
 Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial	CIRCULAR NORMATIVA Nº 13			 PDE PRONATEC <small>PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO</small>
	Código - CN	Folha 01 / 5	Rev. 01	
Unidade Organizacional: Unidade de Educação, Tecnologia e Inovação - UNETI		Responsável: Dini Ribeiro Bezerra		

Altera o prazo de pagamento da assistência estudantil PRONATEC para (quinzenal).

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 1.1. O presente documento tem como objetivo alterar a forma de pagamento da assistência estudantil na forma pecuniária para quinzenal a todos os alunos matriculados nos cursos do PRONATEC.
- 1.2. **Lei nº 12.513/2011** de 26 de outubro de 2011, que institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico – PRONATEC e suas alterações.
- 1.3. **Portaria nº 168/2013** de 07 de março de 2013, que dispõe sobre a oferta da Bolsa-Formação no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC, de que trata a Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, e dá outras providências.
- 1.4. **Resolução CD/FNDE nº 03** de 16 de março de 2012, que *altera a Resolução CD/FNDE nº 61/2011, no seu artigo 10.*

2) ORIENTAÇÕES GERAIS

2.1. A assistência estudantil é destinada aos alunos matriculados nos cursos do PRONATEC na iniciativa FIC e Habilitação Técnica deve ser efetuada de forma pecuniária.

2.2. O valor da assistência estudantil concedido de forma pecuniária na forma integral deve ser de **R\$ 2,00 (dois reais) por aluno-hora.**

2.3. Para encontrar o valor real a ser pago, calcula-se a carga horária do curso vezes o valor de R\$ 2,00 (dois reais).

Exemplo: Curso de Assistente Administrativo – 160 horas.

Calcula-se: 160 h x 2,00 = R\$ 320,00

2.4. Para se pré-matricular em qualquer curso ofertado pelo PRONATEC é **obrigatório** à abertura da conta Poupança Caixa Fácil em qualquer agência e/ou correspondente bancário da CAIXA (Casa Lotérica) em nome do aluno.

2.5. No ato da confirmação da matrícula o aluno deve apresentar além dos documentos exigidos para efetivação da matrícula, **o número da conta (Poupança Caixa Fácil - Caixa) em seu nome** para recebimento da assistência.

NOTA:

1. O aluno que possuir conta na caixa (**ATIVA e regular**) não é necessário abrir nova conta.
2. É obrigatório que conta seja aberta no nome do aluno matriculado. Não pode ser no nome do responsável legal;
3. Para abertura de conta poupança não será cobrado nenhuma taxa ao aluno;

2.6. O aluno deve procurar qualquer **agência e/ou correspondente bancário da Caixa** (Casa Lotérica) com os seguintes documentos:

- Cópia RG, CPF e **comprovante de endereço com CEP**;
- Se for menor de idade deve está acompanhado do responsável legal;

3. FORMA DE PAGAMENTO DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

3.1. Em cumprimento o que determina o Art. 10 da Resolução CD/FNDE nº 03 de 16 de março de 2012, parágrafo 3º, *o pagamento da assistência estudantil deve ser com **periodicidade quinzenal**, sendo realizada mediante transferência bancária direta na conta do aluno a partir de 2014.*

3.2. O pagamento deve ser realizado através do formulário de Autorização de Pagamento da Assistência Estudantil (Anexo 1).

NOTA:

- 1) A data parâmetro para o pagamento da assistência estudantil é a data do início do curso, conforme programação dos cursos.

4. DO PAGAMENTO DA ASSISTENCIA ESTUDANTIL

4.1 O pagamento deve ser realizado no formulário de autorização de pagamento da Assistência Estudantil por turma, sendo imprescindível o preenchimento de todos os campos do formulário e obedecer ao fluxo de pagamento constante no (Anexo 1).

4.2 O formulário de autorização de pagamento da assistência estudantil (Anexo 2) **substitui o Pedido de Compra ZEUS.**

4.3. O preenchimento da autorização de pagamento é de responsabilidade da Secretaria Escolar e Gerência da Unidade Operacional.

4.4. Para comprovação do pagamento da assistência estudantil junto ao Controle Interno a Unidade Operacional deve atender os seguintes critérios:

1) Turmas novas

- Para o primeiro pagamento quinzenal a Secretaria Escolar deve gerar no Sistema de Gerenciamento Escolar – SIGE, o Relatório de status por turma e anexar ao formulário de autorização de pagamento;
- Para os demais pagamentos da assistência estudantil deve ser anexada cópia do diário do mês anterior até a conclusão do pagamento da assistência estudantil ao aluno.

2) Turmas em andamento

- Para o pagamento da assistência estudantil deve ser anexada cópia do diário do mês anterior até a conclusão do pagamento da assistência estudantil ao aluno.

NOTA:

- 1) Para ter direito a receber a assistência estudantil o aluno deve estar **frequentando as aulas**, no caso de evasão/desistência entre outros status o benefício deve obrigatoriamente ser suspenso.
- 2) A obrigatoriedade da apresentação da cópia do diário visa assegurar a regularidade do processo.

4.5. Após o pagamento a UNIFIN/Sede deve enviar por e-mail do relatório de pagamento por turma a Secretaria Escolar da Unidade Operacional para arquivo no processo do curso.

5. DO ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DO PAGAMENTO DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

5.1 O acompanhamento de pagamento da assistência estudantil deve ser realizado pelo financeiro da UO.

6. DA COMUNICAÇÃO AOS ALUNOS

6.1 A coordenação pedagógica deve divulgar e dar ciência a todos os alunos quanto à forma de pagamento e prazos para o recebimento da assistência estudantil.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Fica Revogada a Circular Normativa 12 – UNETI de 12 de setembro de 2013.



7.2. Esta Circular Normativa entra em vigor na data da sua divulgação.

Palmas – TO, 06 de fevereiro de 2014.



Dini Ribeiro Bezerra
Gerente da UNETI

QUADRO DE ATUALIZAÇÃO		
Data Publicação	21/01/2014	
Data Atualização	Item	Descrição da Atualização
06/02/2014	2.7	Exclusão do item 2.7. O referido texto passa a ser nota do item 4.4.
	4.4	Alteração do texto do item 4.4 “A Secretaria Escolar deve gerar no Sistema de Gerenciamento Escolar – SIGE, o Relatório de status por turma dos alunos matriculados e anexar ao formulário de autorização de pagamento” para “Comprovação do pagamento da assistência estudantil junto ao Controle Interno a Unidade Operacional deve atender os seguintes critérios”.
	Anexo 2	Alteração do campo status para situação do aluno e parcela para parcela quinzenal.

 Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial	CIRCULAR NORMATIVA Nº 13		 PDE PRONATEC PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
	Código - CN	Folha 01 / 5	
Unidade Organizacional: Unidade de Educação, Tecnologia e Inovação - UNETI		Responsável: Dini Ribeiro Bezerra	

ANEXO 1 – FLUXO OPERACIONAL DO PAGAMENTO

