




**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
AUDITORIA INTERNA**

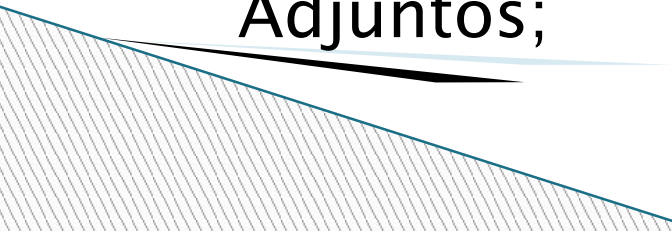
**PRONATEC e MULHERES MIL  
RECURSOS PÚBLICOS**

**O QUE OS CONTROLE INTERNOS VERIFICAM NOS  
PROCESSOS DE EXECUÇÃO DE DESPESAS?**

# PRONATEC

- ✓ Necessidade de regulamentação interna do programa no campus e do plano de cada curso;
  - ✓ Existência de Manual Prático;
  - ✓ Divulgação ampla das atividades, horário, local de cada bolsista–servidor (site, murais, etc.). O local de trabalho e horário deve ser diferente da atividade regular do servidor;
- 

- ✓ Carga Horária máxima Bolsista-servidor (orientador, supervisor, apoio, coordenador geral e adjunto): 20h/semanais;
- ✓ Carga Horária máxima professor: 16h/semanais. A carga horária no PRONATEC é equivalente a carga horária de aula regular do professor;

- ✓ Recursos do Pronatec deve ser usado apenas para os itens permitidos (oficializados) pelo FNDE (alimentação, uniformes, material escolar, etc..)
  - ✓ Risco da Gestão do campus: utilizar orçamento do campus para gastos com atividades Pronatec ( transporte, alimentação, etc..);
  - ✓ Seleção de Bolsista (Edital) com critérios objetivos/claros, ampla divulgação. Exceto para Coordenador Geral e Coordenadores Adjuntos;
- 

# SELEÇÃO DE BOLSISTA

## Recomenda-se:

- Constar no edital previsão da necessidade do bolsista anterior ao início do curso, com a duração\*. Ex.: Orientador = 3 meses antes do início do curso para providenciar.....;
- Identificar, no edital, o curso que aquele bolsista estará desempenhando atividades;

\* No manual prático do PRONATEC – Seleção de Pessoal – 7º passo, diz: convocar de acordo com a necessidade os profissionais que deverão iniciar as atividades... (Cuidado!, melhor abrir processo seletivo tendo a necessidade definida)

- Apresentar requerimento/autorização com devida assinatura do chefe imediato e do responsável pela gestão de pessoas (DSGP) (pode ser posterior à seleção);

## Pagamento das bolsas

### PRONATEC:

- ✓ Anexar, mensalmente, ao pedido de pagamento = comprovante de frequência (folha de frequência), carga horária trabalhada, relatório de atividades do mês;

*Obs.: Se ou quando houver pagamento de bolsa para alunos também deve seguir esta orientação.*

## MULHERES MIL:

- ✓ BOLSISTA -SERVIDOR : Anexar, mensalmente, ao pedido de pagamento = comprovante de frequência (folha de frequência), carga horária trabalhada, relatório de atividades do mês;
- ✓ BOLSISTA -ALUNA : Anexar, **mensalmente**, ao pedido de pagamento = comprovante de frequência (diário de classe, relatórios ou outro comprovante de frequência);

## Avaliação do Curso:

- ✓ A cada conclusão de curso o supervisor e o Coordenador Adjunto deve apresentar um relatório sobre a avaliação do curso ao Coordenador Geral. Isso servirá para que o Coordenador Geral subsidie o relatório anual de gestão.



# Obrigado!

Edson Jerônimo Nobre

Celular: 65 9639-7858

e-mail: [edson.nobre@ifmt.edu.br](mailto:edson.nobre@ifmt.edu.br)  
[unai@ifmt.edu.br](mailto:unai@ifmt.edu.br)

Sala 03 do Prédio da Reitoria do IFMT