



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
REITORIA
COORDENAÇÃO GERAL PRONATEC
Avenida Professor Luiz Freire, nº 500 – Cidade Universitária – Recife – CEP: 50.540-740
(81) 2125-1608

NOTA ORIENTADORA Nº 001/2018-PRONATEC/IFPE

Dispõe sobre as normas e procedimentos de pagamentos de bolsas PRONATEC, nos termos do **Art. 47** do Regimento Interno das Ações da Bolsa Formação do PRONATEC/IFPE, aprovado pela Resolução do CONSUP/IFPE nº 47/2014.

A Coordenadora Geral do PRONATEC no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE), no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Portaria Nº 0094/2014-GR, e de acordo com o Regimento Interno das Ações da Bolsa Formação do PRONATEC/IFPE, aprovado pela Resolução do CONSUP/IFPE nº 47/2014 e demais legislações vigente,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer orientações, critérios e procedimentos para execução das atividades relacionadas a Bolsa Formação, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE).

Art. 2º As ações de gestão relacionadas às atividades de Pagamentos de Bolsas Formação oriundas do PRONATEC são reguladas por esta orientação e envolvem os seguintes agentes:

- I. *Campi* deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE) - Diretores Gerais, Coordenadores Adjuntos;
- II. Reitoria - Coordenação Geral e Coordenação Administrativa/Coordenação Financeira.

Art. 3º Esta Instituição Federal de Ensino poderá, nos termos dos Art. 6º e 7º da Resolução CD/FNDE Nº 04 de 11 de novembro de 2011, conceder bolsas aos profissionais

envolvidos e de acordo com a formação e experiência profissional exigida em cada curso, por meio de seleção pública simplificada, observando-se:

I – Para atuar como profissional do Bolsa Formação do PRONATEC os servidores não poderão exercer Cargo de Direção (CD);

II – Para atuar como profissional interno ou externo do Bolsa Formação do PRONATEC os bolsistas atenderão às normas e exigências dispostas nos editais de seleção;

III - As horas trabalhadas no PRONATEC não poderão, em hipótese alguma, entrar em conflito com a carga horária regular a ser cumprida pelos servidores do IFPE (docente ou técnico administrativo) em seus horários regulares de trabalho no IFPE ficando o pagamento condicionado à regularização das horas conflitantes, caso ocorram;

IV- Somente poderá ser concedida bolsa aos servidores ativos das carreiras de pessoal docente, no exercício do encargo de Docente na Bolsa Formação no PRONATEC, se houver disponibilidade de carga horária no limite da regular praticada na Instituição, observado o limite máximo de 16 (dezesesseis) horas de 60 (sessenta) minutos semanais;

V- É vedado o acúmulo, por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes atribuições, excetuando-se a de Docente, sendo de **até 20 (vinte) horas semanais** a carga horária máxima vinculada à Bolsa-Formação, conforme resolução CD/FNDE Nº 04/2011 e Portaria MEC 817/2015;

VI- Os servidores em afastamentos ou em licenças, com ônus para o IFPE, **não** poderão atuar no âmbito da Bolsa Formação do PRONATEC (Art. 7º, §1º do Regimento Interno das Ações da Bolsa Formação do PRONATEC/IFPE, aprovado pela Resolução do CONSUP/IFPE nº 47/2014);

VII- O horário destinado ao almoço (no mínimo 1h) **não** poderá ser contabilizada como hora trabalhada para o PRONATEC;

VIII - A carga horária máxima semanal não poderá exceder os limites de até 10h ou 20h, dependendo da portaria de nomeação ou aprovação em edital de seleção, salvo expressa autorização da autoridade competente;

IX - O servidor bolsista que estiver em viagem a serviço, com diárias referentes às suas atividades regulares do IFPE, **não** poderá registrar horas trabalhadas no PRONATEC;

X - Não caberá, em hipótese nenhuma, justificativa para registro na folha de ponto do PRONATEC o pagamento de horas compensadas ou antecipadas;

XI - Os servidores bolsistas, cujos cargos/funções das atividades regulares do IFPE são obrigados a registrar o ponto biométrico, deverão apresentar o espelho SUAP, assinado pela Chefia Imediata, comprovando a inexistência de horas conflitantes;

XII – O bolsista docente que ocupar função gratificada, FG e/ou FCC, deverá apresentar o espelho SUAP ou registro do ponto regular no IFPE, em conformidade com o Art. 2º da Portaria Nº 333/2014;

XIII – Os bolsistas do PRONATEC, cujas atividades regulares no IFPE são no cargo de Docente, deverão apresentar, mensalmente, o horário disponibilizado pelo Sistema Acadêmico ou Declaração da Chefia Imediata constando os horários das suas atividades regulares no Campus/Reitoria.

XIV - O espelho SUAP do Registro Biométrico deverá apresentar as ocorrências, caso existam, conforme orientação da Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPE, através da Portaria 333/2014 – GR;

XV – Nos *Campi* onde não há registro de frequência biométrica, os bolsistas terão que apresentar o registro de suas atividades regulares em folha de ponto, conforme modelo adotado no Campus, devidamente assinado pela Chefia Imediata.

XVI - As horas trabalhadas pelos Coordenadores Adjuntos, em feriados e finais de semanas, só poderão ser registradas com apresentação de justificativa de demanda de serviços e prévia autorização da Coordenação Geral, observando o limite do registro semanal de até 10h ou 20h, conforme estabelecido em edital;

Art. 4º - A instrução processual para pagamento das bolsas deverá conter: memorando de solicitação; planilha financeira (Relação de bolsistas-Modelo PRONATEC), folhas de ponto PRONATEC; espelho SUAP, quando for o caso; Horário disponibilizado pelo Sistema Acadêmico ou Declaração da Chefia Imediata no Campus (bolsistas com cargo docente no IFPE), quando for o caso; Relatório de atividades PRONATEC, Nota Fiscal (quando for o caso); check list dos documentos constantes no processo (bolsista interno/externo) e empenho da despesa.

Art. 5º - Os processos administrativos para liquidação e pagamento da despesa, deverão ser instaurados, mensalmente, por segmento: docente interno, docente externo, equipe administrativa e discentes;

Art. 6º - Os documentos, modelo padrão e check list, compõem o anexo desta nota orientadora.

Recife, PE, 21 de Março de 2018



Adriana Félix de Oliveira
Coordenadora Geral do PRONATEC

26	Sexta-Feira										
27	Sábado										
28	Domingo										
29	Segunda-Feira										
30	Terça-Feira										
31	Quarta-Feira										
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS											
ASSINATURA DO BOLSISTA:										DATA: ___/___/___	
ASSINATURA DA COORDENAÇÃO GERAL:										DATA: ___/___/___	

VOLTAR

 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - SETEC PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO – IFPE REITORIA Av. Professor Luiz Freire, nº 500, Cidade Universitária – Recife / PE – CEP: 50.740-540 (81) 2125-3021 – coordenaçãopronatec@reitoria.ifpe.edu.br			
RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES REALIZADAS POR BOLSISTAS			
MÊS:		ANO:	
IDENTIFICAÇÃO DOS BOLSISTAS			
CARGO / FUNÇÃO:	SIAPE:	CPF:	NOME: M
TELEFONES:	INSTITUIÇÃO:	CURSO: (PARA O CASO DE ENCARGO DE PROFESSOR)	TURMAS MONITORADAS: (PARA O ENCARGO DO SUPERVISOR E/OU ADMINISTRATIVO - PEDAGÓGICO)
ATIVIDADES REALIZADAS			
DATA	DIA	ATIVIDADES REALIZADAS	
01/12/2017	Sexta-Feira		
02/12/2017	Sábado		
03/12/2017	Domingo		

04/12/2017	Segunda-Feira
05/12/2017	Terça-Feira
06/12/2017	Quarta-Feira
07/12/2017	Quinta-Feira
08/12/2017	Sexta-Feira
09/12/2017	Sábado
10/12/2017	Domingo
11/12/2017	Segunda-Feira
12/12/2017	Terça-Feira
13/12/2017	Quarta-Feira
14/12/2017	Quinta-Feira
15/12/2017	Sexta-Feira
16/12/2017	Sábado
17/12/2017	Domingo
18/12/2017	Segunda-Feira
19/12/2017	Terça-Feira
20/12/2017	Quarta-Feira
21/12/2017	Quinta-Feira
22/12/2017	Sexta-Feira
23/12/2017	Sábado
24/12/2017	Domingo
25/12/2017	Segunda-Feira
26/12/2017	Terça-Feira
27/12/2017	Quarta-Feira
28/12/2017	Quinta-Feira
29/12/2017	Sexta-Feira
30/12/2017	Sábado
31/12/2017	Domingo

VALOR DEVIDO NO PERÍODO (INCLUSIVE POR EXTENSO): R\$ 000.00,00 (ZERO REAIS)

ASSINATURA DO BOLSISTA: _____ DATA: ____/____/____

CERTIFICO PARA OS DEVIDOS FINS, QUE O TRABALHO FOI REALIZADO NOS TERMOS RELATADOS E DE FORMA SATISFATÓRIA.

APROVAÇÃO DA COORDENAÇÃO GERAL: _____ DATA: ____/____/____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Professor Luiz Freire, nº 500 – Cidade Universitária – Recife – CEP: 50.540-740
(81) 2125-1610- Proad@reitoria.ifpe.edu.br

CHECK-LIST

PROCESSO DE PAGAMENTO DE BOLSISTA EXTERNO

ITEM	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM	NÃO	FOLHAS	Obs:
1.	Foi expedido Memorando pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta, solicitando a liquidação e pagamento da despesa, conforme planilha financeira, folhas de ponto e Relatório de Atividades apresentados?				
2.	Foi anexada a Planilha Financeira? (Modelo Padrão)				
3.	Foram anexadas as Folhas de Frequência PRONATEC dos Bolsistas (Modelo Padrão)? Observou-se se não há sobreposição de horas trabalhadas semanalmente e se todos os registros estão devidamente assinados/rubricados e se há a informação do total de horas trabalhadas?				
4.	Houve a ratificação das horas trabalhadas na folha de Ponto PRONATEC, pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta ?				
5.	Foram anexados os Relatórios de Atividades dos Bolsistas (Modelo Padrão)? Observou-se se os registros estão em conformidade com a Folha de Frequência, bem como das atividades desenvolvidas e se foi informado o valor a receber pelo Bolsista?				
6.	Houve a ratificação dos registros das atividades desenvolvidas no Relatório de Atividades PRONATEC, pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta ?				
7.	Foi anexada a Nota Fiscal emitida pelo bolsista junto a Prefeitura?				
8.	Foi anexada a(s) Nota(s) de Empenho da despesa, devidamente assinadas?				
9.	Houve a Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado, com os documentos dos itens 1 a 8?				
10.	Houve o encaminhamento dos autos para a análise e deliberações da autoridade competente pelo Programa na Instituição? (PROEXT/DIEX)				
11.	Houve o encaminhamento dos autos pela autoridade competente pelo Programa na Instituição (PROEXT/DIEX), à Pró-Reitoria de Administração (PROAD) e/ou Diretor de Administração e Planejamento (DAP), para análise e encaminhamentos para a execução da liquidação e pagamento;				
12.	Houve a análise, pronunciamento e liquidação da despesa pelo setor responsável? Observou-se a obrigação dos recolhimento dos impostos?				
13.	Houve o pagamento da despesa pelo setor responsável?				
14.	Houve a conformidade de gestão?				
15.	Houve o arquivamento do Processo?				

VOLTAR



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

REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Professor Luiz Freire, nº 500 – Cidade Universitária – Recife – CEP: 50.540-740
(81) 2125-1610- Proad@reitoria.ifpe.edu.br

CHECK-LIST

PROCESSO DE PAGAMENTO DE BOLSISTA INTERNO

ITEM	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM	NÃO	FOLHAS	Obs:
1.	Foi expedido Memorando pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta, solicitando a liquidação e pagamento da despesa, conforme planilha financeira, Folha de Frequência e Relatório de Atividades apresentados?				
2.	Foi anexada a Planilha Financeira? (Modelo Padrão)				
3.	Foram anexadas as Folhas de Ponto PRONATEC dos Bolsistas (Modelo Padrão)? Observou-se se não há sobreposição de horas trabalhadas semanalmente, bem como se não há conflito de horas registradas com o horário regular IFPE (espelho SUAP / Horário Docente), se todos os registros estão devidamente assinados/rubricados e se há a informação do total de horas trabalhadas?				
4.	Houve a ratificação das horas trabalhadas na Folha de Frequência PRONATEC, pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta ?				
5.	Foram anexados os Relatórios de Atividades dos Bolsistas (Modelo Padrão)? Observou-se se os registros estão em conformidade com a Folha de Frequência, bem como das atividades desenvolvidas e se foi informado o valor a receber pelo Bolsista?				
6.	Houve a ratificação dos registros das atividades desenvolvidas no Relatório de Atividades PRONATEC, pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta ?				
7.	Foi anexada a(s) Nota(s) de Empenho da despesa, devidamente assinadas?				
8.	Houve a Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado, com os documentos dos itens 1 a 7?				
9.	Houve o encaminhamento dos autos para a análise e deliberações da autoridade competente pelo Programa na Instituição? (PROEXT/DIEX)				
10.	Houve o encaminhamento dos autos pela autoridade competente pelo Programa na Instituição (PROEXT/DIEX), à Pró-Reitoria de Administração (PROAD) e/ou Diretor de Administração e Planejamento (DAP), para análise e encaminhamentos para a execução da liquidação e pagamento;				
11.	Houve a análise, pronunciamento e liquidação da despesa pelo setor responsável?				
12.	Houve o pagamento da despesa pelo setor responsável?				
13.	Houve a conformidade de gestão?				
14.	Houve o arquivamento do Processo?				

VOLTAR

