



**MANUAL DE ROTINAS
PROCEDIMENTOS**



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

E-MAILs	
Assuntos pedagógicos	pronatec.pedagogos@gmail.com
Funcionários bolsistas / MCF	pronatec.profissionais@gmail.com
Pagamento aluno/Envio de frequência dos alunos	pronatec.assistenciaestudantil@gmail.com
Matrículas	pronatec.sistecrj@gmail.com

CONTATOS

Telefones:
(21) 2332-4112
(21) 2332-4289
(21) 98436-0208



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

ÍNDICE

1 – APRESENTAÇÃO

2 - INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O PROGRAMA

2.1 - O QUE É PROGRAMA NOVOS CAMINHOS?

**3 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PROGRAMA NOVOS CAMINHOS –
FAETEC**

3.1 - GESTÃO CENTRAL: CARGO E ATRIBUIÇÕES

3.1.1 - COORDENADOR-GERAL E SUAS ATRIBUIÇÕES:

3.1.2 - COORDENADOR-ADJUNTO E SUAS ATRIBUIÇÕES:

3.1.3 - ASSESSOR PRONATEC E SUAS ATRIBUIÇÕES:

3.1.4 - ASSISTENTE PRONATEC E SUAS ATRIBUIÇÕES:

3.2 - UNIDADE ESCOLAR

**3.2.1 - SUPERVISOR DE UNIDADE DE ENSINO OFERTANTE OU REMOTA
(DIRETOR DA UNIDADE ESCOLAR) E SUAS ATRIBUIÇÕES:**

3.2.2 - COORDENADOR DE CURSO TÉCNICO E SUAS ATRIBUIÇÕES

**3.2.3 - SUPERVISOR ACADÊMICO E ADMINISTRATIVO E SUAS
ATRIBUIÇÕES**

3.2.4 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E SUAS ATRIBUIÇÕES:

3.2.6 - PROFESSOR DE CURSO TÉCNICO E SUAS ATRIBUIÇÕES:

3.2.7 - INSTRUTOR DE CURSO TÉCNICO E SUAS ATRIBUIÇÕES:

3.2.8 - INSTRUTOR DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA – FIC E SUAS



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

ATRIBUIÇÕES:

4 - MATRÍCULA DE ALUNOS

4.1 - PRÉ-MATRÍCULA

4.2 - CONFIRMAÇÃO DA MATRÍCULA NA UNIDADE ESCOLAR

4.3 - CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

5 - ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL AOS ALUNOS DO PROGRAMA:

5.1 - VALOR DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL:

5.2 – PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

5.3 – REGRAS DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL:

6 – ROTINA DE FUNCIONÁRIOS

6.1 - ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO MCF

7 – ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO – SUPERVISOR ACADÊMICO E ADMINISTRATIVO (FIC E TÉCNICO / COORDENADOR DE CURSO TÉCNICO)

7.1 – EM RELAÇÃO AO ALUNO

7.2 – EM RELAÇÃO AO PROFESSOR / INSTRUTOR

7.3 - EM RELAÇÃO AO REGISTRO DE VIDA ESCOLAR

8 - ORIENTAÇÕES PARA ORGANIZAÇÃO, ARQUIVAMENTO E CONFECCÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

8.1 - ARQUIVOS ESCOLARES

8.2 - ESCRITURAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

8.3 - DOCUMENTOS ESCOLARES

8.4 - DOCUMENTOS DA SECRETARIA ESCOLAR

9 - DEMAIS ROTINAS DA EQUIPE:

10 – ANEXOS



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

1 – APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo orientar os procedimentos e rotinas no âmbito da execução do PROGRAMA NOVOS CAMINHOS nas Unidades Escolares da REDE FAETEC.

2 - INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O PROGRAMA

2.1 - O QUE É PROGRAMA NOVOS CAMINHOS?

O antigo PRONATEC - Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego, criado pelo Governo Federal em outubro de 2011, com o intuito de ampliar a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica e encaminhar os estudantes concluintes ao mercado de trabalho.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

Dentre os objetivos do PROGRAMA NOVOS CAMINHOS (antigo PRONATEC), encontram-se:

- 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 à distância;
- Construir, reformar e ampliar as escolas que ofertam educação profissional e tecnológica nas redes estaduais;
- Aumentar as oportunidades educacionais dos trabalhadores por meio de cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional;
- Aumentar a quantidade de recursos pedagógicos para apoiar a oferta de educação profissional e tecnológica; e
- Melhorar a qualidade do ensino médio.

Neste sentido o **PROGRAMA NOVOS CAMINHOS (antigo PRONATEC)** irá expandir as vagas ofertadas aos jovens, a partir da capacidade de execução da FAETEC, com a criação de novas turmas e/ou cursos pactuados junto ao MEC nas Unidades da Rede FAETEC, uma vez que esta possui infraestrutura e espaço adequados para o desenvolvimento dos cursos.

3 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PROGRAMA NOVOS CAMINHOS – FAETEC¹

3.1 - GESTÃO CENTRAL: CARGO E ATRIBUIÇÕES

3.1.1 - COORDENADOR-GERAL E SUAS ATRIBUIÇÕES:

¹ A PORTARIA FAETEC Nº 570 DE 27 MARÇO DE 2019 ainda está em vigor para o PROGRAMA NOVOS CAMINHOS.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

I- Coordenador-Geral e suas atribuições:

§ 1 °- Planejar e orientar a equipe para promover o Processo Seletivo Público Simplificado, visando à seleção de Bolsista e Cadastro Reserva para provimento dos BOLSISTAS.

§ 2 °- Coordenar todas as ações relativas à oferta da Bolsa-Formação nos diferentes cursos oferecidos nas Unidades de Ensino, de modo a garantir condições materiais e institucionais para o desenvolvimento do conjunto das atividades.

§ 3 °- Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logística, necessárias para garantir a infraestrutura adequada para as atividades dos cursos.

§ 4 °- Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas, supervisionando as turmas da Bolsa Formação, os controles acadêmicos, as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros.

§ 5 °- Avaliar os relatórios mensais de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na execução da Bolsa-Formação e autorizar os pagamentos àqueles que fizeram jus à bolsa no período avaliado.

§ 6 °- Acompanhar junto a FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA - FAETEC a efetivação dos pagamentos devidos aos beneficiários da Bolsa-Formação e aos contratos efetuados pela FAETEC para a execução do PRONATEC.

§ 7 °- Participar dos processos de disponibilização de vagas das Unidades de Ensino.

§ 8 °- Receber os avaliadores externos indicados pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação - SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos. § 9 °- Supervisionar a prestação da assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação, na perspectiva de que seja assegurado o que estabelece o § 4º do artigo 6º da Lei nº [12.513](#), de 26 de outubro de 2011.

§ 10- Instruir, orientar e regulamentar, no âmbito de sua competência, todas as ações necessárias à implantação e manutenção do PRONATEC.

§ 11- Exercer, no caso de impedimento ou suspeição, as atribuições de Coordenador-Adjunto e demais funções administrativas.

§ 12- Apresentar a Vice Presidência Administrativa da FAETEC, ao término de cada exercício financeiro, relatório circunstanciado de todas as ações de sua competência.

7

Coordenação de Programas e Projetos

Rua Clarimundo de Melo, 847 – Quintino - Rio de Janeiro - CEP 21311-280

Tels.: (21) 2332-4112/4289 cpp.faetec@gmail.com

www.faetec.rj.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

§ 13- Fazer a prestação de contas do PRONATEC, conforme a Resolução nº 08, de 20 de março de 2013 - FNDE, e suas alterações posteriores.

§ 14- Acompanhar e atualizar tempestivamente de toda a legislação que rege o PRONATEC e propor ao Presidente da FAETEC e a Vice Presidência Administrativa as modificações necessárias.

§ 15- Participar das reuniões sobre a execução do programa junto ao MEC.

§ 16- Realizar a Pactuação e repactuação de cursos junto ao MEC.

§ 17- Acompanhar, junto ao MEC/FNDE, a transferência de recursos para à FAETEC.

(PORTARIA FAETEC Nº 570 DE 27 MARÇO DE 2019)

3.1.2 - COORDENADOR-ADJUNTO E SUAS ATRIBUIÇÕES:

II - Coordenador-Adjunto e suas atribuições:

§ 1º - Assessorar o Coordenador-Geral nas ações relativas à oferta da Bolsa-Formação e atuar no desenvolvimento, na avaliação, na adequação e no ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análises e estudos sobre os cursos ministrados.

§ 2º - Assessorar a tomada de decisões administrativas e logísticas que garantam a infraestrutura adequada para as atividades, bem como responsabilizar-se pela gestão dos materiais didáticos e pedagógicos.

§ 3º - Coordenar e acompanhar as atividades administrativas e supervisionar todas as ações da Bolsa-Formação.

§ 4º - Garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos.

§ 5º - Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas dos docentes e discentes, monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação.

§ 6º - Acompanhar os cursos na perspectiva de propiciar ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso.

8

Coordenação de Programas e Projetos

Rua Clarimundo de Melo, 847 – Quintino - Rio de Janeiro - CEP 21311-280

Tels.: (21) 2332-4112/4289 cpp.faetec@gmail.com

www.faetec.rj.gov.br



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

§ 7º - Organizar a distribuição de vagas para a oferta da Bolsa-Formação, a montagem de turmas e os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento.

§ 8º - Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros.

§ 9º - Manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas.

§ 10 - Elaborar e encaminhar ao Coordenador-Geral relatório mensal de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na execução da Bolsa-Formação, apresentando relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas.

§ 11 - Substituir o Coordenador-Geral em períodos em que este estiver ausente ou impedido.

§ 12 - Organizar a assistência estudantil aos beneficiários da Bolsa-Formação.

§ 13 - Exercer, nos casos de impedimento ou suspeição, as atribuições de Assessor PRONATEC.

(PORTARIA FAETEC Nº 570 DE 27 MARÇO DE 2019)

3.1.3 - ASSESSOR PRONATEC E SUAS ATRIBUIÇÕES:

III - Assessor PRONATEC e suas atribuições:

§ 1º - Assessorar e auxiliar o Coordenador-Geral e o Coordenador-Adjunto em todas as ações pedagógicas, administrativas e financeiras para garantir a eficiência do PRONATEC e demais atribuições que lhe forem conferidas.

§ 2º - Os assessores responsáveis pelos pagamentos dos professores bolsistas e das bolsas formação estudante e trabalhador são corresponsáveis pelo recolhimento e análise da documentação referente à solicitação de pagamento dos mesmos.

(PORTARIA FAETEC Nº 570 DE 27 MARÇO DE 2019)

3.1.4 - ASSISTENTE PRONATEC E SUAS ATRIBUIÇÕES:

IV - Assistente PRONATEC e suas atribuições:

Coordenação de Programas e Projetos

Rua Clarimundo de Melo, 847 – Quintino - Rio de Janeiro - CEP 21311-280

Tels.: (21) 2332-4112/4289 cpp.faetec@gmail.com

www.faetec.rj.gov.br



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

§ 1º - Auxiliar a administração geral em todos os níveis, executando atividades administrativas necessárias para garantir a eficiência do PRONATEC.

(PORTARIA FAETEC Nº 570 DE 27 MARÇO DE 2019)

3.2 - UNIDADE ESCOLAR

3.2.1 - SUPERVISOR DE UNIDADE DE ENSINO OFERTANTE OU REMOTA (DIRETOR DA UNIDADE ESCOLAR) E SUAS ATRIBUIÇÕES:

V- Supervisor de Unidade Ofertante ou Remota e suas atribuições:

§ 1º - Acompanhar o processo de seleção dos candidatos à vaga dos cursos, orientando-os quanto às habilidades e competências no processo de escolha do curso.

§ 2º - Acompanhar a execução do processo pré-matrícula no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC) do MEC - a ferramenta de gestão do PRONATEC.

§ 3º - Acompanhar a execução do processo de confirmação da matrícula com termo de compromisso devidamente assinado por cada um dos beneficiados matriculados nas vagas dos cursos ofertados pelo Programa, juntamente com toda documentação exigida pelo MEC.

§ 4º - Recepcionar e orientar os professores bolsistas, quanto à execução das atividades pedagógicas de acordo com a matriz da disciplina do curso.

§ 5º - Acompanhar e validar relatório mensal da frequência dos profissionais envolvidos na execução do Programa.

§ 6º - Acompanhar diariamente o preenchimento da folha de ponto dos bolsistas da Unidade assistida.

§ 7º - Monitorar o acompanhamento semanal do processo de evasão, buscando e implantando alternativas para a manutenção do aluno, em conjunto com a equipe responsável pelo acompanhamento dos cursos na perspectiva da metodologia do Programa e/ou Modalidade.

§ 8º - Acompanhar as reuniões e os encontros pedagógicos das Unidades de Ensino Remotas.

10

Coordenação de Programas e Projetos

Rua Clarimundo de Melo, 847 – Quintino - Rio de Janeiro - CEP 21311-280

Tels.: (21) 2332-4112/4289 cpp.faetec@gmail.com

www.faetec.rj.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

§ 9º - Acompanhar e subsidiar diariamente a atuação dos profissionais do Pronatec, garantindo a fidedignidade dos registros junto ao SISTEC;

§ 10- Acompanhar as atividades administrativas e pedagógicas, incluindo: planejamento e acompanhamento das atividades e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos.

§ 11 - Acompanhar e dinamizar os cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados, bem como mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso.

§ 12- Realizar, avaliação do professor bolsista juntamente com a FAETEC ao completar 1/3 da carga horária total, com o corpo discente sobre a metodologia de ensino adotada pelo professor, e ao término de cada etapa do curso Técnico e de Formação Inicial e Continuada - FIC, com a ciência do mesmo e se manifestar sobre a continuidade do bolsista no programa e enviar a Coordenação Geral do PRONATEC.

§ 13- Encaminhar ao Programa, ao término das matrículas, os termos de compromisso devidamente assinados de cada um dos beneficiados matriculados nas vagas do PRONATEC, juntamente com a documentação exigida.

§ 14- Responsabilizar-se pelas informações enviadas à FAETEC referente ao processo de evasão dos alunos e dados financeiros relativos à carga horária trabalhada pelos profissionais atuantes no programa.

§ 15- Substituir e desempenhar as funções do Assistente ADM, na ausência do mesmo.

(PORTARIA FAETEC Nº 570 DE 27 MARÇO DE 2019)

3.2.2 - COORDENADOR DE CURSO TÉCNICO E SUAS ATRIBUIÇÕES

IX- Coordenador de Curso Técnico e suas atribuições:

§ 1º - Buscar posições coincidentes sobre a importância de ensinar e aprender e do papel da escola.

§ 2º - Fornecer base teórica para nortear a reflexão sobre a teoria e práticas laboratoriais.

§ 3º - Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos e dos professores.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

§ 4º - Tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente.

§ 5º - Assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador.

§ 6º - Organizar e selecionar materiais adequados aos cursos ofertados.

§ 7º - Promover a mediação entre as diversas instâncias educacionais.

§ 8º - Buscar a compreensão das propostas de organização dos conceitos curriculares correspondentes a cada curso.

§ 9º - Selecionar estratégias que favoreçam situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas.

§ 10- Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores.

§ 11- Estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses dos adolescentes e/ou que se afigurem significativos para a comunidade.

§ 12- Promover palestras, encontros, seminários, visitas técnicas, oficinas dentre outros com objetivo de estimular a participação dos beneficiados da Bolsa-Formação - PRONATEC (alunos, professores, comunidade e apoio administrativo).

§ 13- Articular com os órgãos públicos e privados a inserção dos alunos nos campos de estágio, de acordo com o perfil do curso.

§ 14- Organizar os cronogramas de estágio, quando necessário.

(PORTARIA FAETEC Nº 570 DE 27 MARÇO DE 2019)

3.2.3 - SUPERVISOR ACADÊMICO E ADMINISTRATIVO E SUAS ATRIBUIÇÕES

VII - Supervisor Acadêmico e Administrativo e suas atribuições:

§ 1º - Acompanhar, periodicamente, os lançamentos da frequência e o desempenho do aluno conforme apurado pelo professor.



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

§ 2º - Elaborar, organizar e manter todos os registros acadêmicos dos cursos ofertados, conforme previsto na Lei nº [12.513](#), de 26 de outubro de 2011 e pela Portaria/MEC nº 817, de 13 de agosto de 2015.

§ 3º - Informar periodicamente ao Supervisor da Unidade de Ensino Ofertante a situação dos lançamentos e registros de sua competência.

§ 4º - Encaminhar a Coordenação Geral do PRONATEC, periodicamente, todos os dados necessários para o pagamento das bolsas e subsídios aos beneficiários da Bolsa-Formação da Unidade Ofertante.

§ 5º - Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores visando instruir o processo de registros acadêmicos.

§ 6º - Realizar o contato com os alunos para a 2ª, 3ª e 4ª chamada se houver.

§ 7º - Desempenhar as funções do Assistente ADM, na ausência do mesmo.

(PORTARIA FAETEC Nº 570 DE 27 MARÇO DE 2019)

3.2.4 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E SUAS ATRIBUIÇÕES:

VIII - Assistente Administrativo e suas atribuições:

§ 1º - Efetuar a pré-matrícula no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC) do MEC - a ferramenta de gestão do PRONATEC dos candidatos.

§ 2º - Efetivar a confirmação da matrícula juntamente com termo de compromisso devidamente assinado, de cada um dos beneficiados matriculados nas vagas dos cursos ofertados pelo Programa, juntamente com toda documentação exigida pelo MEC.

§ 3º - Organizar os documentos dos alunos, exigidos e ao final das matrículas entregá-los ao Supervisor Acadêmico e Administrativo da Unidade.

§ 4º - Acompanhar e orientar a confirmação da frequência mensal pelo aluno dos cursos no SISTEC.

§ 5º - Auxiliar o Supervisor Acadêmico e Administrativo na organização e execução de todas as atividades administrativas e de secretaria determinadas por ele dos cursos ofertados no âmbito da bolsa-formação.

13

Coordenação de Programas e Projetos

Rua Clarimundo de Melo, 847 – Quintino - Rio de Janeiro - CEP 21311-280

Tels.: (21) 2332-4112/4289 cpp.faetec@gmail.com

www.faetec.rj.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

§ 6 °- Executar todas as atividades administrativas de secretaria referente aos cursos ofertados no âmbito da bolsa-formação.

§ 7 °- Emitir toda documentação referente a conclusão do curso para fins de certificação.

§ 8 °- Gerar os diários de classe para o curso/professores atuantes na Unidade Ofertante.

§ 9 °- Lançar periodicamente no SISTEC/MEC a frequência dos alunos e a carga horária mensal dos cursos.

(PORTARIA FAETEC N° 570 DE 27 MARÇO DE 2019)

3.2.6 - PROFESSOR DE CURSO TÉCNICO E SUAS ATRIBUIÇÕES:

VI - Professor de Curso Técnico e suas atribuições:

§ 1 °- Planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiados da Bolsa-Formação.

§ 2 °- Encaminhar ao Supervisor Acadêmico e Administrativo/Coordenador sugestões para adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo.

§ 3 °- Registrar a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes, diariamente e encaminhá-los periodicamente ao Supervisor Acadêmico e Administrativo, conforme o planejamento do curso.

§ 4 °- Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes.

§ 5 °- Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes.

§ 6 °- Avaliar o desempenho dos estudantes.

§ 7 °- Participar dos encontros de coordenação promovidos pela supervisão pedagógica da escola.

§ 8 °- Assinar diariamente a folha de frequência, lançando a carga horária diária trabalhada, bem como as horas destinadas a coordenação pedagógica, quando realizadas na Unidade de Ensino.

§ 9 °- Entregar ao Supervisor Acadêmico e Administrativo/Coordenador no 1º dia útil subsequente ao final da carga horária ministrada, diário devidamente preenchido.

14

Coordenação de Programas e Projetos

Rua Clarimundo de Melo, 847 – Quintino - Rio de Janeiro - CEP 21311-280

Tels.: (21) 2332-4112/4289 cpp.faetec@gmail.com

www.faetec.rj.gov.br



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

(PORTARIA FAETEC Nº 570 DE 27 MARÇO DE 2019)

3.2.7 - INSTRUTOR DE CURSO TÉCNICO E SUAS ATRIBUIÇÕES:

XI - Instrutor de Curso Técnico e Instrutor de Formação Inicial e Continuada - FIC e suas atribuições:

§ 1º - Planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiados da Bolsa-Formação.

§ 2º - Encaminhar ao supervisor acadêmico administrativo /Coordenador sugestões para adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo.

§ 3º - Registrar a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes, diariamente e encaminhá-los periodicamente ao supervisor acadêmico administrativo, conforme o planejamento do curso.

§ 4º - Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes.

§ 5º - Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes. § 6º - Avaliar o desempenho dos estudantes.

§ 7º - Participar dos encontros de coordenação promovidos pela supervisão pedagógica da escola.

§ 8º - Assinar diariamente a folha de frequência, lançando a carga horária diária trabalhada, bem como as horas destinadas a coordenação pedagógica, quando realizadas na Unidade de Ensino.

§ 9º - Entregar ao supervisor acadêmico administrativo /Coordenador no 1º dia útil subsequente ao final da carga horária ministrada, diário devidamente preenchido.

(PORTARIA FAETEC Nº 570 DE 27 MARÇO DE 2019)

3.2.8 - INSTRUTOR DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA – FIC E SUAS ATRIBUIÇÕES:



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

XI - Instrutor de Curso Técnico e Instrutor de Formação Inicial e Continuada - FIC e suas atribuições:

§ 1º - Planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiados da Bolsa-Formação.

§ 2º - Encaminhar ao supervisor acadêmico administrativo /Coordenador sugestões para adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo.

§ 3º - Registrar a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes, diariamente e encaminhá-los periodicamente ao supervisor acadêmico administrativo, conforme o planejamento do curso.

§ 4º - Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes.

§ 5º - Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes.

§ 6º - Avaliar o desempenho dos estudantes.

§ 7º - Participar dos encontros de coordenação promovidos pela supervisão pedagógica da escola.

§ 8º - Assinar diariamente a folha de frequência, lançando a carga horária diária trabalhada, bem como as horas destinadas a coordenação pedagógica, quando realizadas na Unidade de Ensino.

§ 9º - Entregar ao supervisor acadêmico administrativo /Coordenador no 1º dia útil subsequente ao final da carga horária ministrada, diário devidamente preenchido.

(PORTARIA FAETEC Nº 570 DE 27 MARÇO DE 2019)

4 - MATRÍCULA DE ALUNOS

4.1 - PRÉ-MATRÍCULA

1 - A pré-matrícula é realizada exclusivamente por edital de seleção público através de sorteio, após o sorteio a equipe do Órgão Central fará o cadastramento dos alunos no SISTEC para pré-matrícula.



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

2 - O aluno só poderá se candidatar a uma vaga somente, de Curso Técnico ou de Curso de Qualificação.

3 - A pré-matrícula garante a vaga ao candidato até a confirmação do mesmo presencialmente na unidade. Este receberá uma carta de encaminhamento, com o prazo para efetuar a matrícula. Expirado o prazo para matrícula o candidato perde o direito a vaga.

4.2 - CONFIRMAÇÃO DA MATRÍCULA NA UNIDADE ESCOLAR

1 - A confirmação da matrícula acontecerá presencialmente na unidade escolar com a presença do aluno e o seu responsável legal (no caso de menor de idade), munido dos documentos para registro e conferência das informações.

2 – O administrativo do PROGRAMA deverá confirmar no SISTEC a matrícula do aluno e imprimir o comprovante de matrícula que o sistema gera com o número de matrícula do aluno, antes de preencher qualquer documentação física. A não confirmação da matrícula no SISTEC invalida a matrícula. (Orientações para confirmação no SISTEC no anexo)

3 – Após a confirmação e emissão do comprovante, o administrativo do PROGRAMA preenche as seguintes documentações de matrícula e solicita a assinatura do responsável e do aluno:

Ficha de matrícula

Termo de Matrícula da Unidade

Termo de Matrícula do SISTEC

Termo opção de passagem



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

Termo de Compromisso de Passagem e Alimentação

Carta do Banco para abertura de conta Corrente do aluno

4 – No ato da matrícula o administrativo do PROGRAMA também deve receber as documentações abaixo para compor a **pasta individual** do aluno, em caso de faltar algum documento o mesmo deve emitir um comprovante sinalizando a documentação faltante e dar prazo por escrito para entrega:

Certidão de Nascimento (cópia legível)

Carteira de Identidade (Cópia Legível)

CPF (Cópia Legível)

Certificado de Reservista

Declaração de matriculado no ensino médio da escola regular (Técnico)

Declaração de escolaridade conforme pré-requisito do curso (FIC)²

Comprovante de residência atualizado

Nota: SOMENTE PARA OS CURSOS TÉCNICOS: No ato da matrícula, o Administrativo, também deve solicitar o tamanho do jaleco para o aluno e/ou seu responsável legal (no caso de menor de idade) conforme modelo de tabela, para que a Coordenação do PROGRAMA possa realizar a compra :

Unidade Escolar:
Curso Técnico:

I. ² Para cursos FIC, caso o candidato à vaga não disponha de documento formal que comprove a escolaridade, permite-se lançar mão da auto declaração para comprovar a escolaridade, considerando o exposto na Resolução CNE/CBE nº 6, de 20 de setembro de 2012, em seu art. 2º, parágrafo único: “As instituições de Educação Profissional e Tecnológica, além de seus cursos regulares, oferecerão cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional para o trabalho, entre os quais estão incluídos os cursos especiais, abertos à comunidade, condicionando-se a matrícula à capacidade de aproveitamento dos educandos e não necessariamente aos correspondentes níveis de escolaridade.”.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

Nome do aluno	Tamanho (P/M/G/GG ou extra G)

Após a coleta da informação enviar para o e-mail: pronatec.pedagogos@gmail.com

5 – **Assistência estudantil**, no ato da matrícula, após a confirmação no SISTEC, e confeccionado toda a documentação já descrita acima, o Administrativo entrega a carta de abertura de conta corrente preenchida para o aluno ir ao banco abrir a conta e já marca o retorno da mesma num prazo de 3 dias úteis.

6 – O administrativo do PROGRAMA deverá obrigatoriamente, todos os dias, enviar para o e-mail pronatec.sistecrj@gmail.com a lista atualizada dos alunos matriculados e não matriculados do dia anterior, conforme tabela abaixo:

Unidade Escolar:			
Responsável pela informação:			
Status legenda:			
Confirmada	Não compareceu	Desclassificado	
Nome do candidato à vaga (Completo)	CPF do candidato à vaga	Status (Conforme legenda)	Motivo (Em caso de desclassificação)

7 – As vagas remanescentes serão substituídas conforme lista de selecionados e classificados no sorteio, obedecendo a ordem de convocação após atualização no sistema da DGI da lista solicitada no item 6 deste manual, até o prazo final do período de matrícula previsto pelo SISTEC. Sendo desta forma, responsabilidade do administrativo do PROGRAMA o envio da informação e do Gestor da Unidade Escolar garantir e acompanhar todo o processo, notificando a Coordenação Geral do PROGRAMA sobre quaisquer eventualidades a tempo para que sejam tomadas as devidas providências.

19



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Nota: *Durante o período de matrícula e o início das aulas, podem ocorrer a desistência e/ou abandono do curso pelo aluno, nestes casos, se o período de matrícula ainda estiver ativo, as vagas serão substituídas, obedecendo a orientação dos itens 6 e 7 deste Manual. Por isso O Pedagogo do PROGRAMA deve estar atento a frequência nas primeiras semanas, pois se o aluno não comparecer nos primeiros 05 (cinco primeiros dias de aula consecutivo) ou faltar 05 dias alternados nos primeiros 10 dias de curso, deve ser substituído dentro do prazo de matrícula. Neste caso o pedagogo informa ao Administrativo do PROGRAMA para que o mesmo imediatamente comunique a Coordenação Geral do PROGRAMA o fato, obedecendo ao item 6 deste manual.*

4.3 - CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O cancelamento de matrícula ocorre quando o aluno:

- I - Ausentar-se nos cinco primeiros dias consecutivos de aula ou faltar 05 dias alternados nos primeiros 10 dias de curso;
- II - Tiver frequência menor que 50% ao completar 20% da carga horária total do curso FIC;
- III - Tiver frequência menor que 50% ao completar 20% da carga horária integralizada nos quatro primeiros meses do curso técnico;
- IV - For reprovado mais de uma vez, por nota ou frequência, numa mesma etapa do curso técnico ou no curso FIC;
- V - Tiver constatada a inidoneidade de documento apresentado ou a falsidade de informação prestada à instituição de ensino ou ao Ministério da Educação; ou.
- VI - Descumprir os deveres expressos no Termo de Compromisso assinado no ato da matrícula.



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Todos os cancelamentos de matrícula serão realizados somente pela equipe da Coordenação Geral do PROGRAMA, depois de devida comunicação por escrito pela equipe do PROGRAMA da Unidade Escolar.

5 - ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL AOS ALUNOS DO PROGRAMA:

A assistência estudantil consiste em auxílio para alimentação e transporte dos alunos matriculados pelo PROGRAMA NOVOS CAMINHOS.

Pode haver casos que o aluno abre mão de receber a passagem por residirem próximo ao local da Unidade Escolar, ou tiver acesso a transporte gratuito, nesta situação, no ato da matrícula no documento de opção por passagem ele irá optar formalmente por não receber a passagem, mas obrigatoriamente receberá o valor correspondente a alimentação.

5.1- VALOR DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL:

- 1 - **AUXÍLIO – ALIMENTAÇÃO:** o valor para cada aluno será de R\$ 5,00 (cinco reais) diários;
- 2– **AUXÍLIO – TRANSPORTE:** será o valor referente a duas passagens por dia correspondente à tarifa municipal do ônibus que atende a unidade escolar, podendo ser integral ou parcial.
- 3 - Será repassado aos alunos o valor referente ao quantitativo de dias letivos frequentados pelo mesmo. Todas as faltas serão descontadas, inclusive as de atestado, pois o PROGRAMA só repassa o valor do dia frequentado.

5.2– PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

21

Coordenação de Programas e Projetos
Rua Clarimundo de Melo, 847 – Quintino - Rio de Janeiro - CEP 21311-280
Tels.: (21) 2332-4112/4289 cpp.fattec@gmail.com
www.fattec.rj.gov.br



Secretaria de
Ciência, Tecnologia
e Inovação



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO





GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

- 1- O administrativo receberá a carta de abertura de conta corrente devolvida pelo aluno após o prazo estipulado na matrícula, e preencherá ainda durante o período de matrícula e enviará nas primeiras semanas de aula a planilha de dados bancários (arquivo disponível em CD fornecido à Gestão da Unidade Escolar e a Equipe do PROGRAMA da Unidade Escolar) para a Equipe da Coordenação Geral do PROGRAMA no seguinte e-mail: pronatec.assistenciaestudantil@gmail.com, para que a mesma possa iniciar o processo para pagamento. **É de suma importância que junto à informação das contas dos alunos, também seja informado se algum aluno optou somente pelo auxílio alimentação.** No corpo do e-mail, deve ser identificada a Unidade escolar e o responsável pelo envio, como também o assunto.
- 2- Após o término do período de matrícula, logo nas primeiras semanas de aula o Administrativo deve enviar o arquivo digital dos Termo de Compromisso de Passagem e Alimentação devidamente preenchidos e assinados pelos alunos, responsáveis de alunos (em caso de menor de idade) e o Gestor da Unidade Escolar e os Termos de Matrícula gerado pelo SISTEC, aos cuidados do Pedagogo da Equipe da Coordenação Geral do PROGRAMA, para o seguinte e-mail: pronatec.pedagogos@gmail.com. No corpo do e-mail, deve ser identificada a Unidade escolar e o responsável pelo envio, como também o assunto.
- 3- O Administrativo da Unidade Escolar deverá monitorar e lançar a frequência do aluno no SISTEC até o dia 10 de cada mês, e enviar até a data prevista no calendário de Assistência Estudantil, que será informado em CI à equipe do PROGRAMA da Unidade Escolar, a planilha de faltas para a Assistência Estudantil (arquivo disponível em CD fornecido à Gestão da Unidade Escolar e a Equipe do PROGRAMA da Unidade Escolar), para que possa ser efetuado os devidos lançamentos de faltas e presenças para fins de pagamento.

22

Coordenação de Programas e Projetos

Rua Clarimundo de Melo, 847 – Quintino - Rio de Janeiro - CEP 21311-280

Tels.: (21) 2332-4112/4289 cpp.faetec@gmail.com

www.faetec.rj.gov.br



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

5.3– REGRAS DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL:

- 1 - O valor da bolsa será condicionado à frequência, sendo descontadas as faltas ocorridas durante o período letivo. O desconto acontecerá no mês subsequente às faltas ocorridas correspondente ao valor diário da assistência estudantil, considerando o quantitativo de faltas.
- 2 - Fica expressamente vetado ao discente a utilização do valor da bolsa referente à assistência estudantil, bem como a transferência a terceiros, para fins que não a alimentação e o transporte.
- 3 - Constituem motivos para a cessação automática da assistência estudantil:
 - a. Se o aluno repetir a etapa, trancar sua matrícula ou abandonar o curso.
 - b. Não cumprimento do convencionado no Termo de Compromisso.
 - c. Caso o aluno falte 05 (cinco) dias consecutivos, sem justificativa, junto à equipe técnico pedagógica da unidade escolar, poderá ter seu benefício suspenso e persistindo as faltas terá cessada a assistência estudantil.

IMPORTANTE: O Termo de Opção de Recebimento de Auxílio Transporte e Termo de Compromisso – alunos bolsistas DO PROGRAMA NOVOS CAMINHOS deverão ficar arquivados na pasta individual do aluno.

6– ROTINA DE FUNCIONÁRIOS

23

Coordenação de Programas e Projetos

Rua Clarimundo de Melo, 847 – Quintino - Rio de Janeiro - CEP 21311-280

Tels.: (21) 2332-4112/4289 cpp.faetec@gmail.com

www.faetec.rj.gov.br



Secretaria de
Ciência, Tecnologia
e Inovação



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO





GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

6.1- ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO MCF

O Mapa de Controle de Frequência – MCF tem por finalidade informar mensalmente à Coordenação Geral do PROGRAMA NOVOS CAMINHOS as ocorrências/frequência registradas na Folha de Ponto, assim como um instrumento de atualização do cadastro da Administração de Pessoal e alimentação do Sistema do PROGRAMA NOVOS CAMINHOS.

O MCF sempre compreenderá ao período do dia 22 do mês anterior até o dia 21 do mês em curso e fará referência ao mês atual:

Exemplo: MCF do período de 22/01/2020 a 21/02/2020 é referente ao mês de Fevereiro/2020

O Assistente Administrativo do PROGRAMA NOVOS CAMINHOS da unidade escolar e/ou setor deverá preencher no MCF a Unidade de Ensino e o mês de referência, bem como, relacionar os profissionais bolsistas de sua Unidade em ordem alfabética no campo nome do funcionário, anotar para cada profissional bolsista a carga horária trabalhada nos dias correspondentes, e efetuar o somatório de cada um no campo CH Total. Em caso de falta anotar **F**, conforme a legenda. Os sábados (S), domingos (D), feriados (Fe), pontos facultativos (PF) e recessos (R), também devem ser registrados, conforme ocorram.

A anotação da Carga Horária trabalhada deve seguir a seguinte forma: 2h40min = 2:40. Lembrando que, a soma de hora é diferenciada, sendo que 20min+20min+20min = 60min = 1 hora. Ou seja, um professor que trabalha dois dias com CH de 2h40min por dia, terá CH semanal de 5h20min e não 4h80min.

Os registros e anotações no Mapa serão feitos **sem rasuras**, evitando-se ocasionar o bloqueio de pagamento dos profissionais bolsistas.

A não informação da frequência, no prazo determinado, ocasionará a imediata suspensão do pagamento do respectivo profissional que somente será restabelecido após comprovada a frequência.



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

O MCF somente será aceito pela Coordenação Geral do PROGRAMA NOVOS CAMINHOS se

FAETEC FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO / FNDE PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO	PRONATEC PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
	SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA	

MAPA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA - PRONATEC

UNIDADE: ETE REPÚBLICA

MÊS/ANO DE REFERÊNCIA: Fevereiro (22/01/18 a 21/02/2018)

NOME DO FUNCIONÁRIO	DIAS (preencher com a carga horária diária trabalhada)																															CH TOTAL
	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Arnaldo Santos	2:40	2:40	2:40	S	D	2:40	2:40	2:40	S	D	2:40	2:40	2:40	S	D	2:40	2:40	PF	S	D	PF	FE	PF	RE	RE	S	D	2:40	2:40	26:40		
Claudia Soares		2:40	2:40			S	D	2:40	2:40			S	D	2:40	2:40			PF	S	D	PF	FE	PF	RE	RE	S	D		2:40	2:40	21:20	
João da Silva	4:00			2:40		S	D	4:00			2:40		S	D	4:00			2:40	PF	S	D	PF	FE	PF	RE	RE	S	D	4:00		24:00	
Jorge Vieira	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	S	D	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	22:40	
Maria de Fátima			1:20	4:00		S	D			1:20	4:00							1:20	4:00				PF	FE	PF	RE	RE	S	D		1:20	17:20
Teresa Carvalho		4:00			4:00	S	D		4:00			4:00	S	D		4:00			PF	S	D	PF	FE	PF	RE	RE	S	D		4:00	24:00	
						S	D					S	D					PF	S	D	PF	FE	PF	RE	RE	S	D					
						S	D					S	D					PF	S	D	PF	FE	PF	RE	RE	S	D					
						S	D					S	D					PF	S	D	PF	FE	PF	RE	RE	S	D					
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

MODELO

Legenda: F = Falta S=Sábado D=Domingo FE=Feriado PF=Ponto Facultativo RE=Recesso

ATESTO A FREQUÊNCIA DO(S) FUNCIONÁRIO(S) PRONATEC, CONFORME PLANILHA ACIMA,

DATA	ASSINATURA E CARIMBO DIRETOR DA UNIDADE
/ /	

atestado com assinatura do Assistente Administrativo responsável pelo preenchimento do mesmo e assinatura e carimbo do Diretor da Unidade de Ensino – U.E. ou, em caso de ausência deste, assinatura e carimbo do Diretor Adjunto da U.E. O mesmo pode ser enviado por e-mail, porém faz-se necessário o envio do original, assim que possível, para arquivo nesta Coordenação.

Pela falta de veracidade nas informações constantes no MCF serão responsabilizados os atestantes.

ATENÇÃO AOS PRAZOS DE ENCAMINHAMENTO DO MCF À COORDENAÇÃO GERAL DO PROGRAMA NOVOS CAMINHOS NO CALENDÁRIO DE ENVIO DE MCF, QUE SERÁ INFORMADO EM CI À EQUIPE DO PROGRAMA DA UNIDADE ESCOLAR

EXEMPLO:

Coordenação de Programas e Projetos
Rua Clarimundo de Melo, 847 – Quintino - Rio de Janeiro - CEP 21311-280
Tels.: (21) 2332-4112/4289 cpp.faecet@gmail.com
www.faecet.rj.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

Passo a passo para inserir formula de somatório de hora na planilha do MCF

1 – Para transformar os números inseridos em formato de hora, selecionar as células do campo referente a carga horaria trabalhada e clicar com o botão direito, selecionar o item formatar células, conforme imagem abaixo;

UNIDADE: ETE REPÚBLICA
MÊS/ANO DE REFERÊNCIA: Fevereiro (22/01/18 a 21/02/2018)

NOME DO FUNCIONÁRIO	DIAS (preencher com a carga horária diária trabalhada)																															
	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Arnaldo Santos	2:40	2:40	2:40	S	D	2:40	2:40		2:40	S	D	2:40	2:40	PF	S	D	PF	FE	PF	RE	RE	S	D	2:40	2:40							
Claudia Soares		2:40	2:40			S	D	2:40	2:40			S	D	2:40	2:40	PF	S	D	PF	FE	PF	RE	RE	S	D	2:40	2:40					
João da Silva	4:00		2:40		S	D	4:00		2:40			S	D	4:00	2:40	PF	S	D	PF	FE	PF	RE	RE	S	D	4:00						
Jorge Vieira	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	S	D	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	
Maria de Fátima			1:20	4:00		S	D		1:20	4:00			S	D		1:20	4:00			1:20	4:00			1:20	4:00							
Teresa Carvalho		4:00		4:00		S	D		4:00			4:00	S	D		4:00			4:00	S	D		4:00			4:00						

Legenda: F = Falta S=Sábado D= Domingo FE=Feriado PF=Ponto Facultativo RE=Recesso

UNIDADE: ETE REPÚBLICA
MÊS/ANO DE REFERÊNCIA: Fevereiro (22/01/18 a 21/02/2018)

NOME DO FUNCIONÁRIO	DIAS (preencher com a carga horária diária trabalhada)						
	22	23	24	25	26	27	28
Arnaldo Santos	2:40	2:40	2:40	S	D	2:40	2:40
Claudia Soares		2:40	2:40			S	D
João da Silva	4:00		2:40		S	D	4:00
Jorge Vieira	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	S	D
Maria de Fátima			1:20	4:00		S	D
Teresa Carvalho		4:00		4:00		S	D

Legenda: F = Falta S=Sábado D= Domingo FE=Feriado PF=Ponto Facultativo RE=Recesso

ATESTO A FREQUÊNCIA DO(S) FUNCIONÁRIO(S) PRONATEC, CONFORME PLANILHA ACIMA,
DATA _____ ASSINATURA E CARIMBO DIRETOR DA UNIDADE _____

2 – Na célula de CH Total, selecionar categoria e desenvolver a fórmula no campo tipo digitando a seguinte fórmula em OK;

3 – Na célula de CH Total inserir formula de somatório indicando a primeira e a última célula da linha correspondente ao funcionário;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

Ex: Na linha 13, que corresponde ao funcionário Arnaldo Santos, na célula de CH Total a formula inserida seria “=SOMA(B13:AF1

SOMA		=SOMA(b13:af13)																																			
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH			
11	NOME DO FUNCIONÁRIO	DIAS (preencher com a carga horária diária trabalhada)																														CH TOTAL					
12																																					
13	Arnaldo Santos	2:40	2:40	2:40	2:40	S	D	2:40	2:40	2:40	S	D	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40		
14	Claudia Soares	2:40	2:40			S	D			2:40	2:40			S	D			2:40	2:40			2:40	2:40			PF	S	D	PF	FE	PF	RE	RE	S	D	2:40	2:40
15	João da Silva	4:00			2:40		S	D	4:00				2:40		S	D	4:00				2:40			2:40	PF	S	D	PF	FE	PF	RE	RE	S	D	4:00		
16	Jorge Vieira	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	S	D	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	
17	Maria de Fátima			1:20	4:00		S	D				1:20	4:00														PF	FE	PF	RE	RE	S	D			1:20	
18	Teresa Carvalho		4:00			4:00	S	D			4:00				4:00	S	D					4:00					PF	S	D	PF	FE	PF	RE	RE	S	D	4:00
19							S	D								S	D										PF	S	D	PF	FE	PF	RE	RE	S	D	
20							S	D								S	D										PF	S	D	PF	FE	PF	RE	RE	S	D	
21		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
22	Legenda: F = Falta S=Sábado D= Domingo FE=Feriado PF=Ponto Facultativo RE=Recesso																																				
23	ATESTO A FREQUÊNCIA DO(S) FUNCIONÁRIO(S) PRONATEC, CONFORME PLANILHA ACIMA,																																				
24	DATA	ASSINATURA E CARIMBO DIRETOR DA UNIDADE																																			
25	/ /																																				
26																																					

7 – ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO – SUPERVISOR ACADÊMICO E ADMINISTRATIVO (FIC e TÉCNICO / COORDENADOR DE CURSO TÉCNICO)

7.1 – EM RELAÇÃO AO ALUNO

Coordenar o processo de inserção e acompanhamento do aluno no ambiente escolar, visando o pleno desenvolvimento educacional.

- Orientação
- Mundo do trabalho
- Estudo
- Frequência
- Avaliações
- Curso técnico /Qualificação X Formação Geral
- Disciplina



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

7.2 – EM RELAÇÃO AO PROFESSOR / INSTRUTOR

Coordenar e acompanhar o planejamento pedagógico juntamente com o Coordenador do Curso (quando houver), professor e instrutor no que se refere a:

- Conteúdos
- Metodologias
- Avaliações / Critérios
- Conselhos de Classe
- Atividades Pedagógicas
- Articulação interdisciplinar
- Desenvolvimento do Trabalho Pedagógico
- Reuniões

7.3 - EM RELAÇÃO AO REGISTRO DE VIDA ESCOLAR

Organizar e acompanhar todo o registro da vida escolar do aluno, de forma a garantir a fidelidade e veracidade das informações.

- Diários
- Atas de Conselho de Classe
- Livros de registros de reuniões, atendimento ao responsáveis e a alunos
- Mapas de frequência e notas
- Todo e qualquer documento que contenha informações da vida escolar dos alunos



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

8 - ORIENTAÇÕES PARA ORGANIZAÇÃO, ARQUIVAMENTO E CONFECÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

8.1 - ARQUIVOS ESCOLARES

Conforme estabelece o art.2º da Deliberação CEE nº 239/1999,

“o arquivo escolar, que deve estar permanentemente em condições de fácil acesso e pronta consulta pela própria administração da instituição e pelos agentes de inspeção do Poder Público”.

O arquivo possui cinco princípios básicos:

- **Localização Rápida:** Localizar com rapidez onde se encontra o documento.
- **Controle:** O registro de entrada e de saída de documentos na escola com registros escritos, poderemos esclarecer dúvidas, atestar a expedição e recebimento de documentos.
- **Flexibilidade:** Sugere a padronização de documentos, idealizados numa sequência lógica que facilite a utilização de arquivos mais sofisticados.
- **Segurança:** Tal necessidade tem sua origem na importância e significação dos mesmos. A reserva no acesso ao arquivo prende-se ao conhecimento que deverão ter seus responsáveis, evitando-se possibilidades de arquivamento em posições indevidas.
- **Sigilo:** A segurança com que são guardados os documentos arquivados na escola tem fundamental importância, muito embora não tendo caráter secreto e confidencial, não poderão ficar ao alcance de qualquer pessoa. Este ponto está muito relacionado com a responsabilidade funcional.

8.2 - ESCRITURAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

É o registro sistemático dos fatos e dados relativos à vida escolar do aluno e da Unidade Escolar, com a finalidade de assegurar, em qualquer época, a verificação:

- Da identidade de cada aluno;
- Da regularidade de seus estudos;
- Da autenticidade de sua vida escolar;
- Do funcionamento da escola;

Os documentos expedidos pela Unidade Escolar serão, obrigatoriamente, assinados pela Direção e pelo Secretário (a) Escolar. Suas assinaturas deverão estar acompanhadas dos respectivos nomes, por extenso, bem como do número da matrícula e Identidade Funcional.

Todo registro efetuado pela Unidade Escolar deverá conter data e assinatura(s) do(s) responsáveis pelo registro.

Alguns documentos necessitarão de acompanhamento e registro, como no caso dos diários de classe, relatórios, etc. Outros documentos precisarão da assinatura de todos os envolvidos em sua construção, como por exemplo: atas de conselho de classe, atas de reuniões em geral, etc.

8.3 - DOCUMENTOS ESCOLARES

1 - **Pasta individual do aluno**: deve estar com a documentação completa.

A Lei 5.069/2007 torna dispensável a exigência pela administração pública estadual, direta, indireta e suas fundações de autenticação de cópia, em cartório, de documentos pessoais e dá outras providências; entretanto, faz-se necessária a aposição de carimbo “*confere com o original*” por funcionário público efetivo da unidade).



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

Técnico	FIC
Ficha de matrícula	
Certidão de Nascimento / Casamento (cópia legível)	
Carteira de Identidade (Cópia Legível)	
CPF (Cópia Legível)	
Certificado de Reservista (Quando houver)	
RG e CPF do responsável legal (Quando menor de idade)	
Comprovante de residência atualizado	
Histórico Escolar do Ensino Médio, Certificado de Conclusão e Publicação em Diário Oficial do Ensino Médio (nos Estados que publicam).	Documentação escolar conforme pré-requisito do curso selecionado pelo aluno.
Ficha Individual por Etapa/ Módulo	-
Ficha de Estágio totalmente preenchida, sem rasuras, aprovada e assinada pela Coordenação Técnica ou de Estágio da Unidade Escolar, Termo de Compromisso e Termo de Opção de Estágio.	-

Documentos que deverão constar na pasta do aluno, além dos acima citados:

- Termo de compromisso e comprovante de matrícula extraído do **SISTEC**;
- Termo de Opção de Recebimento de Passagem
- Termo de compromisso de Passagem e Alimentação
- Telefones atualizados;
- E-mail atualizado;
- **CÓPIA** da Carta - após a abertura de conta **CORRENTE COMUM** com os dados de agência e conta (BANCO BRADESCO);

8.4 - Documentos da Secretaria Escolar



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

- Livro de Ata de Resultados Finais (FIC / Técnico);
- Livro de Ata de Dependência (Técnico);
- Livro de Ata dos conselhos de classe (FIC / Técnico);
- Livro de Registro de Certificados / Diplomas (FIC / Técnico);
- Arquivo Digital de Matrícula (FIC / Técnico);
- Certificados, Históricos Escolares, Requerimentos, Boletins (todos com protocolo de entrega) (FIC / Técnico);
- Modelos de formulários e declarações diversos (FIC / Técnico);
- Arquivo de Legislação (FIC / Técnico);
- Arquivo de Publicação em Diário Oficial dos alunos concluintes – para unidades de ensino que oferecem Ensino Médio, Técnico e EJA (Técnico);
- Pasta de Termos de visita da Inspeção Escolar (Técnico);
- Pasta de Termos de visita Técnico Pedagógica (FIC);
- Livro de Protocolo para Documentos Emitidos (FIC / Técnico);
- Regimento Escolar (cópia atualizada) (FIC / Técnico);
- Projeto Político-Pedagógico (cópia atualizada) (FIC / Técnico);
- Arquivo de documentos expedidos e recebidos (FIC / Técnico);
- Livro Ata de Reuniões (FIC / Técnico);
- Livro de Ocorrências Diárias (FIC / Técnico);
- Editais de Ingresso (FIC / Técnico).

COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE:

Para fins de matrícula pode-se receber Declaração de Escolaridade ou Protocolo de transferência, Certidão de Conclusão, bem como Certificado/Diploma de Conclusão do curso anterior, dando ciência ao aluno, se maior, ou ao seu responsável, em caso de aluno menor, da obrigatoriedade, de entrega do Histórico Escolar para fins de efetivação de matrícula. Essa é a regra geral para qualquer tipo de matrícula. No caso do PROGRAMA no Curso Técnico, iremos cobrar

32

Coordenação de Programas e Projetos

Rua Clarimundo de Melo, 847 – Quintino - Rio de Janeiro - CEP 21311-280

Tels.: (21) 2332-4112/4289 cpp.faetec@gmail.com

www.faetec.rj.gov.br



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

no ato da matrícula a declaração de que está cursando o ensino médio. E ao longo do curso, e no final a certificação de Ensino Médio para emissão da certificação do Técnico. No FIC, é solicitado a comprovação conforme pré-requisito do curso.

FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO:

A Ficha Individual é o documento que retrata o desempenho escolar do aluno por componente curricular, em cada trimestre/ bimestre e ao final do período letivo. Ressalvando-se que ao final do curso a ficha individual é o documento base para elaboração do histórico escolar, conforme modelo FAETEC.

DIÁRIO DE CLASSE:

O Diário de Classe é o documento de registro da vida escolar e frequência diárias do aluno e por isso mesmo, deverá estar sempre atualizado, tanto no lançamento da frequência e notas, como na descrição das avaliações e no registro discriminando dos conteúdos desenvolvidos. Ao final de cada trimestre/bimestre, os Diários de Classe devem ser preenchidos nas colunas correspondentes às aulas dadas e aulas previstas, e rubricado pelo professor e Direção ou Coordenação Pedagógica/ Supervisão Educacional/. Por isso é de suma importância que o Coordenador Técnico e o Pedagogo do PROGRAMA, acompanhe e fiscalize a confecção do mesmo, sendo de responsabilidades deste a cobrança ao professor de seu preenchimento e correção sempre que necessário.

ATA DE RESULTADOS BIMESTRAIS E FINAIS:

A Ata de Resultados Bimestrais e Finais é um documento em que são registradas as notas finais de cada bimestre e etapas, de todos os componentes curriculares, cursados pelos alunos no estabelecimento de ensino.

O registro em Ata é fundamental porque garante a legitimidade dos dados da vida escolar dos alunos, oferecendo uma visão individual, informando a situação parcial e final do aluno e apresentando a relação dos componentes curriculares da Matriz Curricular cursada.



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

As assinaturas e respectivos carimbos da Secretária(o) Escolar, da Direção Geral da Unidade Escolar, do Coordenador Técnico e da Supervisão Educacional são obrigatórios.

As Atas são elaboradas pelo Pedagogo com a colaboração do Coordenador Técnico (nos cursos Técnicos). São distribuídas da seguinte forma:

FIC: Atas de resultados finais, confeccionada ao final de curso no Conselho de Classe.

TÉCNICO: Em cada etapa do curso, teremos o 1º e 2º bimestre, em cada bimestre deverá acontecer um COC, para cada um teremos um modelo específico de ATA (Disponibilizada no CD).

- Na ATA do 1º bimestre (Técnico - Modelo de Ata de COC 1º bimestre, disponibilizado em CD) a equipe fará um levantamento do perfil da turma, juntamente com um levantamento das avaliações visando sanar os problemas levantados ao longo do bimestre seguinte.
- Na ata do 2º bimestre (Técnico - Modelo de Ata de COC 2ª bimestre, disponibilizado em CD) a equipe faz um levantamento dos aprovados e as possíveis reprovações visando à recuperação final. Após a recuperação final, é feita nova ATA (Técnico - Modelo de Ata de COC Final da ETAPA, disponibilizado em CD) agora a de resultados finais, com todos os resultados: Aprovados, Reprovados, Notas da Recuperação Final, Aprovados com dependência e % de frequência.

TIPOS DE DOCUMENTOS DE FINALIZAÇÃO:

Expedem-se **Certificados** para os seguintes cursos e etapas:

Cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores (FIC);

Curso de Educação de Jovens e adultos;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

Curso de Ensino Médio;
Curso de Educação à Distância;
Curso de especialização de Nível Técnico.

Expedem-se **Diplomas** para os seguintes cursos:

Cursos Técnicos de Nível Médio nas formas: *Concomitante*/Integrado/Subsequente;
Cursos de Nível Superior;

RESPONSABILIDADE DA EXPEDIÇÃO:

O (A) Diretor (a) e o Secretário (a) Escolar são os responsáveis legais pela regularização dos Diplomas, Certificados e documentos escolares expedidos pela U.E, como também pela guarda dos documentos que comprovem sua expedição conforme expresso na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal 9.394/96) e na Portaria PR/FAETEC nº 163/04.

A Equipe do PROGRAMA é responsável por:

- 1 **Pedagogo/Coordenador do Curso:** Acompanham, conferem e finalizam toda a documentação de registro de vida escolar.
- 2 **Administrativo:** Confere, guarda e confecciona a documentação do aluno referente à sua vida escolar. Este confecciona a documentação sob a orientação da secretaria escolar ou funcionário afim.

A equipe de Inspeção Escolar da Rede FAETEC, irá conferir e orientar para os devidos acertos para fins de certificação. Para tal é primordial que o administrativo do PROGRAMA, mantenha



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

desde início toda a documentação organizada, e antes do final do curso comece a confeccionar o rascunho do documento para conferência.

NOTA:

- A transcrição deve ser fiel ao documento original;
- Os espaços não preenchidos dos documentos escolares devem ser encerrados com um traço;
- Os espaços destinados às observações devem conter informações significativas, não previstas no formulário.
- Documentos oficiais da escola serão assinados pelo Diretor(a) e Secretário(a) Escolar habilitado e nomeado(a) para a função, com os respectivos carimbos.
- Manter cópia do documento expedido na pasta do aluno.
- Manter livro de controle para entrega de documentos.
- Os documentos pessoais em original, não devem ser retidos na escola.

QUADRO DE HORÁRIO:

FIC: Deve ser elaborado pelo Pedagogo

TÉCNICO: Deve ser elaborado pelo Pedagogo e o Coordenador do Curso Técnico

Após sua confecção deve ser enviado para Equipe de Gestão do PROGRAMA, portanto sua identificação e preenchimento correto devem ser observados pela equipe na Unidade Escolar. São informações que não podem deixar de ser preenchida: o nome da Unidade Escolar, nome do curso, Etapa do Curso, Turma(s) e Pactuação. Orientamos que sejam utilizados os modelos disponibilizados em CD.

FORMULÁRIO DE RECURSOS HUMANOS:



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Preenchido pelo administrativo, seguindo o modelo do CD, com as informações de cada funcionário Bolsistas do PROGRAMA. A cada etapa à necessidade de alteração de dados virtude da mudança de disciplinas, carga horária e troca de algum membro da Equipe do Programa Novos Caminhos na Unidade Escolar. Sempre que houver alguma alteração na planilha de Recursos Humanos enviar a mesma atualizada a Coordenação Geral do Programa.

CALENDÁRIO ESCOLAR:

Deve ser elaborado pelo Pedagogo da Unidade Escolar, com a colaboração do Coordenador do Técnico (para os cursos Técnicos), com base no modelo enviado pela Coordenação do PROGRAMA.

A Coordenação do PROGRAMA enviará o modelo de calendário completo com todas as informações para início e previsão de conclusão do curso. O Pedagogo irá a partir deste modelo inserir as informações específicas de sua unidade escolar, e após essa confecção, enviar para toda a equipe da Unidade Escolar para ciência e para Equipe da Coordenação do PROGRAMA para acompanhamento.

Qualquer alteração feita em calendário deve ser notificada imediatamente, e o mesmo substituído para toda a equipe da Unidade Esolar e para Equipe da Coordenação do PROGRAMA. Esse controle do calendário é importante, pois é dele que vai ser extraídos informações para:

- **Assistência Estudantil:** É dele que as equipes vão extrair a informação do total de aulas dadas no mês para efetuar os descontos de faltas e contabilizar os valores de pagamento da bolsa para o aluno.
- **Frequência do SISTEC:** É dele que o administrativo vai lançar no SISTEC o total de horas aulas dadas no mês.

37

Coordenação de Programas e Projetos
Rua Clarimundo de Melo, 847 – Quintino - Rio de Janeiro - CEP 21311-280
Tels.: (21) 2332-4112/4289 cpp.faetec@gmail.com
www.faetec.rj.gov.br



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

- **Bolsa formação:** É dele que iremos compor e conferir a carga horária trabalhada para fins de pagamento das equipes envolvidas no PROGRAMA.

Sendo assim é necessário ficar atento aos dias letivos, à carga horária que não pode ser menos de 400 horas por etapa. O SISTEC deverá está de acordo com o calendário. Lembrando que semana de planejamento, recuperação final e conselho de Classe final não contam como dias letivos.

LEMBRETES:

SEMANA DE PLANEJAMENTO:

Conforme orientações na Legislação do PROGRAMA, não há previsão de pagamentos para dias de Planejamento. Sendo assim, configuramos que no início do cursos (FIC ou TÉCNICO), uma semana antes do início das aulas o Pedagogo e o Coordenador do curso Técnico, organizarão um dia de planejamento para os professores/Instrutores. Este dia entrará no MCF dos Professores e Instrutores. Para o Pedagogo, Administrativo e Coordenador Técnico já estará contabilizado na sua carga horária semanal.

Para os cursos técnicos acontecerão uma reunião de planejamento para cada etapa do curso, considerando a da 1ª etapa a reunião antes do início do curso. E as demais (2ª e 3ª etapas), antes do início de cada.

Qualquer reunião extraordinária, deverá ser solicitada por escrito a Coordenação Geral do PROGRAMA para avaliação e posterior autorização. **NÃO SERÃO VALIDADAS NENHUMA AÇÃO QUE NÃO TENHAM TIDO PRÉVIA CONSULTA.**

CONSELHO DE CLASSE:



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

É uma reunião avaliativa em que diversos especialistas envolvidos no processo ensino-aprendizagem discutem acerca da aprendizagem dos alunos, o desempenho dos docentes, os resultados das estratégias de ensino empregadas, a adequação da organização curricular e outros aspectos referentes a esse processo, a fim de avaliá-lo coletivamente, mediante diversos pontos de vista, proporcionando um espaço de reflexão sobre o trabalho que está sendo realizado e possibilitando a tomada de decisão para um novo fazer pedagógico, favorecendo mudanças para estratégias mais adequadas à aprendizagem de cada turma e/ou aluno. E o seu registro é através das atas já descritas neste manual.

Nota: Será contabilizado no MCF o dia do professor que for fora do seu dia para participar, os demais funcionários que forem do dia não entrará hora extra no MCF.

DOCUMENTOS DE FINAL DE ETAPAS:

A cada final de etapa a equipe deve enviar para Equipe da Coordenação Geral do PROGRAMA os seguintes documentos (preenchidos e assinados) digitalizados: Diário de classe, Atas de COCs, Relatórios pedagógicos do trabalho realizado com fotos, como também as informações para etapa seguinte: Carência de professores/Instrutores, Horário, Calendário e quaisquer outras informações que sejam necessárias para o início da etapa seguinte.

TERMINO DO CURSO – CONCLUSÃO DOS DOCUMENTOS:

O Pedagogo, Administrativo e o Coordenador Técnico ficam mais uma semana (16h), após o término do curso (último dia de COC final), para finalizar toda a documentação do curso, inclusive a dos alunos. Por isso o acompanhamento ao longo do curso é de suma importância, pois a documentação não é feita no final, mas ao longo do curso, no final apenas acontece a conferência e finalização da mesma.



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO:

O monitoramento consiste no acompanhamento de todo o processo educacional de forma sistemática e periódica. Ele serve para apontar caminhos de gestão como meio para a promoção da qualidade da educação.

O monitoramento das turmas do PROGRAMA acontece da seguinte forma:

EQUIPE PEDAGÓGICA DA COORDENAÇÃO GERAL DO PROGRAMA

1 - Treinamento das Equipe de Especialistas Técnico Pedagógicos para:

- Desenvolver o monitoramento dos alunos junto à Equipe Escolar;
- Aplicar os Instrumentos de Avaliação Institucional (*ON-LINE*) de acordo com as Periodicidades, propondo as Estratégias para aplicação;
- Elaborar os Relatórios de Avaliações Institucionais (dentro das periodicidades específicas), Relatórios de Frequência de Alunos (a cada 10 dias) e Relatórios Finais.

2 - Frequência:

- Avaliar a frequência dos alunos a cada 10 (dez) dias enviada pelo Pedagogo da Unidade Escolar e orientar nos procedimentos e ações sempre que necessário;
- Quando necessário, entrar em contato com os alunos faltosos, a partir da avaliação desta frequência visando o acompanhamento e orientação ao mesmo;
- Emitir relatório avaliativo por Unidade Escolar referente ao acompanhamento dos alunos descrevendo as ações desenvolvidas para sanar os problemas levantados e os resultados;

3 – SISTEC:



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

- Acompanhar o SISTEC mensalmente para verificar e acompanhar o lançamento de Carga Horária e Frequência pelo Administrativo da Unidade Escolar:
 - ⇒ Quando necessário intervir imediatamente sempre que observar alguma incoerência nas informações;
 - ⇒ Dar baixa nos alunos que a Unidade Escolar informar que solicitaram cancelamento da matrícula;
 - ⇒ Na conclusão das turmas verificar todos os lançamentos e concluir os alunos no SISTEC. Imprimir o CSV com a conclusão dos alunos. No caso dos Cursos Técnicos gerar o código validador para o diploma.

RESPONSÁVEIS PELO MONITORAMENTO NA UNIDADE ESCOLAR

1 – Professor:

- Realizar chamada diária para registrar frequência;
- Informar ao Pedagogo das ausências dos alunos;
- Utilizar de estratégias motivacionais para estimular e conscientizar os alunos da importância da formação profissional para suas vidas.

2 – Supervisor Acadêmico e Administrativo (Pedagogo)

- Semanalmente deverá entrar na turma para uma ação motivacional visando com que os alunos entendam a importância da formação profissional para suas vidas.
- Semanalmente acompanhar, junto ao professor/instrutor, a frequência dos alunos:
 - ⇒ Nos casos de ausência deverá entrar em contato com o aluno ou seu responsável, se menor de idade, para verificar o motivo da ausência e orientá-lo (todo contato deve ser registrado);



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

- ⇒ Os casos em que houver justificativa, as faltas deverão ser registradas em diário de classe com FJ;
 - ⇒ Os casos em que não houver justificativa, orientar o aluno e/ou seu responsável quanto ao prejuízo das faltas;
 - ⇒ O aluno que faltar pela 3ª vez deverá assinar um termo ou registro de ciência das faltas, alertando para as implicações destas ausências para sua formação;
- Em caso de desistência o aluno deverá declarar por escrito. E o Pedagogo deverá informar imediatamente a Gestão Geral do PROGRAMA para efetuar os procedimentos de cancelamento;

3 - Avaliação Institucional (*Online*):

- Aplicação dos questionários de Avaliação Institucional: Será realizada através do link disponibilizado pela Coordenação do PROGRAMA à equipe da Unidade Escolar. Este link pode ser enviado por e-mail ou whatsapp, a resposta é automática para a coordenação. Para cada calendário descrito abaixo temos um link específico.

3.1 - Avaliação Institucional (*Online*) pelos alunos:

- ⇒ **Instrumento de Avaliação Institucional: Questionário 1 – TÉCNICO e FIC**

Objetivo: Levantamento do Perfil dos alunos.



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Periodicidade: Este questionário deverá ser aplicado na primeira semana de aula dos **Cursos Técnicos** e de **Cursos de Qualificação Profissional (FIC)**,

⇒ Instrumento de Avaliação Institucional: **Questionário 2 – TÉCNICO e FIC**

Objetivo: Levantamento do nível de interesse e percepção dos alunos referente ao curso em vários aspectos.

Periodicidade: Este questionário deverá ser aplicado na 5ª (cursos de 10 semanas) ou 10ª (Cursos de 20 semanas) semana de aula para os **Cursos de Qualificação Profissional - FIC** e no 9º mês de aula para os **Cursos Técnicos**.

⇒ Instrumento de Avaliação Institucional: **Questionário 3 – TÉCNICO e FIC**

Objetivo: Levantamento do nível de interesse e percepção dos alunos referente ao curso concluído.

Periodicidade: Este questionário deverá ser aplicado na última semana de aula para os **Cursos de Qualificação Profissional - FIC** e no último mês de aula para os **Cursos Técnicos**;

⇒ Instrumento de Avaliação Institucional – Questionário Egressos – TÉCNICO e FIC

Objetivo: Levantamento de dados referentes aos alunos egressos referente ao curso concluído e mercado profissional;

Periodicidade: Este questionário deverá ser aplicado na última semana de aula para os **Cursos de Qualificação Profissional - FIC** e no último mês de aula para os **Cursos Técnicos**;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

Após 6 meses da conclusão do curso, através do e-mail dos alunos a Equipe da Coordenação Geral do PROGRAMA, reapplicará este questionário para os alunos concluintes.

Quem Aplica?	Instrumento de pesquisa	Quando Aplicar?	Instrumento de análise
Pedagogo	Questionário 1	Deverá ser aplicado na 1ª semana de aula, após a finalização das matrículas.	Link disponibilizado pela Coordenação do PROGRAMA à equipe da Unidade Escolar.
	Questionário 2	Deverá ser aplicado com 50% do curso concluído	Link disponibilizado pela Coordenação do PROGRAMA à equipe da Unidade Escolar.
	Questionário 3 e Questionário de Egressos	Deverá ser aplicado na última semana do curso	Link disponibilizado pela Coordenação do PROGRAMA à equipe da Unidade Escolar.

3.2 - Avaliação da Equipe do Curso Técnico:

Quem é avaliado?	Quem avalia?	Quando avalia?	Instrumento de avaliação
Professor/Instrutor	Gestor da Unidade / Coordenador Técnico / Pedagogo	Ao final de cada etapa, esta equipe avalia em conjunto a atuação do profissional ao longo da etapa.	Link disponibilizado pela Coordenação do PROGRAMA à equipe da Unidade Escolar.
Coordenador Técnico	Gestor da Unidade	Ao final de cada etapa, avalia o profissional em relação a sua atuação no PROGRAMA.	Link disponibilizado pela Coordenação do PROGRAMA à equipe da Unidade Escolar.
Pedagogo	Gestor da Unidade	Ao final de cada etapa, avalia o profissional em relação a sua atuação no PROGRAMA.	Link disponibilizado pela Coordenação do PROGRAMA à equipe da Unidade



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

			Escolar.
Assistente Administrativo	Gestor da Unidade	Ao final de cada etapa, avalia o profissional em relação a sua atuação no PROGRAMA.	Link disponibilizado pela Coordenação do PROGRAMA á equipe da Unidade Escolar.

O Gestor da Unidade ao receber a equipe, deve monitorar o trabalho desenvolvido e a qualquer momento, quando achar necessário e pertinente, realizar as devidas intervenções para o bom andamento da rotina de trabalho. Caso após suas intervenções verifique a necessidade de substituição, deverá elaborar um relatório descrevendo os problemas encontrados, solicitando a Coordenação Geral do PROGRAMA a substituição do funcionário.

3.3 - Avaliação da Equipe do Curso de Qualificação Profissional - FIC:

Quem é avaliado?	Quem avalia?	Quando avalia?	Instrumento de avaliação
Instrutor	Gestor da Unidade / Pedagogo	Ao final do curso, esta equipe avalia em conjunto a atuação do profissional.	Link disponibilizado pela Coordenação do PROGRAMA á equipe da Unidade Escolar.
Pedagogo	Gestor da Unidade	Ao final do curso, avalia o profissional em relação a sua atuação no PROGRAMA.	Link disponibilizado pela Coordenação do PROGRAMA á equipe da Unidade Escolar.
Assistente Administrativo	Gestor da Unidade	Ao final do curso, avalia o profissional em relação a sua atuação no PROGRAMA.	Link disponibilizado pela Coordenação do PROGRAMA á equipe da Unidade



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

			Escolar.
--	--	--	----------

O Gestor da Unidade ao receber a equipe, deve monitorar o trabalho desenvolvido e a qualquer momento, quando achar necessário e pertinente, realizar as devidas intervenções para o bom andamento da rotina de trabalho. Caso após suas intervenções, verifique a necessidade de substituição, deverá elaborar um relatório descrevendo os problemas encontrados, solicitando a Coordenação Geral do PROGRAMA a substituição do funcionário.

PROGREDIR:

DEVERÁ SER PREENCHIDO APÓS A APLICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO 1 DO MONITORAMENTO, somente os alunos inscritos no cadastro Único – Cad Único (O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) é um instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda, permitindo que o governo conheça melhor a realidade socioeconômica dessa população) e Bolsa família.

AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL			
LINKS PARA O MONITORAMENTO VIRTUAL			
AVALIAÇÃO	Enviar Para	LINK	PERÍODO DE APLICAÇÃO
FIC Aluno Questionário 1	Pedagogo da Unidade	https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=DQSIkWsW0yxEjajBLZtrQAAAAAAAAAAAMAACPVT6NUN1JPSDZRT0FWSTBZQlpZOfo1SjNaWFJUWS4u	DEVERÁ SER APLICADO NA 1ª SEMANA DE AULA, APÓS A FINALIZAÇÃO DAS MATRÍCULAS
FIC Aluno Questionário 2	Pedagogo da Unidade	https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=DQSIkWsW0yxEjajBLZtrQAAAAAAAAAAAMAACPVT6NUQVRBWUJHV1JPRFFVU02N1kwRkZVMlhMUS4u	DEVERÁ SER APLICADO COM 50% DO CURSO CONCLUÍDO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

FIC Aluno Questionário 3	Pedagogo da Unidade	https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=DQSIkWsW0yxEjajBLZtrQAAAAAAAAAAAMAACPVT6NUOEPhVksyVFJJTkkJMVYwQIixUVhUSjVWVvi4u	DEVERÁ SER APLICADO NA ÚLTIMA SEMANA DO CURSO1
FIC Instrutor	Pedagogo da Unidade	https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=DQSIkWsW0yxEjajBLZtrQAAAAAAAAAAAMAACPVT6NURTRXN1NOQkhLR0cwOERVS05EQUgyQUw2UC4u	AO FINAL DO CURSO
FIC Assistente Administrativo	Gestor da Unidade	https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=DQSIkWsW0yxEjajBLZtrQAAAAAAAAAAAMAACPVT6NUMFk0N0VWUDMzNVE0QzJYRUc1NEwwOFc5Qy4u	AO FINAL DO CURSO
FIC Supervisor Acadêmico e Administrativo	Gestor da Unidade	https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=DQSIkWsW0yxEjajBLZtrQAAAAAAAAAAAMAACPVT6NUNIA4UEJRSEdTVkVEVjRYNzVCWE1MWEc3OC4u	AO FINAL DO CURSO
TEC Aluno Questionário 1	Pedagogo da Unidade	https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=DQSIkWsW0yxEjajBLZtrQAAAAAAAAAAAMAACPVT6NUOFo3UU5XOFhCUVpXRDIBQkk0Q0c0UDJSNi4u	DEVERÁ SER APLICADO NA 1ª SEMANA DE AULA, APÓS A FINALIZAÇÃO DAS MATRÍCULAS
TEC Aluno Questionário 2	Pedagogo da Unidade	https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=DQSIkWsW0yxEjajBLZtrQAAAAAAAAAAAMAACPVT6NUM0VKN0dFVvk4xUERCmjhzQzg2NE9DMjRLMi4u	DEVERÁ SER APLICADO COM 50% DO CURSO CONCLUÍDO
TEC Aluno Questionário 3	Pedagogo da Unidade	https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=DQSIkWsW0yxEjajBLZtrQAAAAAAAAAAAMAACPVT6NUMe5TUzRCOEdbRDBLVUdRSVFCSEdTSDFDMC4u	DEVERÁ SER APLICADO NA ÚLTIMA SEMANA DO CURSO
TEC Supervisor Acadêmico e Administrativo	Gestor da Unidade	https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=DQSIkWsW0yxEjajBLZtrQAAAAAAAAAAAMAACPVT6NUOElaQ1hOUzdVOTJKSFBWNEFCVjczNUFWUS4u	AO FINAL DO CURSO
TEC Assistente Administrativo	Gestor da Unidade	https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=DQSIkWsW0yxEjajBLZtrQAAAAAAAAAAAMAACPVT6NUMFBGMtFJTlhaN002TUhGVU0M1c0NUYwSi4u	AO FINAL DO CURSO
TEC Coordenador de Curso Técnico	Gestor da Unidade	https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=DQSIkWsW0yxEjajBLZtrQAAAAAAAAAAAMAACPVT6NUOURWS0s1TE9YU1ZEMjZaVFhJUK1LQkVVRC4u	AO FINAL DO CURSO
TEC Professor/Instrutor	Pedagogo e Coordenador Técnico da Unidade	https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=DQSIkWsW0yxEjajBLZtrQAAAAAAAAAAAMAACPVT6NUMjFCRTFVSE82NFdOQzcXVjIDNDU5SUU5RS4u	AO FINAL DE CADA ETAPA

47

Coordenação de Programas e Projetos

Rua Clarimundo de Melo, 847 – Quintino - Rio de Janeiro - CEP 21311-280

Tels.: (21) 2332-4112/4289 cpp.faecet@gmail.com

www.faecet.rj.gov.br



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Coordenação de Programas e Projetos

Rua Clarimundo de Melo, 847 – Quintino - Rio de Janeiro - CEP 21311-280

Tels.: (21) 2332-4112/4289 cpp.faetec@gmail.com

www.faetec.rj.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

ANEXOS



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Coordenação de Programas e Projetos

Rua Clarimundo de Melo, 847 – Quintino - Rio de Janeiro - CEP 21311-280

Tels.: (21) 2332-4112/4289 cpp.faetec@gmail.com

www.faetec.rj.gov.br