

**SENAI – Departamento Regional do Tocantins**

**Unidade de Educação, Tecnologia e Inovação – UNETI**

## **Circular UNETI Nº 01/2012 - PRONATEC**

Estabelece orientações, para a operacionalização, execução e prestação de contas no âmbito do PRONATEC no DR-TO e Unidades Operacionais.

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

A presente instrução tem o objetivo de orientar a operação do PRONATEC pelas Unidades Operacionais do SENAI-DR/TO. A leitura das diretrizes, instrução e demais documentação que regulamenta o PRONATEC é indispensável para o perfeito entendimento das regras do Programa.

As orientações para atendimento e operacionalização do PRONATEC têm como documento norteador a Resolução CD/FNDE Nº 66/2011, que estabelece orientações, critérios e procedimentos referentes à transferência de recursos financeiros para a oferta de bolsas-formação em cursos de educação profissional e tecnológica vinculados aos serviços nacionais de aprendizagem, bem como para a execução e a prestação de contas.

Objetivando dar maior transparência foi disponibilizado na intranet UNETI um link “PRONATEC”, onde conta com toda a documentação que regulamenta o programa.

#### **1. Responsabilidades gerais do SENAI-DR/TO no âmbito do PRONATEC**

- 1.1. Na qualidade de parceiro ofertante, encaminhar ao Departamento Nacional do SENAI o Termo de Adesão ao programa devidamente preenchido e assinado.
- 1.2. Receber e aplicar os recursos financeiros transferidos pelo Departamento Nacional exclusivamente na oferta da bolsa-formação, de acordo com as determinações da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, e do Manual de gestão da bolsa-formação, elaborado pela SETEC/MEC, gerindo tais recursos públicos segundo critérios de moralidade, eficiência, eficácia e transparência, visando à efetividade das ações.
- 1.3. Indicar gestor local a nível de DR para coordenar todas as ações vinculadas à oferta vagas para a bolsa-formação do Pronatec, garantindo que tal indicação recairá em funcionário com vínculo empregatício com a entidade.
- 1.4. Instruir todas as unidades vinculadas ou subordinadas ao Departamento Regional quanto às normas e procedimentos relativos à oferta de vagas para a bolsa-formação.

- 1.5. Pactuar, nos prazos estabelecidos pelo Departamento Nacional, a quantidade de vagas presenciais que serão ofertadas em unidade fixa ou remota, nos diferentes cursos de educação profissional e tecnológica ministrados por este serviço nacional de aprendizagem, procurando atender as necessidades dos parceiros demandantes da bolsa-formação nas diferentes localidades.
- 1.6. Divulgar amplamente o programa nas diferentes localidades e em conjunto com os parceiros demandantes, para informar os potenciais beneficiários das bolsas-formação sobre os objetivos e as características dos cursos oferecidos.
- 1.7. Registrar no sistema de gestão do Pronatec, mantido pela SETEC/MEC, todas as vagas presenciais da bolsa-formação ofertadas em todos os cursos ministrados em cada instituição ou unidade de ensino da rede, com pelo menos quarenta e cinco dias de antecedência em relação à data prevista para o início das aulas.
- 1.8. Confirmar as matrículas de candidatos pré-matriculados pelos parceiros demandantes nas vagas e cursos previamente registrados no sistema de gestão do Pronatec.
- 1.9. Registrar as matrículas dos beneficiados pelas bolsas-formação, nos diferentes cursos, no sistema de gestão do Programa.
- 1.10. Fornecer gratuitamente aos beneficiados pela bolsa-formação todo e qualquer insumo necessário para sua participação em cada um dos cursos ofertados, incluindo materiais didáticos, cadernos, canetas, materiais escolares gerais ou específicos exigidos por particularidades do curso oferecido, bem como uniformes quando exigido pela instituição de ensino ofertante, sendo vedada tanto a indicação de lista de materiais a serem adquiridos junto a terceiros, conforme Art. 6º, § 4º da Lei nº 12.513/2011, como a cobrança de quaisquer taxas, mensalidades ou contribuições.
- 1.11. Garantir aos beneficiados a devida assistência estudantil, na forma de auxílio financeiro ou de oferta direta de transporte de ida e retorno à unidade de ensino, considerando necessidades específicas de pessoas com deficiências, de refeição de qualidade, observando o valor de R\$ 0,50 por aluno-hora. No caso do SENAI Tocantins deve ser repassado para o estudante na forma de auxílio financeiro, no valor de R\$ 0,50 por aluno-hora.
- 1.12. O pagamento assistência estudantil na forma auxílio financeiro direto ao aluno, observando o valor de R\$ 0,50 por aluno-hora, deverá ser efetuado prioritariamente como transferência entre contas ou ordem de pagamento, sendo em último caso espécie ou cheque.
- 1.13. O pagamento da assistência estudantil em espécie ou cheque deverá ser comprovado mediante emissão de recibo com no mínimo as seguintes informações: nome do aluno, CPF do aluno, curso, carga horária e período da assistência, valor total em R\$, data de pagamento e assinatura do aluno. Para beneficiários menores de idade o responsável deverá assinar em conjunto com o aluno fazendo constar seu nome e CPF.
- 1.14. Garantir que cada um dos beneficiados com a bolsa-formação do Pronatec matriculados nos cursos assine o Termo de compromisso e comprovante de matrícula o Anexo III da Resolução CD/FNDE nº 66/2011.

- 1.15. Realizar o permanente controle da frequência dos beneficiados pelas bolsas-formação em cada um dos cursos, utilizando a lista de presença gerada pelo sistema de gestão do Programa SISTEC.
- 1.16. Realizar o acompanhamento pedagógico dos beneficiados pelas bolsas-formação.
- 1.17. Manter atualizados, no sistema de gestão do Programa, os controles de frequência e de desempenho escolar de cada beneficiado, nos diferentes cursos, de acordo com o período estabelecido no Manual de Gestão da Bolsa Formação.
- 1.18. Garantir a devida certificação a todos os beneficiados que tiverem obtido frequência e aproveitamento satisfatório nos cursos do Pronatec.
- 1.19. Informar, no sistema de gestão do Programa, a situação final de cada um dos beneficiados pelas bolsas-formação ao término dos cursos.
- 1.20. Manter arquivados os registros estudantis das turmas e de cada um dos beneficiários da bolsa-formação, inclusive listas de presença e termos de compromisso assinados.
- 1.21. Fazer constar em todos os documentos produzidos para implementação do Programa e nos materiais de divulgação, a seguinte informação: Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec – FNDE – Ministério da Educação.
- 1.22. Permitir, sempre que necessário, o acesso de técnicos do Departamento Nacional do SENAI, da SETEC/MEC, do FNDE/MEC, dos órgãos de controle interno do Poder Executivo Federal, do TCU, do Ministério Público ou de órgão ou entidade com atribuição ou delegação para esse fim às instalações onde funcionam as turmas do Pronatec, bem como aos documentos relativos às ações e à execução física e financeira do Programa, prestando todo e qualquer esclarecimento solicitado.
- 1.23. Acompanhar as transferências de recursos efetuadas pelo Departamento Nacional para a conta corrente do Departamento Regional, de forma a garantir a aplicação tempestiva dos recursos creditados em seu favor.
- 1.24. Autorizar o Departamento Nacional a proceder ao desconto nos repasses futuros ao Departamento Regional, caso venha a ocorrer qualquer das condições estabelecidas no inciso III § 1º do Art. 7º da Resolução CD/FNDE nº 66/2011.
- 1.25. Prestar contas dos recursos financeiros recebidos para a implementação das ações relativas à oferta de vagas a título de bolsa-formação no âmbito do Pronatec nos moldes definidos no item IV da Resolução CD/FNDE nº 66/2011.
- 1.26. Informar tempestivamente ao Departamento Nacional do SENAI sobre quaisquer anormalidades que possam vir a ocorrer no decorrer do cumprimento da Resolução CD/FNDE nº 66/2011 e na execução das ações relativas à oferta de vagas e à situação dos estudantes e trabalhadores beneficiados com a bolsa-formação.
- 1.27. Não será permitido que qualquer gestor ou assessor opere o SISTEC simultaneamente em nome de ofertantes e demandantes.

- 1.28. Cumprir na íntegra as regras previstas na Lei 12.513, Resolução CD/FNDE nº 66/2011 e atualizações.

## **2. Das premissas de Atendimento (Operacionalização)**

Constitui premissa de atendimento no âmbito do Pronatec para o SENAI Tocantins, os cursos ofertados na modalidade de qualificação profissional básica e habilitação técnica na iniciativa Bolsa Formação Estudante, Bolsa Formação Trabalhador e Bolsa Formação Inclusão Produtiva, conforme pactuação proposta no Sistec e ainda:

- 2.1. Assinatura do Termo de Adesão ao Pronatec entre DR e DN;
- 2.2. A pactuação nos prazos estabelecidos pela SETEC/MEC nas vagas presenciais que serão ofertadas pelo SENAI;
- 2.3. Fechamento das turmas conforme número de vagas ofertadas e pactuadas no SISTEC;
- 2.4. Atender com qualidade e rapidez o nosso cliente;
- 2.5. Disponibilizar aos alunos beneficiários da Bolsa Formação Estudantes, Bolsa Formação Seguro Desemprego e Bolsa Formação Inclusão Produtiva os itens contemplados no acordo firmado tais como:
  - Kit do aluno (Caneta, crachá, bloco de anotações);
  - Camiseta (modelo padrão Pronatec);
  - Material didático (apostila do curso);
  - Pagamento da assistência estudantil através do auxílio financeiro no valor de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) aluno-hora;
  - Contratação de Seguro de Vida contra acidentes para todos os cursos.
- 2.6. Prover recursos financeiros para execução do programa por meio do planejamento anual;

## **CAPÍTULO II – DO SISTEC**

### **3. Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC**

#### **3.1. SISTEC - Módulo Administração**

O SISTEC é o sistema de gestão desenvolvido pelo Ministério da Educação para gerenciar todas as informações e processos operacionais do PRONATEC. Toda a interação do SENAI com os alunos dos cursos ofertados no âmbito do PRONATEC deverá estar registrada no SISTEC, endereço: <http://sistec.mec.gov.br>

O acesso ao SISTEC deverá ser via Mozilla Firefox. A utilização de outro browser compromete a ativação das funcionalidades do sistema. Os Departamentos Regionais do SENAI e as unidades ofertantes deverão estar cadastradas, com senhas de acesso de acordo com os perfis necessários.

As dúvidas em relação à operação do sistema poderão ser enviadas ao email: [jackeline@fieto.com.br](mailto:jackeline@fieto.com.br) e telefone: (63) 3228-8876.

O módulo Administração é o primeiro habilitado no sistema para cadastramento das unidades sedes e remotas e dos usuários com perfil de “Gestor Responsável pela Unidade de Ensino”, “Gestor da Unidade de Ensino” e “Assessor da Unidade de Ensino”. Os perfis dos técnicos responsáveis para operar o Sistec foram cadastrados conforme indicação da Gerente da UO.

As unidades do SENAI estão georeferenciadas no SISTEC para permitir a melhor adequação da oferta de acordo com proximidade do público-alvo.

Ressaltamos que todas as UOs que for realizar cursos fora da Unidade Fixa deverão realizar o georeferenciamento do curso indicando o local onde o curso for realizar.

### 3.2. SISTEC – Módulo Pactuação

No módulo pactuação são registradas as vagas disponibilizadas em cada curso, nas unidades ofertantes do SENAI no país.

As vagas deverão ser oferecidas observando:

- A rampa de ampliação de vagas estabelecida pelo DR;
- A demanda industrial da localidade e o *gap* de oferta para a demanda apresentada;
- A capacidade de oferta (infraestrutura e pessoas);
- Negociações realizadas com os parceiros demandantes;
- Características do público para o qual as vagas estarão sendo destinadas, considerando pré-requisitos de entrada, carga horária total do curso, carga horária semanal da turma, conforme Guia de Relacionamentos do PRONATEC etc;
- Guia PRONATEC de Cursos FIC – todos os cursos FIC ofertados têm que estar necessariamente contidos no Guia PRONATEC, observando a carga horária mínima indicada, podendo ser ampliada em até 50% Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – todos os cursos técnicos têm que ser ofertados de forma concomitante ao ensino médio e estar necessariamente contidos no Catálogo, observando a carga horária mínima indicada, podendo ser ofertados cursos já aprovados que tenham carga horária até 50% maior;

Após o registro das vagas, as unidades ofertantes submetem a pactuação ao Departamento Regional que, por sua vez, faz a análise da consolidação da oferta e submete ao Departamento Nacional.

No momento da pactuação, cada conjunto de vagas que compõe uma ou mais turmas deverá ser destinado a um dos públicos beneficiários listados pelo Programa, conforme combo disponibilizada na tela de pactuação de curso FIC, conforme a seguir:

Tipo Demandante

SELECIONE...

SELECIONE...

INCLUSÃO PRODUTIVA

PROJOVEM

SECRETARIA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

SEGURO DESEMPREGO

SOLDADO CIDADÃO

TODOS

#### Resumo:

1. Planejamento das vagas, observando a rampa de matrículas, capacidade instalada, público beneficiário, negociações com os parceiros demandantes;
2. Abertura de vagas no SISTEC, destinando cada conjunto de vagas ao público específico;
3. As UOs encaminham a pactuação ao Departamento Regional;

4. O DR encaminha a Pactuação ao Departamento Nacional.

### **IMPORTANTE:**

O encaminhamento da pactuação pela unidade ofertante ao Departamento Regional fecha a possibilidade de edição da unidade.

O encaminhamento da pactuação pelo DR ao Departamento Nacional fecha a possibilidade de edição pelo DR.

Portanto, a pactuação só deve ser encaminhada à próxima instância quando não houver mais necessidade de ajuste.

### **3.3. SISTEC – Módulo Oferta de turmas**

Depois de pactuadas as vagas, o SENAI passará ao detalhamento das turmas, no módulo “Oferta de Turmas”. Neste momento, deverá haver um entendimento entre os parceiros demandantes e ofertantes para o estabelecimento em conjunto das informações de períodos de mobilização, pré-matrícula, primeira chamada de matrículas, segunda chamada de matrículas e início das aulas.

Essas informações, que deverão ser cadastradas no SISTEC pelo SENAI, são fundamentais para o planejamento de ambas as instituições, demandantes e ofertantes.

### **3.4. SISTEC – Módulo Pré-matrículas**

Depois de cadastradas e disponibilizadas as vagas, os parceiros demandantes, responsáveis pelo tipo de público que será beneficiado, iniciam em conjunto com o SENAI o processo de mobilização.

A mobilização consiste num trabalho de divulgação, aproximação, orientação e comunicação com os públicos-alvo de forma que eles tenham interesse pelos cursos ofertados e sejam orientados a se matricularem na opção mais adequada ao seu perfil e aos pré-requisitos exigidos. O processo de seleção para as pré-matrículas será definido pelas Instituições demandantes, que serão responsáveis por informar aos candidatos os critérios para pré-matrícula em primeira chamada e em segunda chamada.

Mais informações sobre os públicos-alvo podem ser encontradas no Guia de Relacionamentos do PRONATEC, elaborado pelo DN e disponibilizado na extranet do SENAI.

As Instituições Demandantes (Secretarias de Educação, Secretarias de Desenvolvimento Social, Secretarias de Trabalho, etc) têm metas de pré-matrículas associadas à quantidade de vagas ofertadas pelo SENAI e demais instituições ofertantes. Para cada vaga oferecida, a Instituição demandante deve registrar no SISTEC duas pré-matrículas, para que a formação da turma seja viabilizada.

A pré-matrícula deve conter informações básicas do aluno, conforme descrito no manual do SISTEC módulo 2, tais como :

- Nome completo
- Nome dos pais
- Data de nascimento
- Endereço
- Telefone
- CPF

- Email , etc

O período de pré-matrículas para as vagas ofertadas é estabelecido em comum acordo entre o SENAI e as instituições demandantes, de forma que o calendário previsto para início das turmas seja viabilizado.

#### **Atenção!**

A instituição demandante deverá pré-matricular pelo menos duas vezes a quantidade de alunos em relação às vagas disponibilizadas. As metas de encaminhamento são monitoradas e as instituições demandantes podem ser descredenciadas caso a relação entre a quantidade de vagas e a quantidade de alunos pré-matriculados seja menor que 50%.

### **3.5. SISTEC – Módulo Matrículas**

Após encerrado o período de pré-matrículas, será iniciada a primeira chamada de matrículas, conforme calendário previamente definido na oferta de turmas. Os alunos pré-matriculados em primeira chamada deverão comparecer ao SENAI no período, local e horário indicados na carta de encaminhamento para a primeira chamada, para apresentar a documentação exigida e confirmar seu interesse pela vaga.

Neste momento o SENAI deverá checar:

- Documentação pessoal;
- Comprovante de escolaridade;
- Outros pré-requisitos exigidos pelo curso e divulgados no SISTEC;

A comprovação da matrícula é formalizada por meio da assinatura, pelo aluno e, quando for o caso, também pelo responsável legal, de duas vias do Comprovante de Matrícula, emitido pelo SISTEC. Uma via deverá ser entregue ao aluno e outra arquivada na escola, como registro.

Após a finalização do período da primeira chamada de matrículas, o SENAI deverá analisar se ainda há disponibilidade de vagas no curso.

Em caso positivo, a segunda chamada de matrículas deverá ser iniciada. Os alunos comparecerão ao SENAI, no dia e hora marcados, para preenchimento das vagas remanescentes, conforme ordem de classificação dos presentes.

Sugere-se que as unidades operacionais aproveitem o momento presencial da segunda chamada para orientar os candidatos não contemplados na turma sobre a existência de outros cursos e outras vagas na mesma unidade.

Os alunos pré-matriculados em primeira chamada que perderem o prazo da matrícula não terão direito à matrícula em segunda chamada.

**Atenção!** A confirmação das matrículas para os alunos em segunda chamada deverá obedecer a ordem de pré-matrícula. Exemplo: se houver apenas uma vaga e três alunos comparecerem à segunda chamada, será matriculado aquele que tiver a posição mais acima da lista de pré-matrícula.

**Atenção!** As aulas só deverão ser iniciadas a partir da confirmação da matrícula no SISTEC. Os alunos que não tiverem matrícula confirmada não serão considerados como matriculados.

**No momento da matrícula, o SENAI deverá orientar sobre:**

- a concessão da Assistência Estudantil;
- a possibilidade de fazer novo curso FIC, após um ano da matrícula;
- a impossibilidade de realizar novo curso por três anos, em caso de desistência, sem justificativa por escrito;
- material didático, insumos, seguro e uniformes, quando for o caso.

### **Resumo Importante**

1. Alunos pré-matriculados em primeira chamada comparecem ao SENAI;
2. O SENAI matricula os alunos que comparecerem pessoalmente com a documentação exigida;
3. Depois de encerrado o prazo da matrícula, SENAI analisa se há vagas disponíveis na turma;
4. Inicia-se o período de matrícula em segunda chamada;
5. Alunos pré-matriculados em segunda chamada comparecem ao SENAI que obedecerá a ordem de classificação dos presentes para preenchimento das vagas.
6. SENAI confirma a matrícula de todos os alunos no SISTEC.

Para realização das matrículas a UO deve seguir a Diretriz nº 03/2011 que dispõe sobre a confirmação de matrículas no Sistec.

Dúvidas na operacionalização deste módulo entrar em contato com a técnica Jackeline Reis email: [jackeline@fieto.com.br](mailto:jackeline@fieto.com.br) e telefone (63) 3228-8876.

### **3.6. SISTEC – Acompanhamento de frequência e desempenho**

A frequência e desempenho dos alunos deverão ser registrados no SISTEC, em periodicidade mensal para os cursos FIC e cursos técnicos.

Nos primeiros meses de execução do PRONATEC essas informações de frequência e desempenho devem ser lançados diretamente no SISTEC. A partir de 2012, em data a ser confirmada, será disponibilizado um módulo de importação que permitirá que os dados dos sistemas de gestão das unidades do SENAI sejam enviados em bloco para o SISTEC, até o dia 15 de cada mês subsequente.

O registro da frequência e desempenho dos alunos são fundamentais para o acompanhamento pedagógico pelos parceiros demandantes e ofertantes, além de servir como instrumento de referência para monitoramento do benefício.

Os beneficiários encaminhados para os cursos do PRONATEC têm obrigatoriedade de presença para que o benefício possa ser concedido ao ofertante. Esse monitoramento será realizado por meio das informações contidas no SISTEC.



## **CAPÍTULO III – DAS AQUISIÇÕES**

### **4. Licitações**

- 4.1. Em janeiro/2012 será solicitado à abertura de Processo de Licitação pela UNETI para aquisição do kit do aluno Pronatec e seguro de vida que irá atender as três UOs, considerando a meta de matrícula para 2012.
- 4.2. Objetivando agilizar o processo de aquisições e não prejudicar o início e andamento dos cursos do Pronatec, realizaremos a aquisição dos itens referente às metas 2011, que estão previstos para iniciar em fevereiro/2012 sem licitação.
- 4.3. Cada UO deve realizar a aquisição do material (kit do aluno, camiseta, capa de apostila) conforme modelo padrão a ser fornecido a UO até a conclusão do processo de licitação.
- 4.4. O seguro de vida contra acidentes cada UO poderá realizar a contratação da empresa diretamente até a conclusão do processo de licitação.
- 4.5. Para o material de consumo (insumos) para os cursos não iremos realizar licitação. Cada UO poderá adquirir diretamente do fornecedor, conforme necessidade e demanda.

### **5. Seguro de Vida Contra Acidentes**

- 5.1. A Resolução do PRONATEC prevê a contratação de seguro contra acidentes ocorridos dentro das unidades ofertantes, no período de duração dos cursos.
- 5.2. A UO será responsável pela contratação do seguro vida contra acidentes e poderá realizar a contratação da empresa diretamente para as turmas que estão prevista para iniciar em fevereiro/2012.
- 5.3. Os alunos devem estar segurados a partir do primeiro dia de aula.

## **CAPÍTULO IV – DA DIVULGAÇÃO/AÇÃO PROMOCIONAL**

6. Para a mobilização, divulgação e instrução dos profissionais das UOs envolvidos na execução do PRONATEC, foi elaborado em dezembro pelo DN o Guia de Relacionamento para o Pronatec, com o objetivo de apoiar os DRs na divulgação;
- 6.1. O Guia de Relacionamento foi disponibilizado a UNIMARKETING e Gerente da UOs que definirão as estratégias que irão utilizar na divulgação do programa em 2012;
- 6.2. Para atuação em 2012 foi solicitado a UNIMARKETING apoio na divulgação dos cursos com o objetivo atingir a meta de matrículas do programa nas UOs.
- 6.3. O DN disponibilizou aos DRs logomarcas e manuais de aplicação, que já encontra-se na UCI. A marca que deverá assinar as peças junto com a logomarca do SENAI é a do Governo Federal.

- 6.4. A logomarca do Pronatec, por tratar-se de um programa, não deve ser aplicada como assinatura e sim como selo. Estaremos disponibilizando todo o material promocional com as logos marca devidamente aplicada.
- 6.5. O DR através da UNIMARKETING irá definir qual o material promocional será produzido para apoiar na divulgação junto as UOs de acordo com a disponibilidade de recursos orçamentário, sempre observando as orientações da Resolução 66/2011.
- 6.6. O DN criou o site [www.vocenaindustria.com.br](http://www.vocenaindustria.com.br) onde concentra as informações da oferta do SENAI em todo o Brasil.
- 6.7. Para um maior controle das despesas para mídia destinada ao PRONATEC a UNIMARKETING deve solicitar a UNIPLAN a abertura de um centro de responsabilidade – CR específico.

## **CAPÍTULO V – DOS REPASSES E MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA**

### **7. Dos repasses DN/DR**

- 7.1. A transferência de recursos do DN ao DR será realizada mensalmente, para custeio das vagas de cada Departamento Regional com base no valor do aluno hora de R\$ 8,50 (oito reais e cinquenta centavos), multiplicado pela carga horária pactuada dos cursos e pelo número de estudantes matriculados nos cursos ofertados, sendo computadas exclusivamente as matrículas informadas no sistema de gestão do Programa - SISTEC, mantido pela SETEC/MEC;
- 7.2. O repasse para o custeio da Bolsa Formação Trabalhador e estudante será efetuado em uma única parcela de acordo a carga horária total do curso, já o repasse para o custeio da Bolsa Formação Estudante (habitação técnica) será de acordo com a carga horária de cada semestre do curso;
- 7.3. A quantidade de matrículas executada será extraída do Sistec/Scop após o fechamento da produção mensal de cada mês. O repasse será realizado no próximo Demonstrativo Mensal de Repasse – DMR.

### **8. Da Apropriação Física e Financeira**

#### **8.1. Apropriação Física**

A apropriação da produção do PRONATEC também deverá ser registrada no Sistec/SCOP até o dia 15 do mês subsequente.

#### **8.2. Apropriação Financeira**

As receitas destinadas à execução do programa deverão ser registradas no orçamento nas contas previstas no Plano de Contas do Sistema Indústria.

##### **Contas Orçamentárias:**

- **Receitas: As receitas devem ser apropriadas na conta de Receitas de Serviços Educacionais - 4.1.01.04.07.**

A apropriação da receita de serviço será efetuada por meio de rateio e conforme meta atendimento de cada Unidade Operacional.

A UNETI deve informar a UNIFIN após o fechamento da produção o quantitativo de matrículas e carga horária realizadas para apropriação da receita em cada UO conforme plano de meta executado e registrado no Sistec/Sige.

- **Despesas:** As despesas devem ser apropriadas nos respectivos elementos de despesa.  
Exemplos: pessoal e encargos, impostos, aluguel, condomínio, locação de veículos, diárias, passagens, publicidade, entre outras.

#### **Centros de Responsabilidade (CRs):**

No intuito de proporcionar um melhor controle e monitoramento, foram criados no orçamento CRs no 6º nível:

- Qualificação Profissional em Nível Básico – PRONATEC
- Técnico de Nível Médio (Habilitação Técnica) - PRONATEC

#### **Importante:**

*A criação de novos CR's no 6º nível deverão ser informada à UNIPLAN para análise e validação.*

### **9. Da ordenação de Despesas**

- 9.1.** As despesas serão realizadas pelas Unidades Operacionais no ato da execução, e devem ser alocadas nos respectivos centros de responsabilidades da proposta orçamentária da Unidade.
- 9.2.** Todas as despesas devem ser lançadas na Unidade Organizacional conforme previsto no planejamento orçamentário. Não é permitido o lançamento de despesas referente ao programa em outro centro de responsabilidade divergente da modalidade do curso.
- 9.3.** Não pode ser lançadas despesas para atendimento aos cursos do Pronatec sem previsão orçamentária.
- 9.4.** O pagamento das despesas referentes aos cursos executados no Pronatec deve ser encaminhado a Unidade Corporativa Financeira/UNIFIN/ DR para efetuar o pagamento, independente do valor, conforme previsto no Procedimento Financeiro.
- 9.5.** O registro da descrição das despesas no sistema Zeus deve sempre fazer ênfase ao Pronatec, com vista à identificação e monitoramento das despesas.
- 9.6.** A descrição deve conter no mínimo o seguinte: a descrição do item a ser adquirido, o nome da Unidade Operacional, nome do Programa, nº do processo licitatório se tiver entre outros.

**Exemplo:** *“Pagamento destinado a aquisição de serviço de cópias (apostila) para atendimento ao curso xxxxxxx realizado no CT Palmas para o programa PRONATEC 2012.”*

**NOTA:** *Quando a aquisição se tratar de processo licitatório, contratos específicos, entre outros é obrigatório acrescentar o número na descrição da solicitação de compra.*

- 9.7.** A autorização de solicitação de compras e pedido de compra devem ser assinados conforme determinado em Procedimento Corporativo;
- 9.8.** As notas fiscais e processo de compra devem ser carimbados conforme modelo abaixo pela UO:

3 cm

**PRONATEC**

Nome da UO

6 cm

## 10. Assistência Estudantil

- 10.1 A Assistência Estudantil é um recurso estipulado pelo Governo Federal para o auxílio ao custeio de transporte e alimentação do beneficiário.
- 10.2. A Assistência Estudantil será ofertada através do auxílio financeiro.
- 10.3. A Resolução 66/2011 do FNDE registra que o valor destinado à assistência estudantil é o equivalente a R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por aluno-hora;
- 10.4. O total do recurso a ser repassado ao aluno deve ser calculado multiplicando o valor de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) pela carga horária total do curso.
- 10.5. As formas de repasses deve ser a que melhor permita atender aos critérios de auditoria ou comprovação dos repasses. A resolução determina que prioritariamente como transferência entre contas ou ordem de pagamento, sendo, em último caso, pagamento em espécie ou cheque.
- 10.6. Com relação ao repasse da assistência estudantil, a UNFIN emitirá instrução definindo como as UOs devem proceder para efetuar o repasse do recurso e a forma de pagamento aos alunos beneficiários do programa.

## CAPÍTULO VI – DO MONITORAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

### 11. Monitoramento e Avaliação do Programa pelo MEC

Os indicadores que serão monitorados no programa são:

- Evasão
- Desistência
- Frequência
- Retenção
- Ocupação das vagas
- Índice de satisfação

O principal monitoramento das unidades ofertantes será feito por meio da taxa de conclusão que é calculada dividindo o número de concluintes pelo número de matrículas.

<b>Desempenho</b>	<b>Taxa de Conclusão</b>	<b>Forma de Monitoramento</b>
Desempenho Pleno	Acima de 75%	Monitoramento remoto
Cuidado	Entre 65% e 75%	Monitoramento remoto e exigência de justificativa escrita
Atenção	Entre 50% e 65%	Monitoramento presencial e desligamento da unidade da Bolsa-Formação em caso de reincidência
Desempenho Insuficiente	Abaixo de 50%	Desligamento da Unidade da Bolsa-Formação.

As instituições demandantes serão avaliadas principalmente pela taxa de ocupação das vagas que é calculado dividindo o número de matrículas registradas pelo número de vagas ofertadas.

## **12. PRESTAÇÃO DE CONTAS (FÍSICA - FINANCEIRA)**

- 12.1. A prestação de contas do PRONATEC, nos termos do artº 6, caput, e §3º, da lei 12.513/2011, será realizada pelo SENAI/DN, mediante a apresentação dos dados comprobatórios das matrículas realizadas em cada curso, registradas no SISTEC pelos DRs.
- 12.2. Os documentos originais deverão estar arquivados nas UOs, e com cópias no Departamento Regional, pelo prazo de 10 anos a partir da aprovação da prestação de contas da execução dos recursos transferidos, devendo os documentos originais estar disponíveis, quando solicitados, ao FNDE/MEC, aos órgãos de controle interno e externo e ao Ministério Público.
- 12.3. O DR terá que realizar a prestação de contas e comprovar as despesas mediante a prestação de contas conforme determinação legal, nos termos do artº 6, caput, e §3º, da lei 12.513/2011, mediante a apresentação dos dados comprobatório das matrículas (termo de comprovante e comprovante de matrículas) entre outros, realizadas no âmbito do programa. Diante dessa obrigatoriedade a UO deve encaminhar ao DR após o término do curso a cópia dos documentos do processo escolar digitalizados por turma para prestação de contas.
- 12.4. A cópia do processo escolar de cada curso deverá ter o carimbo com o termo: CONFERE COM O ORIGINAL em todas as páginas e ser assinado pelo Secretário Escolar da UO.
- 12.5. A UO deve encaminhar no processo do curso (Secretaria Escolar) os recibos originais do pagamento destinados ao aluno referente à assistência estudantil e demais documentos tais como protocolo de entrega da assistência estudantil entre outros, se forem adotados.
- 12.6. Após pagamento das despesas, semanalmente a UNIFIN deve digitalizar os comprovantes de pagamentos efetuado no âmbito do programa e encaminhar a UNETI para arquivo e posterior prestação de contas.
- 12.7. A UNETI deve montar o processo de prestação de contas com todas as despesas mensalmente e arquivar para quando solicitados, ao FNDE/MEC, aos órgãos de controle interno e externo e ao Ministério Público.

## **CAPÍTULO VI – Da Execução dos cursos**

### **13. CONTRATAÇÃO DE PESSOAS (UNIGEP)**

- 13.1. A UNIGEP posteriormente encaminhará instruções de como será realizado a contratação de pessoas para atendimento as metas do Pronatec 2012.

## **14. PLANO DE CURSO E DESCRITIVOS**

- 14.1. Os descritivos de cursos pactuados em 2011 do Pronatec serão executados pelas UOs. Estes foram elaborados pela UNETI e validados pelas UOs, exceto os cursos destinados ao MDS.
- 14.2. Os descritivos encontram-se disponíveis na intranet para consulta;
- 14.3. Para os cursos ofertados ao público alvo da Bolsa Formação Inclusão Produtiva, foi necessário acrescentar a carga horária de 20 horas referente ao módulo introdutório de orientação profissional e cidadania para os cursos FIC a serem oferecidos ao público de elevada vulnerabilidade social – MDS.
- 14.4. A UNETI estará providenciando a elaboração e ou alteração dos descritivos dos cursos FIC destinado ao MDS, acrescentando o módulo introdutório com carga horária de 20 horas e posteriormente enviando a UO para validação.
- 14.5. Os descritivos dos cursos ofertados em 2012 na modalidade FIC serão elaborados pela UNETI após definição pelo parceiro demandante e enviados a UOs para validação.
- 14.6. Conforme Resolução nº 510/2011 que dispõe sobre a integração do SENAI ao Sistema Federal de Ensino e dá outras providências, o SENAI passa a integrar o sistema federal de ensino, com autonomia para criação, e oferta de cursos e programas de educação profissional e tecnológica, mediante a autorização do órgão colegiado superior do respectivo departamento regional, que nos termos regimentais é formado pelo Conselho Regional do SENAI.
- 14.7. Os planos de cursos dos cursos de Habilitação Técnica devem ser elaborado pelas UOs e enviado a UNETI para validação e homologação junto ao Conselho Regional do SENAI, conforme determina a referida Resolução.
- 14.8. A UNETI estará formalizando uma circular para orientar as UOs como será o procedimento para criação de Unidades de Ensino, cursos e programas a partir da Resolução.
- 14.9. A UNETI com o objetivo de apoiar as UOs na elaboração dos planos de cursos de habilitação Técnica encaminhará os desenhos curriculares nacionais dos cursos que serão ofertados proposto pelo DN.
- 14.10. Todos os cursos a serem ofertado na modalidade FIC e Habilitação Técnica no âmbito do programa inicialmente serão ofertados apenas na modalidade presencial, visto que o decreto de criação do Pronatec limita a realização de cursos na modalidade á distância.
- 14.11. Os cursos a serem ofertados referente pactuação 2012, está em fase de definição pelo parceiro demandante de qual curso tem interesse em ofertar ao seu público.

## **15. DO CALENDÁRIO DOS CURSOS**

- 15.1. Após definição dos cursos e autorização de início a UO deve elaborar calendário do curso e definir com o parceiro demandante a data de início.
- 15.2. Para os cursos do plano de meta 2012, recomendamos que o início dos mesmos fosse realizado de forma parcial para facilitar a operacionalização pela UO. Somente podemos iniciar após a autorização do DN.

## 16. MATERIAL DIDÁTICO (APOSTILA)

- 16.1. Os materiais didáticos dos cursos oferecidos pelo SENAI no PRONATEC serão os próprios materiais didáticos dos cursos regularmente ofertados pela Unidade Operacional.
- 16.2. Para os cursos que iremos iniciar da meta 2011 a UO tem autonomia para selecionar o material didático mais adequado ao programa do curso, que irá ofertar nesse início do programa.
- 16.3. Após a consolidação do programa o objetivo é realizarmos a padronização do material didático para os cursos ofertados nas três UOs.
- 16.4. Todo o material didático específico do PRONATEC fornecido aos alunos deve ter a identificação do programa.
- 16.5. A UNETI irá providenciar a aplicação da logomarca do programa no material promocional e disponibilizará as UOs para aquisição.
- 16.6. Para os cursos que irá iniciar em fevereiro/2012, referente a meta 2011, caso a UO não consiga adquirir em tempo hábil, deverá aplicar a logo marca em etiqueta, observando as especificidades de cores, tamanhos e fontes conforme o manual de marca do programa, sempre observando as orientações da Resolução 66/2011 do FNDE. A UCI irá disponibilizará a logo marca nos tamanhos e modelo padrão.

## 17. ACOLHIMENTO DOS ALUNOS

- 17.1. As Unidades Operacionais deverão desenvolver mecanismos específicos de acolhimento e recepção dos alunos no primeiro dia de aula, especialmente para o público que se encontra em situação de elevada vulnerabilidade social (Inclusão Produtiva).
- 17.2. Os alunos que estão iniciando suas atividades no SENAI-DR/TO devem receber, no início das aulas, informações sobre o curso e sua composição curricular, perfil de saída do aluno, **assistência estudantil, seguro de vida**, prazo de entrega do certificado, metodologias a serem utilizadas no curso, bem como, dados sobre a instituição, as regras básicas de boa convivência, informações sobre direitos e deveres dos alunos e ainda a apresentação dos colaboradores que estarão atuando diretamente com os alunos no decorrer do curso.

## 18. REGISTROS ESCOLARES (SECRETARIA ESCOLAR)

- 18.1. A UO deve garantir que todos os beneficiados no ato da matrícula assinem o Termo de compromisso e comprovante de matrícula conforme modelo padrão, juntamente com os demais documentos necessário para realização da matrícula.
- 18.2. O que garante o recebimento por parte do SENAI é o Termo de Compromisso e comprovante de matrícula devidamente assinado e o registro da confirmação da matrícula no Sistec.
- 18.3. Não será necessária a emissão de contrato de prestação de serviços educacionais para alunos do programa.

- 18.4. Os registros dos controles de frequência e desempenho escolar dos alunos devem ser realizados no Sistec e Sige.
- 18.5. A UO deve manter atualizados nos sistemas de gestão (Sistec/Sige) os registros escolares dos alunos;
- 18.6. A UO deve assegurar a devida certificação dos alunos que tiverem obtido frequência e aproveitamento satisfatórios conforme previsto no regimento escolar.
- 18.7. Não foi definido modelo padrão de certificado e até a definição de modelo iremos utilizar do DR com as devidas aposições da logo marca do programa a ser enviado posteriormente.
- 18.8. Manter arquivados por pelo menos dez anos os registros escolares dos alunos beneficiados do programa.
- 18.9. Encaminhar ao DR após o término do curso cópia do processo escolar completo digitalizado por turma.

## **19. ACOMPANHAMENTO PEGAGÓGICO**

- 19.1. Realizar o acompanhamento pedagógico do docente e do aluno matriculado no programa conforme proposto no procedimento.
- 19.2. É obrigatório o registro de fotos dos cursos desde o primeiro dia de aula para comprovação e evidência no ato da prestação de contas.

## **CAPÍTULO VII – Das Disposições Finais**

Dúvidas a respeito do disposto nesta Instrução poderão ser dirimidas junto às Gerências da Unidade de Gestão **UNETI, UNIPLAN, UNIGEP e UNIFIN.**

Esta Circular entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas – TO, 12 de janeiro de 2012.



**Dini Ribeiro Bezerra**  
Gerente da UNETI