

PORTARIA Nº 171 DE 12 DE MAIO DE 2023
DOE Nº 35.397, DE 12 DE MAIO DE 2023 – EDIÇÃO EXTRA

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLÓGICA E EDUCAÇÃO SUPERIOR, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA, COM BASE NO DECRETO DE 01.02.2023, publicado no DOE Nº 35.276, de 02/02/2023.

Altera a portaria nº 234/2022, que regulamenta o funcionamento da Bolsa-Formação do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, no âmbito da Rede Estadual de Ensino do Pará.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal n.º 12.513, de 26 de outubro de 2011, que institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, alterada pela Lei nº 12.816, de 5 de junho de 2013, regulamentada pela Portaria MEC nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021 e pela Resolução CD/FNDE n.º 8, de 20 de março de 2013, de conformidade com o Termo de Adesão desta Secretaria ao PRONATEC, firmado com o Ministério da Educação, CONSIDERANDO os termos do PAE nº 2023/495668 O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLÓGICA E EDUCAÇÃO SUPERIOR, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA, no uso de suas atribuições previstas no artigo 138 da Constituição do Estado do Pará, faz saber:

Art. 1º. A Portaria nº 234 de 13 de abril de 2022 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 4º. (...)

- I. Coordenador Geral – Nível Superior;
- II. Assessoria Pedagógica – Nível Superior;
- III. Assessoria Técnica – Direito – Nível Superior;
- IV. Assessoria Técnica Operacional – Nível Superior;
- V. Assessoria Técnica – Expansão e Ampliação - Nível Superior;
- VI. Assessoria Técnica – Matrícula e Censo Escolar – Nível Superior;
- VII. Assessoria Técnica – Registros e Documentação - Nível Superior
- VIII. Coordenador Técnico – Escolas – Nível Superior;

“§1º. O Coordenador-Geral do PRONATEC definirá os quantitativos e as cargas horárias das funções estabelecidas nos incisos I a VIII, observados os limites desta Portaria.” (NR).

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belém, 12 de maio de 2023.

HÉLIO LEITE DA SILVA
SECRETÁRIO DE ESTADO DA SECTET

ANEXO I (NR)**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS ÀS BOLSAS-FORMAÇÕES – ART. 4º, INCISO I A VII**

CARGO	ATRIBUIÇÃO
Coordenador Geral (Nível Superior)	Coordenar as ações vinculadas à pactuação e à implementação da Bolsa-Formação; Apresentar e Atualizar a demanda à SETEC/MEC, conforme estabelecido no Manual de Gestão da Bolsa-Formação; Acompanhar a execução da oferta junto a SETEC/MEC e responder perante ao MEC pelas competências atribuídas ao órgão ofertante - SECTET.
Assessoria Pedagógica (Nível Superior)	Apresentar propostas de ofertas, contemplando cursos ofertados, localização geográfica e quantidade de vagas visando atender as demandas aprovadas pelo SETEC/MEC; Acompanhar e atualizar o registro, no SISTEC, das propostas de oferta de vagas, em cada Unidade de Ensino, aprovadas pela SETEC/MEC; Construir projeto pedagógico e planos dos cursos aprovados no órgão competente antes de ofertar as turmas; realizar acompanhamento pedagógico dos beneficiários da Bolsa-Formação.
Assessoria Técnica - Direito (Nível Superior – Bacharel em Direito)	Analisar, acompanhar e instruir processos administrativos; acompanhar e instruir as Unidades de Ensino vinculadas e/ou subordinadas, quanto a normas e procedimentos relativos à oferta de vagas para Bolsa-Formação; Acompanhar, instruir aos beneficiários do Bolsa-Formação, no ato da matrícula, com Termo de Compromisso nos termos do Manual de Gestão de Bolsa Formação; realizar, acompanhar e divulgar a documentação a ser apresentada no ato da formalização do Termo de Compromisso;
Assessoria Técnico Operacional (Nível Superior)	Analisar e acompanhar processos administrativos referentes a demandas repassadas pelas Unidades de Ensino, vinculadas e/ou subordinadas, assegurando condições de infraestrutura física, tecnológica e de pessoal para desenvolvimento adequado dos cursos em todos os locais de oferta; Gerenciar infraestrutura educativa, especialmente biblioteca e laboratórios, sem quaisquer restrições, e, quando houver, recreativa, esportiva ou de outra natureza existente nas unidades de ensino;

Assessoria Técnica de Expansão e Ampliação (Nível Superior)	Realizar visitas em municípios que façam solicitação junto à Secretaria a fim de subsidiar a coordenação geral para tomada de decisão sobre ofertas de cursos; Realizar estudos técnicos durante as visitas a fim de conhecer a cadeia econômica regional, a fim de direcionar a oferta para a região solicitante; Iniciar e realizar a articulação política e administrativa para implementação dos cursos junto à órgãos municipais e estaduais regionais para celebração de acordos e convênios que possibilitem a execução dos cursos;
Assessoria Técnica de Matrícula e Censo Escolar (Nível Superior)	Gerenciar os dados de matrícula. Contratar suporte técnico em caso de certos problemas com o banco de dados do Sistec. Administrar as bases de dados e conhecimento da instituição com vistas ao planejamento, organização e controle dos dados relacionados às matrículas dos alunos da rede PRONATEC. Monitorar a utilização dos programas gerenciadores de matrícula, por parte das coordenações técnicas escolares. Mapear e sistematizar informações referentes dados do censo escolar nos estabelecimentos de ensino, turmas, alunos, profissionais escolares. Emitir relatório dos resultados final obtidos no Censo Escolar sobre o rendimento (aprovação e reprovação) e movimento (abandono, transferência, falecimento) escolar dos alunos da Rede PRONATEC; Manter perfeita articulação com as demais unidades administrativas, a fim de garantir a viabilidade de utilização dos dados produzidos do Censo Escolar a obter subsídios para reprogramar as atividades do Programa;
Assessoria Técnica de Registros e Documentações (Nível Superior)	Acompanhar e subsidiar as coordenações escolares com relação a efetivação dos registros escolares, principalmente após a oferta e convocação de alunos por meio de Processo Seletivo Simplificado, garantindo a integral entrega de documentação; Realizar e expedir levantamentos periódicos junto às unidades ofertantes acerca da atualização dos registros e documentações dos alunos inscritos no Programa; Acompanhar a preparação dos registros de certificados e comprovantes de cursos, junto à equipe escolar da unidade ofertante; Acompanhar e subsidiar com orientações as equipes escolares da unidade ofertante quanto à realização do arquivamento de documentação pertinente a registros de frequências de cursos, aproveitamento de alunos nos cursos, entre outros, no que se refere à finalização da oferta.
Coordenador Técnico –Escola (Nível Superior)	Alimentar, acompanhar e manter a atualização do SISTEC, receber e conferir a documentação apresentada no ato da matrícula do beneficiário da Bolsa-Formação; Manter os arquivos, na unidade ofertante, os registros estudantis das turmas e dos beneficiários da Bolsa Formação, inclusive listas de presença, termos de compromisso e comprovantes de matrícula assinados, em registro impresso ou digital, em conformidade com critérios e procedimentos seguros.

ANEXO III (NR)

DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA MENSAL	VALOR HORA/BOLSA R\$
Coordenação Geral	100	75
Assessoria Pedagógica	150	40
Assessoria Técnica - Direito	150	40
Assessoria Técnica Operacional	150	40
Assessoria Técnica - Expansão e Ampliação	150	40
Assessoria Técnica - Matrícula e Censo Escolar	150	40
Assessoria Técnica - Registros e Documentação	150	40
Coordenador Técnico - Escolas	100	30
Gerência Administrativa e Financeira	150	30
Gerência de Logística e Patrimônio	150	30
Gerência Pedagógica	150	30
Gerência de Tecnologia da Informação	150	30
Gerência de Controle e Prestação de Contas	150	30
Apoio Técnico	200	22
Assistente Técnico	200	16
Orientador Curricular	200	21
Auxiliar Acadêmico	200	14