;
- n) Elaborar relatórios sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador Geral ao final de cada semestre;
- o) Executar outras ações do Pronatec, solicitadas pela Coordenação- Geral.

III - Orientador Educacional nas Escolas: Profissional com experiência na atividade interativa da escola-aluno-comunidade, cabendo-lhe:

- a) Acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes diariamente, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência dos alunos no Pronatec;
- b) Criar e manter planilha atualizada diariamente com dados da evasão e relatos de êxitos no combate à evasão;
- c) Manter o controle do diário de classe para garantir registros diário das atividades dos professores;
- d) Inserir no SISTEC todas as informações sobre as atividades do ensino/aprendizagem;
- e) Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionados ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção sócio-profissional;
- f) Realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- g) Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes do Pronatec;
- h) Articular ações de inclusão produtiva na parceria com os SINEs e os demais demandantes;
- i) Monitorar os cursos, verificando se os ambientes de aprendizagem estão adequados, bem como assegurar o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;
- j) Realizar o acompanhamento e planejamento do material didático necessário para as atividades dos cursos;
- k) Promover reuniões, discussões e debates com a comunidade escolar, no sentido de buscar melhorias nos processos educativos nas ETEPTs e Unidades Remotas;
- l) Acompanhar as atividades acadêmicas, supervisionando as turmas da Bolsa Formação, os controles acadêmicos, as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros;
- m) Acompanhar e analisar os índices de desempenho dos serviços prestados nas ETEPTs e Unidades Remotas junto ao Pronatec avaliando o grau de satisfação dos usuários de um modo geral;
- n) Acompanhar a pactuação de vagas para a oferta da Bolsa- Formação, a montagem de turmas e os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento;
- o) Contribuir no atendimento dos indicadores de desempenho;
- p) Alocar equipamento para aulas sob supervisão do coordenador Adjunto nas Escolas;
- q) Orientar o planejamento de sala de aula;
- r) Acompanhar as aulas práticas e visitas técnicas;
- s) Participar e conduzir reuniões pedagógicas;
- t) Executar outras atividades necessárias ao bom desempenho do Pronatec, solicitada pela coordenação e/ou Supervisão.

IV - Profissional de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas nas Escolas: Servidor público de nível superior ou médio pertencente ao quadro de servidores da SECITECI, para assumir as seguintes atribuições do cargo:

- a) Prestar apoio a gestão acadêmica e administrativa na ETEPT;
- b) Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- c) Receber registros da frequência e desempenho acadêmico dos estudantes e inseri-los no SISTEC no prazo determinado pelo MEC;

- d) Receber e arquivar os registros escolares originais e encaminhar sua fotocópia para o Coordenador-Adjunto Administrativo;
- e) Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo Coordenador-Adjunto;
- f) Realizar a matrícula dos estudantes, a digitação de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas entre outras atividades administrativas e de secretaria, determinadas pelo coordenador geral e adjunto;
- g) Prestar serviço de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

V - Profissional de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas nas Unidades Remotas: Profissional com experiência na atividade administrativa escolar, cabendo-lhe:

- a) Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- b) Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- c) Encaminhar registros da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC, para o Coordenador-Adjunto da ETEPT;
- d) Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo coordenador-adjunto;
- e) Realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de processo pagamentos dos bolsistas entre outras atividades administrativas e da secretaria, determinadas pelos Coordenadores Geral e adjunto;
- f) Prestar serviço de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- g) Planejar as ações executadas no âmbito das Unidades Remotas e reportando-as ao Coordenador-Adjunto das Escolas Técnicas Estaduais.
- h) Executar outras atividades solicitadas pelo coordenador adjunto das escolas.

VI - Professor nas Escolas Técnicas e nas Unidades Remotas:

Profissional de nível superior, técnico ou médio com experiência comprovada para atuação nas áreas a serem desenvolvidas pelos Cursos do Pronatec, cabendo-lhe:

- a) Planejar as atividades didáticas e ministrar as aulas aos beneficiados pela Bolsa-Formação;
- b) Seguir as orientações do plano de curso e demais orientações da supervisão e orientação educacional;
- c) Repassar ao coordenador local da Escola Técnica Estadual os dados de frequência e desempenho acadêmico dos alunos mensalmente;
- d) Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos alunos beneficiados pela Bolsa Formação;
- e) Propiciar espaço de acolhimento e debate com os alunos;
- f) Avaliar o desempenho dos alunos;
- g) Participar dos encontros de coordenação do Pronatec;
- h) Participar das demais atividades necessárias para o bom desempenho do ensino no Pronatec;
- i) Desenvolver ações para evitar a propagação das evasões de alunos do Pronatec;
- j) Preencher o registro escolar;
- k) Executar outras ações do Pronatec, solicitadas pela Coordenação- Geral.

§ 2º Caso não haja inscritos ou profissional aprovado no processo seletivo simplificado, poderá ser feita a seleção através da análise de currículo simplificado e experiência devidamente comprovada, levando-se em consideração o mesmo perfil publicado no edital.

§ 3º A concessão de bolsa a função de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas nas unidades remotas está condicionada ao mínimo de 3 (três) Cursos/Turmas por município ou uma turma de curso técnico com no mínimo de 20 alunos.

§ 4º A concessão de bolsa a função de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas nas ETEPTs está condicionada ao mínimo de 6 (seis) Cursos/Turmas por unidade escolar ou dois cursos técnicos totalizando no mínimo 40 (quarenta) alunos.

§ 5º A concessão de bolsa a função de Orientador nas Escolas Técnicas Estaduais está condicionada ao mínimo de 10 (dez) Cursos/Turmas por unidade escolar ou quatro cursos técnicos, totalizando no mínimo 80 (oitenta) alunos.

### Capítulo III

Estrutura Administrativa para a Gestão e Execução da Bolsa- Formação do Pronatec nas atividades do Ensino à Distância

Art. 10 Os bolsistas que atuam no âmbito EAD terão os seguintes perfis: Supervisor de Ensino à Distância, Supervisor de Tecnologia da Informação, Orientador Pedagógico EAD, Orientador de Conteúdos Educacionais, Orientador de Monitoramento Acadêmico, Orientador de Ambiente Virtual de Aprendizagem, Professor Conteudista, Professor Conteudista (Designer Educacional), Professor Conteudista (Designer Gráfico), Professor Conteudista (Revisor Textual e Roteirista), Professor Conteudista (Revisor Textual e Roteirista), Professor - Tutor a Distância, Professor -Tutor Presencial e Apoio (Técnico em Audiovisual).

§ 1º - A forma de atuação e ingresso dos Profissionais envolvidos nas atividades do Ensino à Distância - EAD/PRONATEC no âmbito da SECITECI (sede) nas funções de: Supervisor de Ensino à Distância, Supervisor de Tecnologia da Informação, Orientador Pedagógico EAD, Orientador de Conteúdos Educacionais, Orientador de Monitoramento Acadêmico e Orientador de Ambiente Virtual de Aprendizagem se dará por nomeação direta, por meio de Portaria emitida pela Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia - SECITECI/ MT, conforme a necessidade e conveniência da Administração, com base nas exigências de formação e de experiência profissionais necessárias para o desenvolvimento das atividades, nas funções discriminadas abaixo, de acordo com os respectivos perfis e atribuições:

I. Supervisor de Ensino à Distância: Servidor público de nível superior pertencente ao quadro de servidores da SECITECI, com experiência compatível com as seguintes atribuições do cargo:

- a) Oferecer suporte tecnológico para os cursos presenciais que utilizarem o Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- b) Acompanhar no planejamento das ações educacionais atreladas à oferta de educação profissional na modalidade EaD, com a Coordenação Adjunta Pedagógica e Coordenação Adjunta nas escolas;
- c) Assessorar na elaboração calendário das atividades acadêmicas na modalidade EaD junto com o Supervisão de Materiais;
- d) Assessorar na elaboração dos planos de cursos, matrizes ou ementas, pelos professores conteudistas, na SECITECI ou nas escolas;
- e) Acompanhar a execução dos cursos, na modalidade EaD, no âmbito do Programa;
- f) Acompanhar e assessorar a atuação do Orientador Conteúdos Educacionais no acompanhamento da elaboração dos conteúdos de EaD, de modo a zelar pelas diretrizes pedagógicas e metodológicas dos cursos elaborados e disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem;
- g) Assessorar a Coordenação Adjunta Pedagógica no planejamento, acompanhamento e controle das atividades do Programa, escolha de cursos, e/ou outras definições necessárias à execução no âmbito da EaD;
- h) Realizar o cronograma e acompanhamento da elaboração do material didático dos cursos juntamente com Supervisão de Material Didático;
- i) Analisar as proposições de modificações na metodologia de ensino adotado, a partir de análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- j) Propor a realização e participação nas atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros;
- k) Validar os processos de contratação, pagamento e desligamento de bolsistas atuantes em cursos EaD;
- l) Zelar pelo cumprimento das normas legais e da política educacional definida pelo Ministério da Educação, pelo Conselho Estadual de Educação e pela Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- m) Propor melhorias nos processos, procedimentos e rotinas da educação a distância;
- n) Executar outras ações do Pronatec, solicitadas pelo Coordenador Adjunto Pedagógico;

II - Supervisor de Tecnologia da Informação: Servidor público de nível superior pertencente ao quadro de servidores da SECITECI, com formação em tecnologia da informação ou áreas afins, com experiência compatível com as seguintes atribuições do cargo:

- a) Supervisionar e coordenar os trabalhos de sua equipe;
- b) supervisionar as atividades de suporte de rede, na área de Informática, relativas ao ambiente virtual de aprendizagem (AVA);
- c) administrar a plataforma Moodle;
- d) Atuar de forma colaborativa com a Supervisão de Tecnologia de informação em projetos de integração de sistemas;
- e) Supervisionar as operações dentro do AVA;
- f) Fazer cumprir a Política de Segurança de Tecnologia de Informação;
- g) Acompanhar a geração de certificados dentro do sistema AVA;
- h) Requisitar relatórios à Supervisão de Tecnologia da Informação, sobre os indicadores e dados do SISTEC, no que concerne aos alunos EaD;

III - Orientador Pedagógico EAD: Servidor público de nível superior pertencente ao quadro de servidores da SECITECI, com experiência compatível com as seguintes atribuições do cargo:

- a) Planejar as ações educacionais com a Coordenação Adjunta Pedagógica e Coordenação Adjunta nas escolas;

- b) Elaborar calendário das atividades acadêmicas na modalidade EaD junto com o Orientador de Conteúdos;
- c) Acompanhar na elaboração dos planos de cursos, matrizes ou ementas, pelos professores conteudistas, na SECITECI ou nas escolas;
- d) Planejar e acompanhar os cursos Técnicos e FIC, na modalidade EaD, no âmbito do Programa;
- e) Atuar de forma conjunto com o Orientador de Conteúdos Educacionais no acompanhamento da elaboração dos conteúdos de EaD, de modo a zelar pelas diretrizes pedagógicas e metodológicas dos cursos elaborados e disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem;
- f) Acompanhar os tutores nas atividades de atendimento aos alunos no Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- g) Assessorar a Coordenação Adjunta Pedagógica no planejamento, acompanhamento e controle das atividades do Programa, escolha de cursos, e/ou outras definições necessárias à execução do programa no âmbito da EaD;
- h) Realizar o acompanhamento e planejamento do material didático necessário para as atividades dos cursos juntamente com Orientador de Conteúdos Educacionais;
- i) Sugerir modificações na metodologia de ensino adotado, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- j) Realizar e participar das atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros;
- k) Zelar pelo cumprimento das normas legais e da política educacional definida pelo Ministério da Educação, pelo Conselho Estadual de Educação pela Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- l) Propor melhorias nos processos, procedimentos e rotinas da educação a distância;

IV- Orientador de Conteúdos Educacionais: Servidor público de nível superior pertencente ao quadro de servidores da SECITECI, com experiência compatível com as seguintes atribuições do cargo:

- a) Acompanhar e validar as atividades de transposição didática do conteúdo educacional produzido por professores conteudistas;
- b) Acompanhar e validar a elaboração e produção de projetos gráficos, a identidade visual e as artes finais;
- c) Acompanhar o processo de revisão linguística do material executado pelo revisor textual;
- d) Acompanhar e validar os roteiros direcionados à produção de conteúdo para videoaulas, animações e podcasts;
- e) Acompanhar as atividades de edição e institucionalização das videoaulas;
- f) Acompanhar e orientar as atividades do Designer Educacional, Designer Gráfico, Revisor Textual, Roteirista e Técnico de Áudio e Vídeo.
- g) Assessorar e acompanhar o trabalho do professor conteudista, tutores a distância e tutores presenciais e de laboratório, e participar das reuniões pedagógicas e dos trabalhos determinados pela coordenação do programa;
- h) Revisar e analisar o conteúdo e coerência visual do material didático produzido para os cursos presenciais e adaptá-lo para a modalidade a distância;
- i) Selecionar mídias e TDIC (tecnologias digitais de informação e comunicação) para utilização nos cursos, considerando as estratégias de ensino-aprendizagem, trabalhando diretamente com o revisor, com o diagramador e com toda a equipe audiovisual;
- j) Realizar workshops para formação de professores, de acordo com a metodologia da instituição de ensino.

V - Orientador de Monitoramento Acadêmico: Servidor público de nível superior pertencente ao quadro de servidores da SECITECI, com experiência compatível com as seguintes atribuições do cargo:

- a) Elaborar e acompanhar indicadores de desempenho no âmbito da oferta de cursos na modalidade EAD;
- b) Acompanhar no monitoramento de tutores, monitores e profissionais envolvidos na fase de execução dos cursos EAD;
- c) Executar processos de contratação, pagamento e desligamento da bolsa, com base na execução das atividades atribuídas à bolsa;
- d) Auxiliar no monitoramento de tutores, monitores e profissionais envolvidos na fase de execução dos cursos EAD;
- e) Acompanhar e apresentar os resultados das avaliações de reação dos cursos executados na modalidade EAD;
- f) Propor melhorias nos processos, procedimentos e rotinas da educação a distância;
- g) Realizar e analisar resultados de pesquisa de interesse para subsidiar a oferta de cursos futuros;

VI - Orientador de Ambiente Virtual de Aprendizagem: Servidor público de nível superior pertencente ao quadro de servidores da SECITECI, com experiência compatível com as seguintes atribuições do cargo:

- a) Prestar suporte aos professores e tutores quanto ao uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem para a estruturação de cursos EaD;
- b) Realizar e disponibilizar capacitação quanto ao uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- c) Realizar a configuração e a administração do Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- d) Verificar se a montagem do curso no Ambiente Virtual de Aprendizagem está de acordo com o estabelecido pelas diretrizes e outros documentos no âmbito de cursos na modalidade EAD;
- e) Contribuir com o Coordenador Adjunto Pedagógico nas diretrizes tecnológicas;
- f) Propor melhorias em infraestrutura tecnológica para atender os cursos do Programa

§ 2º A forma de atuação e ingresso dos Profissionais envolvidos nas atividades do Pronatec no âmbito da SECITECI para a função de Professor Conteudista, Tutor Presencial, Tutor a Distância, Designer Educacional, Designer Gráfico, Revisor de Texto e Roteirista, e Técnico em Audiovisual, vinculados à Educação à Distância, observando o disposto no "caput", se dará por meio de processo de seleção pública

simplificada, sendo as convocações condicionadas à necessidade e interesse da Administração Pública no âmbito do Pronatec, de acordo com o perfil e atribuições relacionadas abaixo:

I - Professor Conteudista: Profissional de nível superior e experiência na atividade de produção de material pedagógico, cabendo-lhe:

- a) Produzir material pedagógico (apostilas, textos e outros) para ser adotado nos cursos nos com padrões de formatação e normas requeridos pela coordenação do PRONATEC/SECITECI;
- b) Revisar, formatar, diagramar apostilas com base nas normas da ABNT.
- c) Adequar os conteúdos e os recursos didáticos, sem perda da qualidade, às necessidades dos estudantes e dos cursos, quando solicitado;
- d) Sugerir ações de suporte tecnológico e pedagógico necessárias para o desenvolvimento dos cursos;
- e) Participar dos encontros e reuniões, quando convocado;
- f) Executar outras ações do Pronatec, solicitadas pela Coordenação- Geral.
- g) Elaborar matriz curricular de cursos;

II - Professor Conteudista (Designer Educacional): Profissional de nível superior e experiência na atividade de produção de material pedagógico, cabendo-lhe:

- a) Fazer a transposição didática do conteúdo produzido pelo professor conteudista adequando a linguagem, forma, conteúdo e atividades de aprendizagem com a finalidade de promover a interação do material com o estudante;
- b) Realizar a análise e adequação da linguagem numa perspectiva dialógica de textos, livros didáticos, mídias interativas, recursos didáticos e do desenho pedagógico das unidades curriculares dos cursos, apontando alternativas para interatividade entre os alunos, professores e tutores no Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- c) Elaboração e/ou análise de guias para a equipe multidisciplinar e professores;
- d) Criação e roteirização de storyboard a partir de conteúdos específicos dos cursos.
- e) Roteirização de recursos educacionais como, webaulas, objetos de aprendizagem, quadrinhos, entre outros.
- f) Planejamento e implementação do curso juntamente com a coordenação, realizando o levantamento e análise de necessidades de instrução e ensino;
- g) Colaboração com a autoria na programação de estratégias de aprendizagem e avaliações;
- h) Desenvolvimento de Projetos Educacionais;
- i) Desenvolvimento de material didático acessível.
- j) Acompanhamento e orientação a professores durante a elaboração do conteúdo didático e recursos multimídia para as disciplinas;

III - Professor Conteudista (Designer Gráfico): Profissional de nível médio ou superior e experiência na atividade de produção de material pedagógico, cabendo-lhe:

- a) Elaborar e produzir os projetos gráficos, a identidade visual e as artes-finais;
- b) Elaborar e manipular esteticamente elementos textuais e não textuais;
- c) Atender, quando necessário, ao Manual de Identidade Visual do Estado de Mato Grosso;



d) Realizar a diagramação do material didático;

e) Propor melhorias e a padronização de diagramação, tipografia, elementos textuais e não textuais para o Material Didático;

f) Selecionar, preparar e/ou compor imagens ou ilustrações adequadas ao conteúdo fornecido pelo Material Didático;

IV - Professor Conteudista (Revisor Textual e Roteirista): Profissional de nível médio ou superior e experiência na atividade de produção de material pedagógico, cabendo-lhe:

a) Realizar revisão técnica gramatical dos materiais produzidos para os cursos e salas virtuais, incluindo ortografia, pontuação, concordância e regência nominal e verbal;

b) Realizar a revisão estrutural em relação à adequação textual dos materiais produzidos, isto é, se os textos estão bem estruturados do ponto de vista do gênero, da coerência e da coesão, além de outros aspectos linguísticos e semânticos;

c) Formatar os materiais produzidos conforme as normas técnicas atualizadas e solicitadas;

d) Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;

e) Desenvolver outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao desenvolvimento dos cursos ofertados na modalidade EaD;

V - Professor - Tutor a Distância: Profissional de nível superior com experiência compatível com as seguintes atribuições do cargo:

a) Acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos;

b) Avaliar progressos e dificuldades dos discentes, oferecendo explicações e esclarecendo dúvidas;

c) Fornecer orientação aos alunos para alcance dos objetivos da disciplina;

d) Informar os discentes sobre a metodologia do curso/disciplina;

e) Participar das discussões conduzidas no ambiente virtual de aprendizagem, propondo questões e respondendo dúvidas;

f) Comentar os trabalhos dos alunos postados no portfólio individual ou de grupo;

g) Estimular e avaliar a participação dos alunos nos fóruns, nos chats e nas videoconferências, quando houver;

h) Exigir o cumprimento de prazos na execução das atividades previstas;

i) Avaliar a atuação do aluno ao longo do curso;

j) Manter o aluno informado quanto ao seu desempenho ao longo e ao final da disciplina, fornecendo feedback, repassando notas, fazendo revisões quando solicitado;

k) Intermediar as relações entre alunos acerca de assuntos relacionados ao componente;

l) Ministras aulas síncronas e conduzir atividades junto aos alunos;

m) Divulgar resultados de notas aos alunos dentro do Ambiente Virtual e junto ao coordenador

n) Participar de reuniões convocadas pela coordenação;

o) Participar de cursos de atualização oferecidos pela SECITECI e/ ou parceiros

VI - Professor-Tutor Presencial: Profissional de nível superior com experiência compatível com as seguintes atribuições do cargo:

a) Mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e os alunos;

b) Acompanhar as atividades discentes, conforme o cronograma do curso;

c) Apoiar o professor da disciplina no desenvolvimento das atividades docentes;

d) Manter regularidade de acesso ao AVA e dar retorno às solicitações do cursista;

e) Estabelecer contato permanente com os alunos e mediar às atividades discentes;

f) Colaborar com a coordenação do curso na avaliação dos estudantes;

g) Participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela Instituição de Ensino;

h) Elaborar relatórios mensais de acompanhamento dos alunos e encaminhar à coordenação de tutoria;

- i) Participar do processo de avaliação da disciplina sob orientação do professor responsável;
- j) Apoiar operacionalmente a coordenação do curso nas atividades presenciais nos pólos, em especial na aplicação de avaliações.
- k) Realizar encontros presenciais com a sua turma de estudantes.
- l) Aplicar as avaliações presenciais das disciplinas.
- m) Centralizar o recebimento de trabalhos do seu grupo de estudantes.
- n) Participar de reuniões convocadas pela coordenação;

VII - Apoio (Técnico em Audiovisual): Profissional de nível médio ou superior com experiência compatível com as seguintes atribuições do cargo:

- a) Montar e projetar vídeos;
- b) Assessorar junto à supervisão pedagógica e de conteúdos educacionais a elaboração de materiais para as atividades de ensino voltadas para a produção de videoaulas;
- c) Manejar equipamentos audiovisuais utilizados nas diversas atividades de ensino, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em diversas mídias;
- d) Operacionalizar transmissões de aulas síncronas e eventos on-line;
- e) Instalar equipamentos audiovisuais alto-falantes e microfones nos lugares apropriados;
- f) Colaborar na produção de material didático que necessitar de recursos audiovisuais;
- g) Assessorar os professores conteudistas na produção de videoaulas;
- h) Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;
- i) Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário;
- j) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente da EaD;

#### TÍTULO IV

Da Remuneração dos profissionais que atuarem no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC

Art. 11 A Secretaria de Estado, Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI/MT, concederá Bolsa-Formação do Pronatec, aos profissionais elencados na Resolução CD/FNDE 04, de 16 de março de 2012, em conformidade com o disposto no Art. 9º da Lei Federal nº 12.513 de 26/10/2011”

Art. 12 Os profissionais nomeados diretamente ou selecionados por meio de seleção simplificada para atuarem no Pronatec serão remunerados na forma de concessão de bolsas, por meio de recebimento pecuniário mediante apresentação de nota fiscal, ou, quando se tratar de servidor estadual, municipal ou federal, por meio de RPA.

§ 1º - Os valores a serem pagos como atividades de extensão da Bolsa Formação aos profissionais envolvidos no desenvolvimento do Pronatec, se darão nos termos do artigo 15 da Resolução CD/FNDE nº. 23, de 28 de junho de 2012 ( com a celebração de Termo de Compromisso (via designação) ou Termo de Concessão de Bolsa (via processo seletivo) e obedecerão aos seguintes valores por hora de trabalho:

I - No âmbito da gestão administrativa da SECITECI/MT:

- a) Coordenador-geral: R\$ 50,00 (cinquenta reais) por hora;
- b) Coordenadores-Adjuntos: R\$ 44,00 (quarenta e quatro reais) por hora;
- c) Supervisores: R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora;
- d) Orientador: R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) por hora;
- e) Apoios às atividades acadêmicas e administrativas na SECITECI-Cuiabá: R\$ 18,00 (vinte reais) por hora;
- f) Professor, professor conteudista e professor tutor: R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora.
- g) Apoio (Técnico em Audiovisual): R\$ 18,00 (vinte reais) por hora;

II - No âmbito das Escolas Técnicas de Educação Profissional e Tecnológica do Estado de Mato Grosso:

- a) Coordenador-adjunto nas Escolas: R\$ 44,00 (quarenta e quatro reais) por hora;

- b) Supervisor de curso nas ETEPTs: R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora;
- c) Orientador: R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) por hora;
- d) Professor: R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora (60 minutos) de aula, em conformidade com as cargas horárias dos cursos;
- e) Apoio às atividades acadêmicas e administrativas nas ETEPTs e nas Unidades Remotas: R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora;

### III - No âmbito do EAD - Ensino à Distância:

- a) Supervisor de Ensino à Distância: R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora;
- b) Supervisor de Tecnologia da Informação: R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora;
- c) Orientador Pedagógico EAD: R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) por hora;
- d) Orientador de Conteúdos Educacionais: R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) por hora;
- e) Orientador de Monitoramento Acadêmico: R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) por hora;
- f) Orientador de Ambiente Virtual de Aprendizagem: R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) por hora;
- g) Professor Conteudista: R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora;
- h) Professor Conteudista (Designer Educacional): R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora;
- i) Professor Conteudista (Designer Gráfico): R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora;
- j) Professor Conteudista (Revisor Textual e Roteirista): R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora;
- k) Professor Conteudista (Revisor Textual e Roteirista): R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora;
- l) Professor - Tutor a Distância: R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora;
- m) Professor - Tutor Presencial: R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora;
- n) Apoio (Técnico em Audiovisual): R\$ 18,00 (vinte reais) por hora;

## TÍTULO V

### Das Disposições Gerais

Art. 13 As atividades exercidas pelos profissionais no âmbito do Pronatec não caracterizam vínculo empregatício e os valores recebidos a título de bolsa não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos, conforme § 3º do art. 9º da Lei Federal no. 12.513, de 26 de outubro de 2011.

§ 1º O afastamento ou a impossibilidade do bolsista exercer as atividades referentes à bolsa-formação, implica no cancelamento da sua bolsa, conforme § 2º do art. 9º da Resolução CD/FNDE no. 72 de 20 de dezembro de 2011.

§ 2º O não cumprimento das suas atribuições, bem como o término das atividades da bolsa formação no âmbito da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI/MT implica no seu desligamento do programa, nos termos da legislação em vigor.

§ 3º A não observância do bolsista no cumprimento das suas obrigações definidas por esta Instrução Normativa, bem como as demais relativas ao cargo, designadas por seus respectivos superiores, sendo precedido de duas notificações de advertência emitida pela Coordenação ou Supervisão responsável.

§ 4º Os bolsistas estarão sujeitos à avaliação pedagógica e institucional, sendo o seu resultado fator determinante para a permanência do bolsista em suas atividades, podendo ser cancelado o termo de concessão da bolsa, caso a produtividade e qualidade não estejam atendendo aos critérios do programa.

Art. 14 A carga horária dos profissionais bolsistas, envolvidos nas atividades do Pronatec, não poderá ultrapassar 20 horas semanais:

§ 1º Nos casos em que os profissionais bolsistas envolvidos nas atividades do Pronatec tenham dedicação exclusiva ao programa, a carga horária poderá ser de até 40 horas semanais, conforme necessidade do programa.

§ 2º As atividades dos servidores ativos na implementação dos cursos do Pronatec não poderão prejudicar a carga horária regular de atuação e ao atendimento do plano de metas da SECITECI e de cada Escola Técnica, sendo vedada a participação de um profissional simultaneamente em mais de uma das funções descritas nesta Instrução Normativa.

§ 3º As ações do Pronatec serão executadas podendo os envolvidos dedicarem-se em tempo adequado e necessário ao desenvolvimento do programa/projetos, tendo seu cumprimento também verificado e validado via produtividade do profissional, pelo seu coordenador ou supervisor imediato.

Art. 15 As disposições contidas na presente Instrução Normativa aplicam-se a todos os projetos vinculados ao Pronatec, especialmente Mediotec, Qualifica Mais, FIC prisional, entre outros.

Art. 16 Qualquer pessoa física ou jurídica poderá denunciar irregularidades na execução da Bolsa-Formação à SETEC/MEC, ao FNDE, ao Tribunal de Contas da União, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal ou ao Ministério Público, nos termos da Portaria/MEC nº 817, de 13 de agosto de 2015.

Parágrafo Único. As denúncias encaminhadas ao FNDE deverão ser dirigidas à Ouvidoria, no seguinte endereço: 9 I - Setor Bancário Sul - Quadra 2 - Bloco F - Edifício FNDE - Brasília, DF - CEP: 70.070-929; e por meio eletrônico, [ouvidoria@fnde.gov.br](mailto:ouvidoria@fnde.gov.br).

Art. 17 Os casos eventualmente não previstos ou omissos serão resolvidos em ato do Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Art. 18 Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa nº. 01/2020, publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso na data de 10 de março de 2020 e suas alterações.

Cuiabá-MT, 04 de novembro de 2022.

Maurício Munhoz Ferraz

Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Informação

---

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: c1c7460c

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)