MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DO PRONATEC NO ÂMBITO DO IFTO.

Aprovado pela Resolução nº 32/2013/CONSUP/IFTO, de 20 de junho de 2013.

PALMAS-TO
JUNHO 2013

Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.
77.020-450 Palmas - TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I
DA APLICABILIDADE DO REGULAMENTO

Art. 1º Este Regulamento aplica-se ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec – no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia do Tocantins – IFTO –, visando organizar e disciplinar as atividades e o pagamento de bolsas de participantes do Pronatec.

Parágrafo único. Os cursos ofertados no âmbito do Pronatec são, para todos os efeitos e implicações legais, cursos oficiais do IFTO, sob a responsabilidade do **campus** ofertante.

TÍTULO II
DAS ATIVIDADES DO PRONATEC

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º As atividades do Pronatec consistem na oferta de Cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC – e de Cursos Técnicos nas Modalidades Subsequente e Concomitante, tendo como objetivos:

a) expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de educação profissional técnica de nível médio e de cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional presencial e a distância;

b) construir, reformar e ampliar as escolas que ofertam educação profissional e tecnológica nas redes estaduais;

c) aumentar as oportunidades educacionais aos trabalhadores por meio de cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional;

d) aumentar a quantidade de recursos pedagógicos para apoiar a oferta de educação profissional e tecnológica; e

e) melhorar a qualidade do ensino médio.

CAPÍTULO II
DA PACTUAÇÃO E OFERTA DE CURSOS

Art. 3º A pactuação de cursos do Pronatec será realizada de acordo com sugestões de cursos oriundas da discussão conjunta entre parceiros demandantes e IFTO (ofertante) e deverão ter a autorização da administração máxima do **campus**.

Art. 4º Para oferta dos cursos pactuados, deverão ser observadas as seguintes condições:

I - cursos de Formação Inicial Continuada (FIC) deverão apresentar Projeto Pedagógico do Curso (PPC), conforme regulamento de Cursos de Extensão no âmbito do IFTO;

II - cursos de nível Técnico Subsequente ou Concomitante deverão apresentar Projeto Pedagógico do Curso (PPC), conforme Instrução Normativa 04 Nº004/2010/REITORIA, de 10 de dezembro de 2010.

a) A execução dos cursos ocorrerá somente após a pactuação e assinatura de Termo de Cooperação entre o IFTO e o demandante;

b) Os cursos a serem ofertados devem atender aos requisitos de carga horária mínima e escolaridade mínima estabelecidos no Catálogo Nacional de Cursos FIC e Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

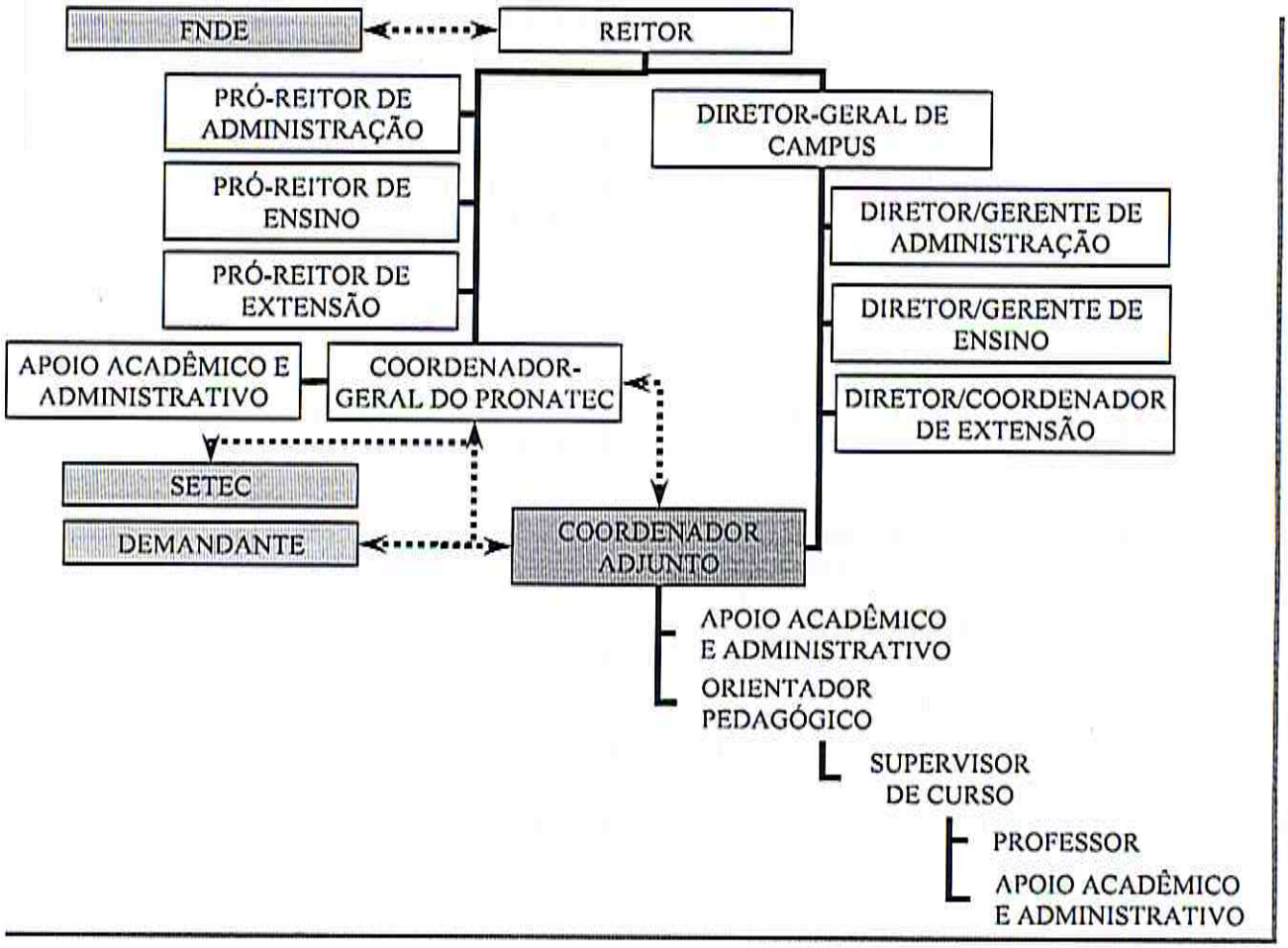
Parágrafo único: O funcionamento dos cursos de nível técnico subsequente ou concomitante está condicionado à aprovação prévia do Conselho Superior, nos termos da Instrução Normativa 004/2010, aprovada pela Resolução nº 19/2010.

Art. 5º Para formalizar a pactuação e oferta de cursos, será utilizado o Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – Sistec –, disponibilizado e mantido pelo Ministério da Educação – MEC.

CAPÍTULO III
DA EQUIPE BOLSA-FORMAÇÃO

Seção I
Da Estrutura Funcional

Art.6º A estrutura funcional do Pronatec no âmbito do IFTO está organizada conforme organograma abaixo:



Art. 7º A estrutura funcional do Pronatec é composta por agentes externos e internos ao IFTO:

I - Externos:

a) FNDE;

b) SETEC;

c) Demandante.

II- Internos:

a) Reitor;

b) Pró-Reitor de Administração;

c) Pró-Reitor de Ensino;

d) Pró-Reitor de Extensão;

e) Diretor-Geral de Campus;

f) Diretor/Gerente de Administração;

g) Diretor/Gerente de Ensino;

h) Diretor/Coordenador de Extensão;

i) Coordenador-Geral do Pronatec;

j) Coordenador Adjunto do Pronatec;

k) Orientador Pedagógico;

l) Supervisor de Curso;

m) Apoio Acadêmico e Administrativo; e

n) Professor.

Art. 8º As responsabilidades dos agentes externos e internos da Bolsa-Formação ofertada no âmbito do Pronatec são descritas na Resolução CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012 e, complementarmente, são detalhadas abaixo responsabilidades específicas ao contexto do IFTO:

I - Ao Reitor do IFTO, cabe:

a) encaminhar Termo de Cooperação à Diretoria de Programas e Projetos do FNDE – DIRPE/FNDE – para aprovação da descentralização pelo ordenador de despesas;

b) fiscalizar a aplicação dos créditos orçamentários descentralizados pelo FNDE exclusivamente na oferta da Bolsa-Formação;

c) fiscalizar o cumprimento das determinações da resolução do FNDE em vigor a qual dispõe sobre a descentralização e execução de créditos orçamentários para órgãos e entidades da administração pública federal;

d) indicar oficialmente à SETEC/MEC um gestor para atuar como o Coordenador-Geral de todas as ações vinculadas à Bolsa-Formação;

e) auxiliar os parceiros demandantes a divulgar a Bolsa-Formação e informar potenciais beneficiários sobre os objetivos e as características dos cursos ofertados;

f) participar de reuniões de articulação entre agentes internos e externos.

II - Ao Pró-Reitor de Administração, cabe:

a) acompanhar e orientar atividades da execução orçamentária e financeira do Pronatec;

b) Interagir em conjunto com os Coordenadores-Gerais e Adjuntos do Pronatec, Diretores/Gerentes Administrativos sobre aquisições de materiais e prestação de serviços;

c) Auxiliar na prestação de contas do programa.

III- Ao Pró-Reitor de Ensino e ao Pró-Reitor de Extensão, cabe:

a) acompanhar e orientar as atividades do Coordenador-Geral do Pronatec;

b) regulamentar as atividades pedagógicas dos cursos ofertados no âmbito do Pronatec/IFTO.

IV - Ao Diretor-Geral do Campus, cabe:

a) informar oficialmente ao Coordenador-Geral do Pronatec um profissional para atuar como Coordenador Adjunto;

b) manifestar-se acerca dos cursos a serem pactuados, propostos pelo Coordenador Adjunto;

c) responsabilizar-se pela segurança de todos os beneficiários da Bolsa-Formação, prevenindo acidentes que possam ocorrer durante as aulas;

d) assegurar aos beneficiários da Bolsa-Formação acesso pleno à infraestrutura educativa, recreativa, esportiva ou de outra natureza das unidades ofertantes, especialmente bibliotecas, laboratórios de informática e quadras esportivas, sem quaisquer restrições.

V - Ao Diretor/Gerente de Administração, cabe:

a) acompanhar e supervisionar a execução orçamentária e financeira dos recursos descentralizados aos **campi** através do Pronatec;

b) propor e orientar o Coordenador Adjunto na organização e execução das atividades financeiras relacionadas à aquisição de material, pagamentos, prestação de contas, detalhamento de créditos orçamentários, emissão, reforço e anulação de notas de empenho e demais atividades necessárias para oferta dos cursos.

VI - Ao Diretor/Gerente de Ensino, cabe:

a) definir juntamente com os Demandantes e Coordenador Adjunto os cursos técnicos que serão pactuados;

b) acompanhar as políticas de ensino adotadas pelo Pronatec para que estejam em consonância com as diretrizes emanadas pelo **campus** e pelo Ministério da Educação e legislação vigente;

c) auxiliar o Coordenador Adjunto no monitoramento do cumprimento dos horários estabelecidos nos planos de trabalho dos bolsistas para que não haja prejuízo na realização de suas atividades inerentes ao **campus**.

VII - Ao Diretor/Coordenador de Extensão, cabe:

a) definir juntamente com os Demandantes e Coordenador Adjunto os cursos de extensão que serão pactuados;

b) manter arquivo de toda a documentação relativa às ofertas dos cursos FIC no âmbito do Pronatec;

c) acompanhar a execução dos programas, visto que se classificam como programas de extensão;

d) emitir parecer técnico acerca dos PPCs propostos.

VIII - Ao Coordenador Adjunto, em complemento à Resolução CD/FNDE nº 4/2012, cabe:

a) elaborar mecanismos de avaliação de todos os bolsistas envolvidos no Bolsa-Formação;

b) organizar os processos administrativos segundo as orientação estabelecidas nesta IN;

c) prestar contas dos recursos financeiros recebidos para o financiamento das ações relativas à oferta de vagas no âmbito da Bolsa-Formação até 15 de dezembro do ano de exercício;

d) gerir com responsabilidade e ética a conta de e-mail institucional do Pronatec do **campus**;

e) interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta e PPCs dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;

f) instruir processos administrativos de pessoal;

g) prever a contratação de seguro para os beneficiários da Bolsa-Formação, prevenindo acidentes que possam ocorrer durante as aulas.

IX - Aos Apoios Acadêmicos e Administrativos, em complemento à Resolução CD/FNDE nº 4/2012, cabe:

a) executar orçamento via SIAFI (Sistema de Administração Financeira do Governo Federal), especialmente, natureza de despesas, programa de trabalhos, planos internos, execução via sistemas de contas a pagar e a receber, detalhamento de créditos orçamentários, emissão, reforço e anulação de notas de empenho;

b) instruir processos administrativos e financeiros;

c) auxiliar na instrução de processos administrativos de pessoal e pedagógico;

d) auxiliar no processo de confecção de materiais didáticos;

e) auxiliar na prestação de contas.

Parágrafo único. O encargo de apoio acadêmico e administrativo, subordinado ao encargo supervisor de curso, compete ao profissional responsável por prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo, quando estas se fizerem necessárias.

X - Ao Orientador, em complemento à Resolução CD/FNDE nº 4/2012, cabe:

a) coordenar e monitorar os trabalhos executados pelos supervisores de curso;

b) orientar e revisar os PPCs dos cursos a serem executados;

c) fazer cumprir a regulamentação disciplinar do **campus**;

ausente ou impedido.

XI - Ao Supervisor de Curso, em complemento à Resolução CD/FNDE nº 4/2012, cabe:

a) auxiliar o Coordenador Adjunto e os demandantes na divulgação da oferta de cursos;

b) elaborar PPC do curso de sua responsabilidade;

c) realizar a modulação dos componentes curriculares do curso que supervisiona junto aos professores;

d) orientar e administrar a elaboração das apostilas, juntamente com os professores do curso;

e) atestar a frequência de professores e profissionais de apoio às atividades acadêmicas e administrativas que atuem no curso de sua responsabilidade;

f) realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso, identificando problemas e soluções através da aplicação aos alunos e professores de avaliações de curso periódicas.

Art. 9º A equipe interna envolvida na execução do programa deve ser constantemente avaliada, para aferir seu desempenho e qualidade dos cursos ofertados. Os mecanismos de avaliação da equipe deverão ser elaborados pelos Coordenadores Adjuntos dos **Campi** juntamente com o Coordenador-Geral do programa.

Seção II
Da Percepção de Bolsas

Art. 10 A equipe do Pronatec poderá ser composta por profissionais com direito à percepção de bolsas, nos seguintes encargos:

I – Coordenador-Geral do Bolsa-Formação;

II – Coordenador Adjunto;

III – Supervisor de Curso;

IV – Professor;

V – Apoio às atividades acadêmicas e administrativas; e

VI – Orientador.
d) substituir, desde que designado, o Coordenador Adjunto em períodos em que este estiver

§ 1º – Os profissionais que ocuparão os encargos dispostos nos incisos I e II serão designados por atos do Reitor e do Diretor-geral, respectivamente, de acordo com a unidade de competência.

§ 2º – Os demais profissionais de que trata o presente artigo serão selecionados e convocados conforme classificação em processo simplificado, observadas as diretrizes estabelecidas para cada ciclo.

Art. 11 É vedado o acúmulo, por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes atribuições previstas no Art. 10 deste Regulamento, excetuando-se a de professor (16 horas), sendo de 20 horas semanais a carga horária máxima em atividades vinculadas à Bolsa-Formação, conforme art. 14 § 5º Resolução/CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012.

Art. 12 O servidor integrante da equipe de execução do Pronatec de cada **campus** receberá um valor de bolsa equivalente à carga horária definida para o encargo ao qual foi selecionado, devendo estar estabelecido em Edital de Seleção o quantitativo de horas previstas por semana.

Parágrafo único. As atividades exercidas pelos bolsistas em dias de sábado, domingo e feriado serão computadas sem qualquer alteração no valor de repasse pela hora de trabalho.

Art. 13 Os servidores ativos e inativos do IFTO poderão assumir as atribuições relacionadas no Art. 10 deste Regulamento, com percepção de bolsas, exceto:

a) os ocupantes de Cargo de Direção (CD);

b) os afastados parcial ou integralmente, os servidores em licença de qualquer ordem, e;

c) em casos em que o Campus/Reitoria possuir, em vigência, normativas internas com restrições de acúmulo de bolsas.

Art. 14. A concessão de bolsas aos profissionais envolvidos na oferta de cursos do Pronatec dar-se-á conforme o estabelecido pelo art. 9º da Lei nº 12.513/2011, observando as seguintes condições:

I - a carga horária semanal de dedicação ao programa para profissionais que pertencem ou não pertencem ao quadro de servidores ativos e inativos das instituições da Rede Federal de EPCT ficará limitada a 20 horas semanais, salvo a função de professor, que ficará limitada a 16 horas (de 60 minutos) semanais;

II - no caso de bolsista servidor ativo ou inativo do quadro permanente da Rede Federal ou de outra rede pública, a bolsa só poderá ser concedida mediante autorização da chefia imediata, comprovada por declaração do setor de recursos humanos da instituição à qual o servidor for vinculado, indicando qual o regime de trabalho do interessado.

Art. 15. Para a carga horária de trabalho do encargo "orientador", orienta-se estabelecer um quantitativo mínimo de 5 horas semanais para cada curso que orientar, observando o limite máximo de 20 horas semanais.

Art. 16. Para a carga horária de trabalho do encargo "supervisor de curso" orienta-se estabelecer um quantitativo mínimo de 10 horas semanais para cada curso que supervisionar, observando o limite máximo de 20 horas semanais.

Art. 17. A definição da carga horária de trabalho para o encargo de apoio acadêmico e administrativo fica a critério do Coordenador Adjunto do **campus**, em conformidade com a natureza da atividade a ser realizada, observando o limite máximo de 20 horas semanais.

Art. 18. Para o recebimento de bolsa, os servidores deverão apresentar Termo de Compromisso e Declaração, conforme Apêndice I, informando a compatibilidade de horários na execução das atividades relativas ao Pronatec e às relativas a sua carga horária regular institucional.

§1º Os nomes, locais e horários de trabalho dos bolsistas deverão ser afixados em murais do *campus* ofertante e no sítio do IFTO.

§2º O controle das horas trabalhadas nas atividades relativas ao Pronatec, para fins de contabilização do pagamento e auditoria, dar-se-á mediante Registro de Frequência, conforme Apêndice II, que deverá ser assinado pelo bolsista e sua respectiva chefia imediata, conforme organograma.

CAPÍTULO IV
DOS ESTUDANTES

Art. 19 A seleção dos estudantes para participação nos cursos do Pronatec obedecerá a legislação vigente referente à matéria.

Art. 20 O pagamento da Bolsa-Formação a estudantes poderá ser realizado semanal, quinzenal ou mensalmente, devendo obedecer ao quantitativo de 75% de presença do discente no período a que se refere o repasse.

§1º O valor a ser calculado e pago deve obedecer ao Regulamento de Programa de Assistência Estudantil – Resolução CONSUP Nº4/2011/IFTO.

Art. 21 Ocorrências relativas à registro de indisciplina, justificativa de ausência, e outras deverão ser solucionados em consonância com a Organização Didático-Pedagógica do *campus* ou documento equivalente aplicado no local de realização das aulas.

CAPÍTULO V
DOS PROCESSOS E SUA ORGANIZAÇÃO

Art. 22. Entende-se processo como sendo o registro, através de documentos, das tarefas executadas de forma lógica e temporal, a fim de se alcançar os resultados propostos para o Pronatec.

§1º A composição dos processos é de responsabilidade do *campus* ofertante.

§2º Todos os processos, no âmbito do Pronatec, relacionados aos cursos de Formação Inicial e Continuada e aos cursos de Nível Técnico deverão ser protocolados respectivamente na Diretoria/Coordenação de Extensão e na Diretoria/Gerência de Ensino.

§3º Todos os documentos que compõem o processo deverão estar devidamente paginados e organizados de maneira cronológica. Para os documentos que apresentarem uma das faces sem qualquer texto, em vez de paginar, deve-se aplicar o carimbo com a inscrição "EM BRANCO".

§4º Todos os documentos que compõem o processo devem ser "o original", salvo documentos que possuam fé pública (p. ex. leis, resoluções, editais e portarias) e documentos particulares que apresentem autenticação em cartório ou atestado por servidor público, desde que conste

os carimbos com a inscrição "CONFERE COM ORIGINAL" e "NOME E MATRÍCULA DO SERVIDOR" devidamente preenchida e assinada por servidor público.

§5º Cabe ao setor responsável pelos cursos, sejam eles de Formação Inicial e Continuada ou Técnicos Subsequente e Concomitante, a guarda e monitoramento dos processos realizados pelo *campus*.

Art. 23. Aos *campi* cabe organizar os processos em quatro categorias:

I - Processo Administrativo Principal: Trata-se dos documentos essenciais para a realização do programa. Este processo é obrigatório, sendo referência de continuidade para os demais processos.

II - Processo Acessório Administrativo de Pessoal: Trata-se dos documentos referentes à seleção e contratação de recursos humanos para atuarem direta ou indiretamente nos cursos.

III - Processo Acessório Administrativo Pedagógico: Trata-se dos documentos referentes à execução dos cursos.

IV - Processo Acessório Administrativo Orçamentário e Financeiro: Trata-se dos documentos referentes à execução orçamentária e financeira. São organizados em quatro subcategorias: processo bolsa-formação de assistência estudantil, processo bolsa-formação profissional, processo de prestação de serviços e processo de aquisição de materiais.

a) Processo Bolsa-Formação de Assistência Estudantil: consiste nos documentos referentes ao pagamento dos benefícios de alimentação e transporte aos estudantes de forma direta e/ou pecuniária;

b) Processo Bolsa-Formação Profissional: consiste nos documentos referentes ao pagamento de bolsa aos profissionais envolvidos na execução do programa, em conformidade com a carga horária trabalhada;

c) Processo de Prestação de Serviços: consiste nos documentos referentes à alocação e execução de recursos para prestação de serviços de pessoa jurídica; e

d) Processo de Aquisição de Materiais: consiste nos documentos referentes à alocação e execução de recursos para aquisição de materiais de consumo.

§1º Na execução simultânea de dois ou mais termos de cooperação, cabe ao *campus* separar estas execuções por meio de processos específicos, sendo vedada a transposição de recursos de um termo para outro.

§2º Os processos da Reitoria ficam dispensados do inciso III do *caput* deste artigo, podendo ser conjugado em somente dois processos: Processo Acessório Administrativo de Pessoal e Processo Bolsa-Formação Profissional, nos quais este último deverá conter toda a relação de documentos do processo principal, excluindo as duplicidades.

Seção I
Das Instruções

Subseção I
Instrução de Processo Principal

Art. 24. O Processo Principal deverá conter os seguintes documentos:

I - Capa de Abertura;

II - Solicitação de Abertura de Processo (Apêndice III);

III - Justificativa de Abertura de Processo (Apêndice IV);

IV - Legislação vigente do Pronatec;

V - Termo de Cooperação entre IFTO e FNDE (repassado pela Coordenação-Geral do Pronatec);

VI - Memória de Cálculo – detalhamento de recursos pactuados por curso (Apêndice V);

VII - Portaria de Nomeação do Coordenador Adjunto.

Subseção II
Instrução de Processo Acessório Administrativo de Pessoal

Art. 25. O Processo de Pessoal deve ser composto pelos seguintes documentos:

I - Capa de Abertura (Apensada ao Processo Principal);

II - Lista de Ofertas com status "Publicada"/"Confirmada" (SisTec -> Gerenciar Oferta -> Listar Oferta);

III - Portaria da Comissão responsável pelo Processo Seletivo;

IV - Edital de Seleção da Equipe Pronatec;

V - Resultado Preliminar;

VI - Resultado de Recursos;

VII - Resultado Final de Homologação do Processo Seletivo, com indicação de APROVADO para candidatos classificados dentro do número de vagas apresentado no Edital de Seleção e indicação de CLASSIFICADO para os demais candidatos, desde que não tenham sido eliminados;

VIII - Documentos dos Candidatos Aprovados e Classificados [Ficha de Inscrição preenchida; Cópia de Documento Oficial com Foto; Declaração de compatibilidade de Carga Horária

emitido pelo setor de Recursos Humanos; Plano de Trabalho do Profissional no Pronatec (Apêndice VI); Termo de Compromisso e Declaração (Apêndice I)];

IX - Documento de Desistência de Bolsa-Formação (Apêndice VII), quando for o caso;

X - Consolidado da Equipe e suas atualizações (Apêndice VIII);

§1° Deve ser constituído um processo para cada Edital de Processo Seletivo publicado.

§2° Os servidores do IFTO aprovados para atuarem no âmbito do Pronatec deverão apresentar Plano de Trabalho detalhado, identificando carga horária destinada ao trabalho no *campus* e no programa, conforme Apêndice VI.

§3° Em caso de não haver candidatos classificados no processo seletivo, o Coordenador-Adjunto poderá convidar profissionais para atuarem provisoriamente, devendo o convidado atender todas as exigências impostas para concorrer à vaga.

Subseção III
Instrução de Processo Acessório Administrativo Pedagógico

Art. 26. O Processo Pedagógico deve ser composto pelos seguintes documentos:

I - Capa de Abertura (Apensada ao Processo Principal);

II - Consolidação da Oferta do Curso (SisTec -> Gerenciar Oferta -> Listar Oferta);

III - Projeto Pedagógico do Curso, que deverá ser aprovado pelo CONSUP, à exceção dos cursos FIC;

IV - Calendário de Execução – Controle Geral e MEC/SisTec;

V - Equipe consolidada do curso e suas atualizações (Apêndice VIII);

VI - Modulação de Componentes Curriculares (Apêndice IX);

VII - Horário de Aulas (Apêndice X);

VIII - Lista de Matriculados (Sistec -> Matrícula -> Listar Matrículas);

IX - Diários de Classe devidamente preenchidos e assinados (Apêndice XIX);

X - Relatório Final de Curso (Apêndice XI).

Parágrafo único. Deve ser constituído um processo para cada um dos cursos realizados no *campus*.

Subseção IV
Instrução de Processo Acessório Bolsa-Formação de Assistência Estudantil

Art. 27. O Processo Bolsa-Formação de Assistência Estudantil deve ser composto pelos

seguintes documentos:

I - Capa de Abertura (Apensada ao Processo Principal);

II - Pedido de Aquisição (Apêndice XIV);

III - Justificativa de Pedido (Apêndice XV);

IV - Solicitação de Descentralização de Recursos (Apêndice XII);

V - Notas de Crédito;

VI - Conrazão;

VII - Notas de Empenhos;

VIII - Solicitações de Pagamento de Bolsa-Formação de Assistência Estudantil;

IX - Comprovantes de Pagamento – Ordem de Bancária (OB);

X - Relatório de Execução de Objeto – Auxílio Financeiro a Estudantes (339018) (Apêndice XIII).

Parágrafo único. O processo deverá conter apenas despesas executadas sob a rubrica 30.99.18.

Subseção V
Instrução de Processo Acessório Bolsa-Formação Profissional

Art. 28. O Processo Bolsa-Formação Profissional deve ser composto pelos seguintes documentos:

I - Capa de Abertura (Apensada ao Processo Principal);

II - Pedido de Aquisição (Apêndice XIV);

III - Justificativa de Pedido (Apêndice XV);

IV - Solicitação de Descentralização de Recursos (Apêndice XII);

V - Notas de Crédito;

VI - Conrazão;

VII - Notas de Empenhos;

VIII - Solicitações de Pagamento de Bolsa-Formação de Assistência Estudantil;

IX - Comprovantes de Pagamento – Ordem de Bancária (OB);

X - Registro de Frequência do Profissional referente ao período de sua permanência no Pronatec. (Apêndice II);

XI - Relatório de Execução de Objeto – Auxílio a Pessoa Física (339048) (Apêndice XVI);

§1° O registro de frequências deve ser realizado separadamente para cada encargo que o profissional desempenhar.

§2° O processo deverá conter apenas despesas executadas sob a rubrica 30.90.48.

Seção II
Instrução de Processo Acessório de Prestação de Serviços e de Aquisição de Materiais

Art. 29. O Processo de Prestação de Serviços e o Processo de Aquisição de Materiais devem ser compostos pelos seguintes documentos:

I - Capa de Abertura (Apensada ao Processo Principal);

II - Pedido de Aquisição (Apêndice XIV);

III - Justificativa de Pedido (Apêndice XV);

IV- Solicitação de Descentralização de Recursos (Apêndice XII);

V- Notas de Crédito;

VI - Cópia de Documentos Fiscais com citação do Número do Processo Original;

VII - Solicitações de Pagamento de Documentos Fiscais;

VIII - Cópia dos Comprovantes de Pagamento;

IX- Relatório de Execução de Objeto – Material de Consumo (339030) (Apêndice XVII);

X- Relatório de Execução de Objeto – Serviços de Pessoa Jurídica (339039) (Apêndice XVIII);

§1° Devem ser constituídos dois processos distintos: um Processo de Prestação de Serviços contendo apenas despesas executadas sob a rubrica 33.90.39 e um Processo de Aquisição de Materiais contendo apenas despesas executadas sob a rubrica 33.90.30.

§2° Conforme prática administrativa, para cada contratação/aquisição deve-se gerar um processo licitatório ou equivalente, seja este específico ao Pronatec ou não, obedecendo à legislação e trâmites internos do IFTO e do *campus*.

§3° Os documentos constantes nos processos citados no *caput* deste artigo devem ser cópias dos processos originais constantes dos procedimentos licitatórios. Observada a inclusão do número do Processo Original no corpo do documento, mesmo que de forma manuscrita.

TÍTULO III
ORIENTAÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO

CAPÍTULO I
DA SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS BOLSISTAS INTERNOS E EXTERNOS

Art. 30 As funções de Coordenador-Geral e de Coordenador Adjunto ficam restritas a profissionais do quadro de servidores ativos da Rede Federal de EPCT e devem ser exercidas por bolsistas designados pela administração máxima de cada **Campus**/Reitoria por meio de portaria expedida pela chefia imediata.

Parágrafo único. Demais funções deverão ser selecionadas, exclusivamente, por meio de edital.

Art. 31 O Processo Seletivo para profissionais bolsistas será de responsabilidade do *campus*/Reitoria ofertante de vagas e da Comissão Permanente de Processo Seletivo.

Parágrafo único. Não havendo uma comissão constituída para esta finalidade, fica a cargo do Diretor-Geral do *campus* nomear uma comissão específica para realização do Processo Seletivo de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 32 A realização dos processos seletivos simplificados para a contratação de profissionais bolsistas, observadas as hipóteses, condições e requisitos de contratação estabelecidos na Resolução CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012, deverá constar de período de inscrições com duração mínima de 10 dias, conforme consta no Art. 1º, inciso II da Portaria nº 243, de 3 de março de 2011.

Art. 33. O processo seletivo para servidores ativos e inativos da Rede Federal deve seguir os critérios estabelecidos no Art. 14, inciso V, § 1º da Resolução CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012, onde consta que a seleção de professores, supervisores de curso, profissionais de apoio às atividades acadêmicas e administrativas, e orientadores deve ocorrer em atendimento a Edital Institucional de Extensão, contendo critérios aprovados pela administração máxima das instituições.

Art. 34 De acordo com o Art. 14, inciso V, § 2º da Resolução CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012, para selecionar professores, supervisores de curso, profissionais de apoio às atividades acadêmicas e administrativas, e orientadores que não pertençam ao quadro de servidores da Rede Federal dever-se-á recorrer, através de edital, a processo de seleção pública simplificada, a fim de que o profissional comprove capacidade técnica e formação adequada para o desempenho das respectivas atribuições.

CAPÍTULO II
DA CONFECÇÃO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO

Art. 35. Os editais de seleção para profissionais bolsistas deverão ser constituídos pelos seguintes itens:

I - Disposições Preliminares (Justificativa e Objetivos);

II - Inscrições;

III - Vagas e Requisitos Básicos de Acesso;

IV - Atribuições e Remuneração;

V - Seleção e Critérios de Classificação;

VI - Cronograma de Eventos;

VII - Recurso contra os Resultados;

VIII - Disposições Finais.

Parágrafo único. Como parte do processo seletivo, deve ser publicado ao final de todo o trâmite um documento de Homologação dos Resultados Finais.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. Os alunos dos cursos do Pronatec são alunos regulares da Instituição, tendo o direito de usufruir de toda a infraestrutura e serviços de atendimento ao estudante do *campus*, conforme a normatização de cada unidade.

Art. 37. Os casos omissos a este Regulamento poderão ser resolvidos em primeira instância pela Coordenação Adjunta e, em segunda instância, pela Coordenação-Geral.

Art. 38. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palmas, 20 de junho de 2013.

Francisco Nairton do Nascimento
Reitor do Instituto Federal do Tocantins

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

APÊNDICE I
TERMO DE COMPROMISSO E DECLARAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO DA BOLSA		
1.1 Nome		
1.2 Data de Nascimento	**1.3 Nacionalidade**	**1.4 Estado Civil**
1.5 CPF/MF	**1.6 RG/Org. Exp.**	**1.7 Telefone(s)**
1.8 Endereço *(logradouro, nº, bairro, cidade, UF e CEP)*		
1.9 Profissão		**1.10 Matrícula**
1.11 Banco:	**1.12 Agência:**	**1.13 Conta:**

2. ENGARGO	
2.1 ( ) Coordenador-Geral	2.4 ( ) Supervisor de Curso
2.2 ( ) Coordenador Adjunto	2.5 ( ) Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas
2.3 ( ) Orientador	2.6 ( ) Professor

3. INSTITUIÇÃO PÚBLICA DE ENSINO		
3.1 Denominação INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS	**3.2 Sigla** IFTO	**3.3 CNPJ** 10742006000198
3.4 Endereço (*logradouro, n.º, bairro, cidade, UF e CEP*) Av. Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 201 Sul, Conjunto 01, Lote 09, Centro, CEP 77.015-200, Palmas – TO		

4. ÓRGÃO PAGADOR		
4.1 Denominação FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÂO	**4.2 Sigla** FNDE	**4.3 CNPJ**

5. ATRIBUIÇÕES DO BOLSISTA NO ÂMBITO DA BOLSA-FORMAÇÃO DO PRONATEC:

5.1 Base Legal: Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012.

6. DECLARAÇÃO – Comprovação de compatibilidade de carga horária para fins de percepção de bolsa do Pronatec.

Eu, _____,

portador do CPF nº _____, em conformidade com a Portaria

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Normativa nº 01/2012/REITORIA/IFTO; com o inciso XVI do Artigo 37 da Constituição Federal e Emenda Constitucional nº 34, de 14/12/2001, Art. 299 do Código Penal Brasileiro, DECLARO, para fins de PERCEPÇÃO DE BOLSA DO PRONATEC, que: *"Não acumulo qualquer cargo/emprego/função em Órgão Público Federal, Estadual ou Municipal, na Administração Direta ou Indireta, incluindo Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público, com carga horária* ***superior a 60 horas****, nesta já incluída a carga horária destinada à percepção de bolsa no âmbito do Pronatec".*

Período de Vigência do Termo de Compromisso:	
_____ Local	_____/_____/_____. Data
_____ Assinatura do(a) Bolsista	

Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.
77.020-450 Palmas - TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

APÊNDICE II
REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO PROFISSIONAL REFERENTE AO PERÍODO DE SUA PERMANÊNCIA NO PRONATEC

REGISTRO DE FREQUÊNCIA - MÊS ??? DE 2013										
Nome:						**CPF:**				
Se servidor do IFTO, Nº Matrícula:						**Encargo:**				
DIA		**MANHÃ**		***Assinatura***	**TARDE**		***Assinatura***	**NOITE**		***Assinatura***
		ENTRADA	**SAÍDA**		**ENTRADA**	**SAÍDA**		**ENTRADA**	**SAÍDA**	
1	SEG									
2	SAB									
3	DOM									
4	SEG									
5	TER									
6	QUA									
7	QUI									
8	SEX									
9	SAB									
Total Horas Cumpridas na Semana: _____ horas										
10	DOM									
11	SEG									
12	TER									
13	QUA									
14	QUI									
15	SEX									
16	SAB									
Total Horas Cumpridas na Semana: _____ horas										
17	DOM									
18	SEG									
19	TER									
20	QUA									
21	QUI									
22	SEX									
23	SAB									
Total Horas Cumpridas na Semana: _____ horas										
24	DOM									
25	SEG									
26	TER									
27	QUA									

Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.
77.020-450 Palmas - TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

28	QUI									
29	SEX									
30	SAB									

Total Horas Cumpridas na Semana: _____ horas	
Total Horas Cumpridas no Mês: _____ horas	**Total de Faltas no Mês: _____ horas**

_____ - TO, _____ de _____ 2013.

_____	_____	_____
Bolsista	Supervisão de Curso	Coordenação Adjunta Pronatec

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

APÊNDICE III
SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO - Nº ____/2013

Palmas, _____de _____ de 2013.

AO PROTOLO.

Solicito abertura de processo, conforme informações a seguir:

INTERESSADO: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins – IFTO – Campus ???
ASSUNTO:

Respeitosamente,

Coordenador Adjunto Campus ???
Portaria nº ???/???/IFTO/CAMPUS ???

Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.
77.020-450 Palmas - TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

APÊNDICE IV
JUSTIFICATIVA DE ABERTURA DE PROCESSO

JUSTIFICATIVA	
Texto de justificativa...	
Local de Aplicação do material/serviço: IFTO CAMPUS ???	**Data e Assinatura** Setor requisitante: Em ___/____/2013 _____ Coordenador Adjunto Campus ??? Portaria nº ____/_____/IFTO/CAMPUS ??

Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.
77.020-450 Palmas - TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

APÊNDICE V
MEMÓRIA DE CÁLCULO
DETALHAMENTO DE RECURSOS PACTUADOS POR CURSO

CURSO:	NOME DO CURSO				
CH	Demandante	Nº de Vagas	Valor do Curso	Valor da Reitoria	Valor do Campus
APLICAÇÃO FINANCEIRA					
Rubrica		Referência	Valor por Rubrica	Valor da Reitoria*	Valor do Campus
33.90.18	Auxílio Financeiro a Estudantes	*			
33.90.30	Materiais de Consumo	*			
33.90.39	Outros Serviços de Terceiros – PJ	*			
33.90.48	Outros Auxílios a Pessoas Físicas	*			

* Valores de referência a serem definidos pela Coordenação-Geral conjuntamente com as Coordenações Adjuntas do Pronatec.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

APÊNDICE VI
PLANO DE TRABALHO DO PROFISSIONAL

Bolsista:
Encargo:
Período de Referência:
Carga Horária Média/Semanal:

Obs.: Assinale um "X" no campo condizente com o horário de trabalho no Pronatec.

	Horários	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira	Sábado	Domingo
Matutino	07:00 – 08:00							
	08:00 – 09:00							
	09:00 – 10:00							
	10:00 – 11:00							
	11:00 – 12:00							
Vespertino	12:00 – 13:00							
	13:00 – 14:00							
	14:00 – 15:00							
	15:00 – 16:00							
	16:00 – 17:00							
	17:00 – 18:00							
Noturno	18:00 – 19:00							
	19:00 – 20:00							
	20:00 – 21:00							
	21:00 – 22:00							
	22:00 – 23:00							

_____ Local	_____/_____/_____. Data
_____ Assinatura - Bolsista	_____ Coordenação Adjunta

Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.
77.020-450 Palmas - TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

APÊNDICE VII
DOCUMENTO DE DESISTÊNCIA DE VAGA

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE ATUAÇÃO NO BOLSA-FORMAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que Eu, _____, CPF _____, não mais tenho interesse em desempenhar o encargo de _____.

De acordo com o resultado homologado através do EDITAL _____, possuo situação ( ) "APROVADO(A)" / ( )"CLASSIFICADO(A)" para o código de vaga _____.

_____, ____/____/_____.
Local

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

APÊNDICE VIII
CONSOLIDADO DA EQUIPE E SUAS ATUALIZAÇÕES

Encargo/Especificação		Nome Completo	Telefone	E-mail	CPF	Banco	Agência	Nº Conta
Coordenação-Geral					-	-	-	-
Coordenação Adjunta								
AAA*								
Orientação Pedagógica								
NOME DO CURSO								
Supervisão								
Professores								

*Apoio Acadêmico e Administrativo

APÊNDICE IX
MODULAÇÃO DE COMPONENTES CURRICULARES

MODULAÇÃO DE COMPONENTE CURRICULAR					
Curso:					
Supervisor:		Orientador Pedagógico:			CH por Professor
Componente	CH	Docente	Ambiente	Docente	CH Total
TOTAL DE CH	0			TOTAL DE CH	0

APÊNDICE X
HORÁRIO DE AULAS DO CURSO

HORÁRIO DE AULAS																			
Data		**Horários**	**2ª feira**		**3ª feira**		**4ª feira**		**5ª feira**		**6ª feira**		**Sábado**		**Domingo**	
SEMANA 1	13/05 a 17/05	**14:00 - 14:55**	Componente Docente	Ambiente												
		14:55 - 15:50														
		15:50 - 16:10	**INTERVALO**		**INTERVALO**		**INTERVALO**		**INTERVALO**		**INTERVALO**		**INTERVALO**		**INTERVALO**	
		16:10 - 17:05														
		17:05 - 18:00														

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

APÊNDICE XI
PEDIDO DE AQUISIÇÃO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS:

Pedido de Aquisição

Requisitante: Campus ___/___/2013

Item	Especificação	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Estimado Total

Valor total estimado do Material:

PTRES: _____ UGR: _____ Fonte: _____ Valor: _____
PTRES: _____ UGR: _____ Fonte: _____ Valor: _____
Elemento de Despesa: _____
Elemento de Despesa: _____

Assinaturas:

Requisitante: _____ Em: __/__/__ PROAD/DAP: _____ Em: __/__/__

Reitoria: _____

Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.
77.020-450 Palmas - TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

APÊNDICE XII
RELATÓRIO FINAL DE CURSO

1. INFORMAÇÕES SOBRE O CURSO

1.1 Descrição Geral

IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - CAMPUS _____
CNPJ:
ENDEREÇO COMPLETO:
FONE(S):
E-MAIL(S): _____@ifto.edu.br *(o institucional/o do curso)*
DIRETOR GERAL:
FONE(S):
E-MAIL(S): _____@ifto.edu.br *(o institucional/o do curso)*
IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE
NOME:
CNPJ:
ENDEREÇO COMPLETO:
NOME DO RESPONSÁVEL PELO CURSO:
FONE(S):
E-MAIL(S):
TERMO DE COOPERAÇÃO
NÚMERO:
DADOS DO CURSO
ÁREA DE CONHECIMENTO/EIXO TECNOLÓGICO/ARCO OCUPACIONAL/EIXO NO GUIA PRONATEC:
NOME DO CURSO:
NÍVEL: ☐ Fundamental. ☐ Médio. ☐ Superior. ☐ Não se aplica
FORMA DE ARTICULAÇÃO EDUCAÇÃO BÁSICA COM A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL: ☐ Integrada. ☐ Subsequente. ☐ Concomitante: ☐ na mesma instituição de ensino; e/ou ☐ em instituições de ensino distintas; e/ou ☐ em instituições de ensino distintas mediante convênio intercomplementaridade. ☐ Não se aplica
OFERTA: ☐ Presencial. ☐ A distância.
CARGA HORÁRIA DO CURSO: **TOTAL**
DURAÇÃO DO CURSO *(em meses)*:
NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS/ANO:
TURNO: ☐ Matutino ☐ Vespertino ☐ Noturno ☐ Integral ☐ Não se aplica HORÁRIO: ____:_____ as ____:_____

DIAS DA SEMANA:					
☐ Segunda -feira	☐ Terça-feira	☐ Quarta-feira	☐ Quinta-feira	☐ Sexta-feira	
☐ Sábado	☐ Domingo				

1.2 Dados Estatísticos Referentes aos Inscritos

NÚMERO DE INSCRITOS	NÚMERO DE MATRICULADOS	NÚMERO DE EVADIDOS	NÚMERO DE CONCLUINTES
...	...	...	...

1.3 Situação dos Estudantes

NOME	TELEFONE	EMAIL	FREQUÊNCIA (%)	CONCEITO FINAL
...	...	...	...	

2. RESULTADOS

2.1 Análise da Avaliação do Curso

- Aplicar instrumentos de avaliação em conformidade com o Regulamento de Extensão no âmbito do IFTO:
- Apresentar análise dos resultados das avaliações em forma de gráficos

2.2 Fatores de Positivos na Realização do Curso

Descrever os fatores que contribuíram positivamente para a operacionalização da ação Bolsa-Formação no âmbito de sua Instituição.

2.3. Fatores Negativos na Realização do Curso

Descrever os fatores que interferiram negativamente na operacionalização do curso na instituição.

3. Considerações Finais

Inserir as contribuições que considerar relevantes para o aprimoramento da execução dos cursos.

Anexos (registros do curso, foto)
Apêndices (registros do curso, foto)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

APÊNDICE XIII
SOLICITAÇÃO DE DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS

Memorando nº xxx/2013 – CA PRONATEC/*CAMPUS* – _____

Local, Data.

À Senhora Coordenadora Geral do PRONATEC

Assunto: **Descentralização de Recurso Financeiro.**

1. Cumprimentando-a, venho solicitar a descentralização de recurso financeiro referente ao Termo de Cooperação nº _____.
2. O valor a ser descentralizado corresponde a **R$** _____ (valor por extenso) referente aos cursos ofertados. O Extrato de Recursos por Rubrica e o Detalhamento da Aplicação Financeira por Curso. Por fim, segue Memória do Sistec com relação de ofertas com status "publicada", conforme anexos.
3. Sem mais, coloco-me a disposição para informações adicionais.

Atenciosamente,

Coordenador-Adjunto
Coordenador-Adjunto Pronatec – IFTO/*Campus* _____
Portaria nº xx/2012/GAB/*CAMPUS* _____

E seus anexos:

ANEXO ?? – RELAÇÃO DE CURSOS E VALORES

PRONATEC 2013 – CAMPUS PARAÍSO DO TOCANTINS – CICLO I							
Nº	Curso	CH	Nº de Vagas	Total de CH	Valor do Curso (R$)	Valor Reitoria (R$)	Valor a ser Descentralizado
1							
...							
n							
TOTAL							

ANEXO ?? – EXTRATO GERAL DE RECURSOS POR RUBRICA

PRONATEC 2013 – CAMPUS PARAÍSO DO TOCANTINS – CICLO I		
Rubricas		Valores (R$)
33.90.18	Auxílio Financeiro a Estudantes	
33.90.30	Materiais de Consumo	
33.90.39	Outros Serviços de Terceiros – PJ	
33.90.48	Outros Auxílios a Pessoas Físicas	
TOTAL		

ANEXO ?? – DETALHAMENTO DA APLICAÇÃO FINANCEIRA POR CURSO

ANEXO ?? – CURSOS OFERTADOS PARA O PRIMEIRO SEMESTRE DE 2013

APÊNDICE XIV
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE OBJETO
AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES (339018)

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE OBJETO - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS								
SÍNTESE DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE OBJETO								
DADOS DO TERMO								
Nº TERMO	ANO							
EXECUTOR			UG					
CAMPUS:								
NATUREZA DA DESPESA	VALOR							
339018 - AUX FINAN A ESTUDANTES								
PAGAMENTOS EFETUADOS								
Item	Nome do favorecido	CNPJ ou CPF do favorecido	Documento			Pagamento		Valor (em R$)
			Tipo	Número	Data	Nº OB / TED	Data	
1								
TOTAL								0,00

APÊNDICE XV
JUSTIFICATIVA DE PEDIDO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS:

JUSTIFICATIVA DO PEDIDO
☐

Local de Aplicação do Material / Serviço:	Datas e Assinaturas:
IFTO CAMPUS:	Setor Requisitante: Data: ____ / ____ / 2012 Assinatura:

APÊNDICE XVI
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE OBJETO
AUXÍLIO A PESSOA FÍSICA (339048)

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE OBJETO - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS								
SÍNTESE DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE OBJETO								
DADOS DO TERMO								
Nº TERMO	ANO							
EXECUTOR			UG					
CAMPUS:								
NATUREZA DA DESPESA	VALOR							
339048 - AUX. PESSOA FÍSICA								
PAGAMENTOS EFETUADOS								
Item	Nome do favorecido	CNPJ ou CPF do favorecido	Documento			Pagamento		Valor (em R$)
			Tipo	Número	Data	Nº OB / TED	Data	
1								
TOTAL								0,00

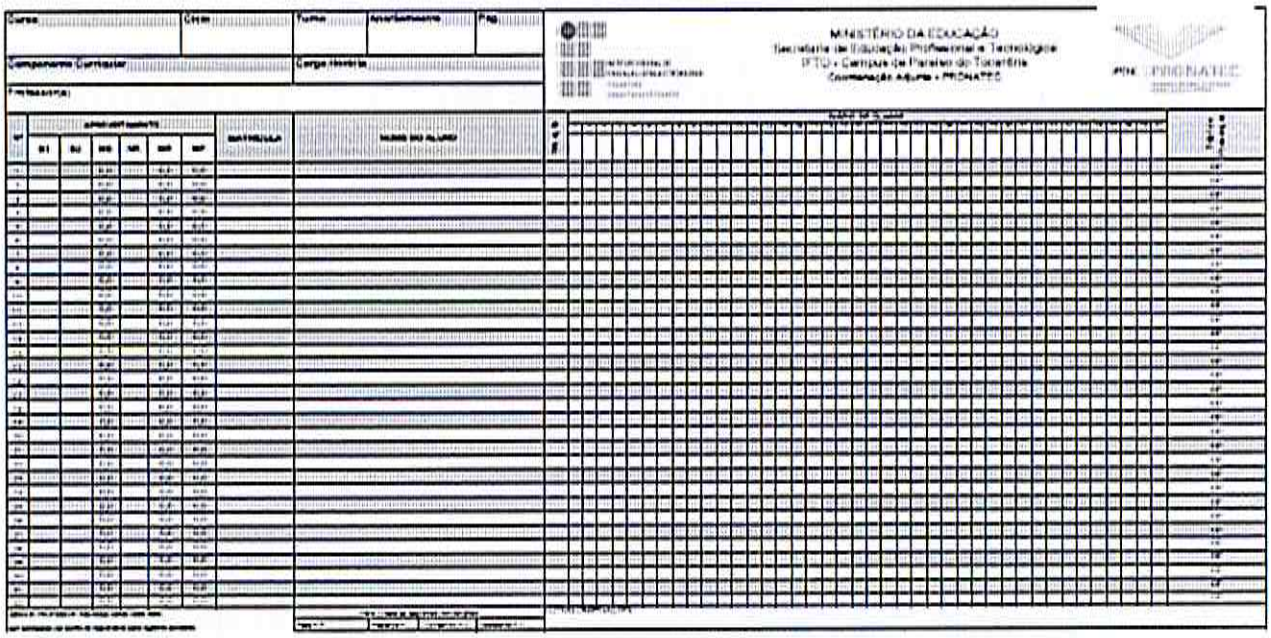
APÊNDICE XVII
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE OBJETO
MATERIAL DE CONSUMO (339030)

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE OBJETO - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS								
SÍNTESE DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE OBJETO								
DADOS DO TERMO								
Nº TERMO	ANO							
EXECUTOR			UG					
CAMPUS:								
NATUREZA DA DESPESA	VALOR							
339030 - MATERIAL DE CONSUMO								
PAGAMENTOS EFETUADOS								
Item	Nome do favorecido	CNPJ ou CPF do favorecido	Documento			Pagamento		Valor (em R$)
			Tipo	Número	Data	Nº OB / TED	Data	
1								
TOTAL								0,00

APÊNDICE XVIII
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE OBJETO
SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA (339039)

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE OBJETO - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS								
SÍNTESE DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE OBJETO								
DADOS DO TERMO								
Nº TERMO	ANO							
EXECUTOR			UG					
CAMPUS:								
NATUREZA DA DESPESA	VALOR							
339039 - SERV. PESSOA JURÍDICA	0,00							
PAGAMENTOS EFETUADOS								
Item	Nome do favorecido	CNPJ ou CPF do favorecido	Documento			Pagamento		Valor (em R$)
			Tipo	Número	Data	Nº OB / TED	Data	
TOTAL								0,00

APÊNDICE XIX
DIÁRIOS DE CLASSE (Registro de Frequência e Aproveitamento)



APÊNDICE XIX
DIÁRIOS DE CLASSE (Registro da Base Tecnológica e Práticas Didáticas)

DATA	BASES TECNOLÓGICAS	RUBRICA