

# O PROCESSO DE GESTÃO INSTITUCIONAL

— *na* —

## REDE E-TEC BRASIL

Clovis Nicanor **KASSICK**

Paulo Ricardo Santos **DUTRA**

José Severino **BENTO**

(Org.)

2015

1

# O PROCESSO DE GESTÃO INSTITUCIONAL

— *na* —

## REDE E-TEC BRASIL

Clovis Nicanor **KASSICK**

Paulo Ricardo Santos **DUTRA**

José Severino **BENTO**

(Org.)

Florianópolis  
2015

©NUP NÚCLEO DE PUBLICAÇÃO Universidade Federal de Santa Catarina  
Grupo de Pesquisa Científica em EaD – PCEADIS/CNPq da Universidade Federal  
de Santa Catarina.

## ORGANIZADORES

Clovis Nicanor Kassick  
Paulo Ricardo Santos Dutra  
José Severino Bento

## AUTORES

Paulo Ricardo Santos Dutra	Dário Nascimento
José Severino Bento	Iracly de Almeida Gallo Ritzmann
Clovis Nicanor Kassick	Giselle Tereza Cunha de Araújo
Irze Keline da Silva	Karin Elizabeth Von Schmall Peixoto
Robson Bento Santos	Gilvan Silva

**Editores:** Araci Hack Catapan e Carlos Augusto Locatelli  
**Revisão de texto:** Lida Zandonadi e Maria de Lourdes Ferronha  
**Revisão técnica:** Dóris Roncarelli  
**Projeto gráfico:** Luís Henrique Lindner e Juliana Tonietto  
**Fotografias:** Shutterstock

Catálogo na fonte pela Biblioteca Universitária  
da Universidade Federal de Santa Catarina

P963

O processo de gestão institucional na Rede e- Tec Brasil / Organizadores Clovis Nicanor Kassick, Paulo Ricardo Santos Dutra, José Severino Bento ; autores do conteúdo Paulo Ricardo Santos Dutra...[et al.] ; organizadores da coleção Araci Hack Catapan, Clovis Nicanor Kassick. – Florianópolis : NUP/CED/UFSC, 2015.  
212 p. : il., grafs., tabs. - (Coleção Gestão e Docência em EaD ; 1)

Inclui bibliografia.

ISBN: 978-85-87103-87-1 / ISBN da coleção: 978-85-87103-89-5

1. Rede e-Tec Brasil. 2. Educação a Distância. 3. Educação profissional e tecnológica. 4. Gestão institucional - Educação. I. Kassick, Clovis Nicanor. II. Dutra, Paulo Ricardo Santos. III. Bento, José Severino. IV. Catapan, Araci Hack. V. Série.

CDU: 37.018.43(81)

Esta obra é resultado de projeto de pesquisa GPCRfII – Metodologia para implementação do Currículo Referência. Promoção: SETEC/MEC | Financiamento FNDE

## Apoio dos Núcleos de pesquisa da UFSC:

Ensino, Pesquisa e Extensão ATELIER TCD / CED;  
Editoração de texto/NETE/ JOR;  
Estudos sobre Trabalho e Ensino em Contabilidade NETEC/CSE;  
Laboratório de Capacitação em Gestão e Docência em EaD LCGD/CED  
FNED - Fórum Nacional de Educação Profissional Técnica a Distância

# Sumário

<b>Apresentação</b> .....	<b>5</b>
<b>Prefácio</b> .....	<b>7</b>
<b>Introdução</b> .....	<b>9</b>
<b>1 A EaD no Brasil: Cenário</b> .....	<b>13</b>
A institucionalização da educação profissional técnica na modalidade a distância na Rede e-Tec Brasil .....	15
<b>2 A gestão da Rede e-Tec: uma leitura diagnóstica do período de 2009 a 2012</b> .....	<b>19</b>
<b>3 Implementação da Rede e-Tec: perspectivas e proposições para a superação dos problemas evidenciados</b> .....	<b>35</b>
Princípios teóricos e metodológicos.....	36
<b>4 Manual norteador para Gestão Institucional</b> .....	<b>39</b>
<b>5 Manual orçamentário e financeiro</b> .....	<b>75</b>
Orçamento público brasileiro.....	77
Crédito orçamentário ou dotação orçamentária .....	78
Recursos financeiros .....	79
Programa de Trabalho (PTRES).....	80
Fonte de recursos.....	82
Classificações da despesa orçamentária – natureza de despesa .....	83
Orientações para a correta classificação das despesas – estudo de caso..	94

Plano de trabalho de projetos .....	100
Guia de fiscalização dos contratos administrativos.....	103
Guia de ateste das notas fiscais.....	104
Guia de lançamento das notas fiscais no SIASG/SICON.....	105
Execução orçamentária e financeira dos projetos.....	113

<b>6</b> <b>Gestão Eletrônica .....</b>	<b>145</b>
Manual SGII - Sistema de Gestão Integrada Institucional.....	146

<b>7</b> <b>Manual de Gestão Pedagógica em Educação a Distância .....</b>	<b>173</b>
Principais aspectos a serem considerados.....	173
A gestão pedagógica: função essencial .....	193

<b>8</b> <b>Manual de Divulgação .....</b>	<b>195</b>
Uma contribuição a mais da pesquisa.....	195
Orientações de Proposta de Divulgação dos Cursos .....	195

<b>Conclusões .....</b>	<b>205</b>
-------------------------	------------

<b>Referências .....</b>	<b>207</b>
--------------------------	------------

# Apresentação

O Projeto de Pesquisa Currículo Referência II, elaborado pela Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) e financiado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), foi desenvolvido por oito Grupos de Pesquisa, que têm como base de articulação o FNEAD – Fórum Nacional de Educação Profissional a Distância pelos Grupos de Pesquisa: Projeto Pedagógico do Curso (GPPPC); Programa Formação Profissional de Educação de Jovens e Adultos (GPPROEJA); Formação Continuada (GPFC); Materiais Didáticos (GPMD); Gestão Institucional (GPGI); Tecnologia e Infraestrutura de Polos (GPTIP); Tecnologia da Informação e Comunicação (GPTIC); Sistema de Acompanhamento e Avaliação da Rede e-Tec Brasil (GPSAAS). Cada grupo assumiu como objeto de pesquisa uma das dimensões da gestão e docência da EaD.

O GPGI – Grupo de Pesquisa Gestão Institucional realizou seu trabalho em duas etapas. A primeira etapa foi desenvolvida no período de outubro de 2011 a julho de 2012 e teve como objetivo conhecer como as Instituições de Ensino compreendem e desenvolvem a gestão institucional das ações de oferta de curso na Rede e-Tec Brasil.

Os resultados da primeira etapa da pesquisa - leitura diagnóstica - sustentam as proposições da segunda etapa, realizada entre agosto de 2012 a julho de 2013. A segunda etapa, teve por objetivo reunir postulados teóricos e legais para organizar sugestões para os processos de gestão institucional. As questões mais complexas identificadas na leitura da realidade foram: a gestão de pessoas e definição de funções e as questões que se referem a gestão financeiras.

A primeira etapa da pesquisa se desenvolveu pela metodologia da problematização, utilizando-se da técnica do Arco de Maguerez, apropriado para a leitura de uma realidade, identificar os problemas e propor soluções.

Tendo por base esta metodologia, a segunda etapa da pesquisa trata da proposição de soluções. O Grupo de Pesquisa apresenta sugestões gerais para as principais questões da gestão institucional, especialmente no que se refere: a inexistência de um sistema que garanta efetiva comunicação entre as diferentes dimensões de gestão; a gestão de pessoas; da definição de funções e a dimensão da gestão financeira. Nesta demanda, o grupo elabora e oferece cinco manuais: Manual norteador para Gestão Institucional; Manual do Sistema de Gestão Eletrônica; Manual Orçamentário e Financeiro; Manual para Gestão Pedagógica em EaD; Manual para a Divulgação da Rede e-Tec Brasil.

A compreensão do grupo da qual gera as recomendações é de que a gestão da EaD perpassa todas as instâncias da instituição e precisa estar respaldada no PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional e no PPPI – Plano Político Pedagógico Institucional, ou seja, a EaD precisa estar integrada na estrutura administrativa e pedagógica da instituição.

Esta obra apresenta, a partir da leitura da realidade, sugestões na perspectiva que podem melhorar a qualidade da gestão institucional dos cursos técnicos de nível médio subsequentes, presenciais e a distância.

PROF. DRA. Araci Hack Catapan  
COORDENADORA GERAL DA PESQUISA

## Prefácio

A presente publicação representa significativo esforço acadêmico e científico de compreender os processos de gestão da Educação a Distância no contexto institucional, processos muitas vezes ocultos ou não sistematizados, pois são calcados na empiria dos coordenadores, em sua maioria docentes, especialistas em suas áreas específicas de atuação, mas que revelam pouco conhecimento dos processos intrínsecos da gestão da EaD e, em especial, das demandas organizacionais e das características diferenciadas dos cursos técnicos a distância realizados na Rede e-Tec Brasil.

A ausência de rotinas claras estabelecidas e comunicadas pelos gestores, desde o âmbito do governo federal, na esferas municipais e na estrutura organizacional interna da instituição de ensino aparecem de forma clara como um dificultador para um trabalho árduo e valoroso daqueles que acreditam ser a Educação a Distância uma alternativa de formação de qualidade em nosso país.

Desta forma, a contribuição assume relevância com caráter de ineditismo no Brasil, ao aprofundar estudos, numa área carente de publicações, que dêem conta das especificidades da educação profissional e tecnológica, na modalidade a distância, nas redes federal e estadual.

Para um país de dimensões continentais como o Brasil, a EaD assume papel estratégico para a qualificação profissional que alavanque o desenvolvimento brasileiro, da mesma forma que contribui para que as metas previstas no Plano Nacional de Educação – PNE sejam atingidas com maior equidade social, abrangência e capilaridade geográficas. A meta é ambiciosa e determina triplicar as matrículas da educação profissional técnica de nível

médio, assegurando a qualidade da oferta e com pelo menos 50% da expansão no segmento público. No horizonte do Plano Nacional de Educação – PNE o desafio será atingir o número de 4.086.600 (Quatro milhões, oitenta e seis mil e seiscentos) de alunos matriculados na educação profissional, o que somente será viável com o fortalecimento da Educação a Distância.

Mais uma vez convido o leitor e, principalmente, aos novos gestores da EaD em nossos espaços de influência e atuação a se apropriarem das pistas demarcadas por essa obra construída no olhar atento de pesquisadores engajados num fazer real e autêntico, embebido na experiência, mas sem deixar de lado a meta-reflexão e a tomada de consciência indispensável ao pesquisador sério.

PROF. DR. Luis Otoni Meireles Ribeiro



## Introdução

Na última década, o Brasil expandiu a educação formal, utilizando como principal ferramenta deste processo os avanços tecnológicos. Mais precisamente, os recursos do computador e da internet. Não mais limitados ao espaço físico de uma sala de aula, estudantes e professores podem interagir em tempo e espaço diferentes. O uso da informática tem ampliado as condições de expansão e interiorização da educação, de modo especial a que trata da formação de nível técnico na modalidade a distância. A virtualização dos processos educativos, em todos os níveis de educação, rompe os muros dos grandes centros urbanos, em direção às populações excluídas e/ou menos favorecidas. Neste contexto, o Brasil tem realizado um grande investimento, como a implantação de cursos na modalidade de Educação a Distância.

Os procedimentos para implantação de cursos em EaD requerem vários elementos, como: determinação política da Instituição, expressas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI); formação de equipe especializada (gestores, professores, tutores, designers, revisores, diagramadores); construção de procedimentos e planos de cursos específicos; ampliação de espaço físico e infraestrutura; garantia de orçamento e de Tecnologia de Informação e Comunicação.

De acordo com a complexidade do processo de gestão institucional, no momento da implantação dos cursos técnicos profissionais, na modalidade à distância, inúmeras variáveis interferem no sucesso ou fracasso de sua institucionalização. Com objetivo inicial de mapear as questões que podem viabilizar ou dificultar os processos de institucionalização desses cursos, este Grupo de Pesquisa Gestão Institucional – GPGI<sup>1</sup> realizou um estudo envolvendo coordenadores e-Tec; coordenadores de curso e coordenadores de polos da Rede e-Tec Brasil.

O trabalho baseia-se nos resultados da pesquisa realizada no período de 2011 e 2012. Apresenta uma série de sugestões e manuais como retorno ao campo investigado. O objeto da pesquisa enfocou a gestão institucional, empreendida pelas diferentes instituições ofertantes de cursos para a Rede e-Tec Brasil, em várias regiões do país.

Esta pesquisa possibilitou uma leitura do estado da arte dos cursos técnicos da Rede e-Tec Brasil, e a elaboração de um elenco de proposições a título de sugestões para se alcançar uma gestão institucional melhor qualificada na área de EaD. Foi realizada em duas etapas. A primeira etapa deste estudo evidencia a carência de normas e procedimentos para a implementação de cursos da Rede e-Tec na modalidade EaD. Desta leitura da realidade emerge a segunda etapa da pesquisa, que trata de investigar e sugerir métodos, procedimentos, fluxos, orientações e ferramentas para auxiliar no planejamento, execução e monitoramento das ações dos gestores da EaD nas instituições ofertantes de cursos técnicos a distância, vinculadas à Rede e-Tec.

A análise dos dados de leitura da realidade possibilitou um entendimento mais profundo das contingências implicativas e das dificuldades de se desenvolver um processo de gestão mais eficiente. As implicações em relação à problemática da gestão passam por questões básicas nas práticas

---

1. GPGI – Grupo de Pesquisa Gestão Institucional. Faz parte de um projeto de pesquisa maior, que reúne oito grupos, denominado: Metodologias para implementação do Currículo Referência na Rede e-Tec Brasil. GPCRFI. Este projeto é desenvolvido pelo grupo de pesquisa PCEADIS/CNPq, da Universidade Federal de Santa Catarina, com o apoio do FNEAD, e financiamento do FNDE.

operacionais, compreendendo assim diversas dimensões da Rede e-Tec Brasil. A maioria das dificuldades passam por falhas de comunicação entre os gestores do Ministério da Educação, das instituições ofertantes e dos municípios pelo por falta de regulamentação e/ou orientações formais, para com a implementação do processo.

Neste sentido, o trabalho apresenta sugestões para os modos de organização, seja no sentido da infraestrutura física, seja no sentido dos recursos humanos, tanto para as instituições ofertantes como para os polos de atendimento presencial.

A metodologia básica aplicada na pesquisa foi a abordagem da problematização, ancorada no Arco de Maguerez. A abordagem compreende cinco passos básicos: observação da realidade – problematização; identificação dos pontos chave; teorização; proposta de solução; aplicação à realidade. Os resultados deste trabalho, seguindo a metodologia proposta, além da análise e indicação dos problemas, se estende para proposições de solução, e apresenta orientações e manuais de procedimentos administrativos, financeiros e pedagógicos, sugerindo algumas estratégias de comunicação e divulgação dos processos que envolvem a criação, a oferta e a avaliação dos cursos da Rede e-Tec Brasil.

Considerando que a EaD, na Rede e-Tec Brasil, é uma ação de expansão e inovação, e requer que se acompanhe e se criem instrumentos de avaliação e consolidação. O conjunto de análise e sugestão, propõe-se a colaborar com todos os participantes envolvidos na Educação a Distância, no processo de construção de procedimentos administrativos, pedagógicos e comunicacionais, como sistemas de informações, de fluxos, de decisões, de atribuições de funções e atividades, de desenho de uma infraestrutura mínima necessária, para a garantia de uma educação profissional de qualidade e

efetividade. Portanto o estudo apresenta como resultado da pesquisa uma leitura da situação da Rede e-Tec Brasil, no período de 2011 a 2013, e sugere procedimentos para melhorar as condições de implementação institucional da EaD na Rede e-Tec Brasil. Constitui-se de duas partes: a primeira apresenta uma reflexão sobre os resultados da leitura da realidade; a segunda oferece sugestões de soluções evidenciadas com a pesquisa, orientados por manuais diferenciados para cada um dos problemas mais relevantes.



## A EaD no Brasil: Cenário

Diferentes programas de Educação a Distância já foram implantados no Brasil. Nenhum foi tão longe como o atual, que, embora esteja crescendo rapidamente, ainda encontra-se em estado muito frágil e fragmentado. Faz-se necessário buscar sua consolidação efetiva como um sistema de ensino de fato, e não apenas projetos ocasionais, pontuais e temporários.

A Educação a Distância teve início em 1923, com programas de radiotelegrafia e telefonia. Nas décadas seguintes foram criados o Projeto Minerva (1939) e o Instituto Universal Brasileiro (IUB) (1941), com cursos técnicos a distância por correspondência, tendo o IUB exercido seu papel até os dias atuais (MORAES, *et al*, 2007).

Nos anos 90, mais precisamente em 1996, o governo federal criou, através do decreto nº 1.917/96, no âmbito do Ministério da Educação, uma Secretaria de Educação a Distância (SEED). A SEED iniciou suas atividades com a TV Escola, e no ano seguinte, lançou o Programa Nacional de Informática na Educação (PROINFO). Os dois programas tinham como objetivo fomentar a inclusão das Tecnologias de Informação e Comunicação na educação presencial, promovendo a pesquisa e o desenvolvimento de tecnologias para as escolas públicas (BRASIL, 1996).

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), Lei nº 9394/96 (BRASIL, 1996), em seu artigo 80, determina que o poder público incentive o desenvolvimento e a veiculação de programas de Educação a Distância, em todos os níveis e modalidades de ensino e da educação continuada. Essa recomendação passou a ser atendida, a partir de dezembro de 2005, através do decreto nº 5.622/05. Este decreto de regulamentação caracteriza a Educação a Distância como uma modalidade educacional na qual a mediação pedagógica ocorre com a utilização de meios e Tecnologias de Informação e Comunicação, com estudantes e professores em lugares ou tempos diversos. O decreto determina ainda a necessidade de momentos presenciais para as avaliações, estágios, atividades de laboratórios e apresentação dos trabalhos de conclusão de curso (BRASIL, 2005).

Em 2005, o Ministério da Educação cria o sistema UAB – Universidade Aberta do Brasil, em parceria com a ANDIFES e Empresas Estatais, no âmbito do Fórum das Estatais pela Educação, com foco nas Políticas e na Gestão da Educação Superior. A UAB foi formalizada pelo Decreto nº 5.800/2006, para desenvolver cursos superiores, na modalidade a distância, com o intuito de expandir e interiorizar a formação superior no País (BRASIL, 2006). Trata-se de uma política pública de articulação entre a Secretaria de Educação a Distância - SEED/MEC e a Diretoria de Educação a Distância - DED/CAPES com vistas à expansão da educação superior, no âmbito do Plano de Desenvolvimento da Educação (UAB, 2014).

Dentre os objetivos do sistema estavam: a ampliação do acesso à educação pública superior; redução das desigualdades de oferta de cursos superiores nas diferentes regiões do país e o desenvolvimento institucional para a modalidade de Educação a Distância. Com o resultado positivo da expansão e interiorização dos cursos da Universidade Aberta do Brasil, resultado da adesão de Prefeituras e Instituições de Ensino Superior (IES), foi criado, em 2007, com o Decreto nº 6.301, o Sistema Escola Técnica Aberta do Brasil (e-Tec Brasil), com objetivos semelhantes à UAB, porém direcionada a outro público. Enquanto a UAB tem como objetivo a formação superior, o Sistema e-Tec focava a Educação Profissional Técnica (BRASIL, 2007).

Baseado na Universidade Aberta do Brasil, o Sistema e-Tec Brasil determina que para o alcance dos objetivos, contará com a colaboração da União, Estados e Municípios. Em outubro de 2011, o Decreto nº 7.589 de outubro de 2011 transformou o Sistema em Rede e-Tec Brasil: “[...] com finalidade de desenvolver a educação profissional e tecnológica na modalidade de educação a distância, ampliando e democratizando a oferta e o acesso à educação profissional pública e gratuita no País” (BRASIL, 2011).

## **A institucionalização da educação profissional técnica na modalidade a distância na Rede e-Tec Brasil**

O Processo de gestão institucional é muito complexo e envolve diferentes campos do saber e interações entre pessoas. No caso da Educação a Distância, esse processo se acentua, considerando as distâncias físicas entre as pessoas, a adaptação dos estudantes e professores ao novo sistema, as deficiências no uso das ferramentas, as eventuais falhas da tecnologia e, principalmente, a partilha das responsabilidades entre o governo federal, as instituições ofertantes e as prefeituras municipais. Esse conjunto de fatores exige do gestor institucional um conhecimento em diferentes áreas, como: administração, pedagogia, finanças, tecnologia e gestão de recursos humanos, além de dedicação, empenho, disponibilidade de tempo, organização e planejamento.

Na gestão da Rede e-Tec Brasil, os processos gerenciais ficam mais complexos e burocratizados, tendo em vista que o gestor institucional responde pelo funcionamento de todo o curso, desde a avaliação dos polos presenciais nos municípios; a organização dos cursos; seleção dos estudantes; produção do material didático; assistência ao estudante; gestão financeira e todo o processo pedagógico, ou seja, planejamento, acompanhamento, controle e avaliação.

A autonomia, a organização dos procedimentos e o controle precisam pautar a Educação a Distância, a fim de evitar a fragmentação de ações e a perda do controle dos processos (MORAES *et al*, 2007). Rege o exercício da autonomia, em uma ação educativa: planejamento, direção, acompanhamento, avaliação e controle das ações. Para Corrêa (2007), a formação docente no Brasil está focada no ensino presencial e, para atender as especialidades da EaD, faz-se necessário uma proposta didática clara e uma mediação pedagógica eficiente que resulte num processo de aprendizado efetivo, daí a necessidade de uma coordenação pedagógica eficiente.

Quanto às dificuldades da EaD, Corrêa (2007) afirma: “[...] os cursos de EaD convivem com alguns desafios em relação ao desenvolvimento e à gestão dos sistemas de EaD”. Incluem-se a formação e o acompanhamento da tutoria, a definição de estratégias adequadas para o serviço de apoio, a avaliação da qualidade do ensino, a convivência com instituições mistas e a escolha pela manutenção dos centros locais ou pela centralização do apoio (CORRÊA, 2007). Considerando a formação dos professores e sua postura, Pereira (2007, p.90) afirma que: “[...] a EaD exige uma nova prática, novas competências para o professor saber lidar com os ritmos individuais de seus estudantes, apropriar-se de novas técnicas de elaboração de material didático, ter domínio de certas técnicas de avaliação”.

Com o objetivo de conhecer a realidade dos cursos e polos da Rede e-Tec em todo o País, o Grupo de Pesquisa Gestão Institucional realizou, no período de 2011 e 2012, um diagnóstico da situação da Educação a Distância ofertada pela Rede e-Tec Brasil. Participaram da pesquisa, o coordenador e-Tec da instituição ofertante, o coordenador de curso e o coordenador de polo.

O levantamento de dados e o estudo realizado pelo GPPI tiveram como **objetivo geral** diagnosticar o processo da gestão institucional no momento da implantação dos cursos técnicos em EaD nas diversas instituições existentes no País. E, como **objetivos específicos**: relacionar quais instituições oferecem cursos na modalidade EaD para a Rede e-Tec Brasil; localizar,

geograficamente, as instituições ofertantes de cursos; listar os cursos ofertados; quantificar o número de estudantes matriculados nos cursos e instituições; identificar o estágio de desenvolvimento dos cursos; listar e pontuar as principais dificuldades apresentadas durante o processo de implantação dos cursos, entre outros.

Os procedimentos metodológicos adotados para o levantamento do estado da arte, no que concerne à gestão institucional dos cursos, valeram-se do instrumento questionário, que foi enviado, via email institucional, a 43 coordenadores e-Tec das instituições, 136 coordenadores de curso e 206 coordenadores de polo. Os questionários foram elaborados em planilha Excel. Dos questionários enviados, 56,4% foram preenchidos e devolvidos ao grupo de pesquisa. As respostas foram tabuladas e registradas em planilha própria. Os principais resultados referem-se ao modo como se define a oferta, as necessidades mais emergentes e as recomendações básicas para a sequência da organização e implementação da Rede e-Tec Brasil.





## A gestão da Rede e-Tec: uma leitura diagnóstica do período de 2009 a 2012

Esta pesquisa delimitou a coleta dos dados para o período de 2009 a 2012. Inicialmente, o Grupo de Pesquisa Gestão Institucional identificou na Rede e-Tec Brasil 47 instituições que ofertam cursos de Formação Profissional Técnica a Distância, distribuídos em aproximadamente 487 polos de apoio presencial, que atendiam naquele período uma média de 70 mil estudantes, distribuídos em 53 tipos de cursos em todo o País. Como a EaD na Rede e-Tec se implementa sem regulamentação e procedimentos claros, a hipótese foi de que a expansão rápida e, de certo modo aleatória desses cursos na modalidade de EaD, tem aumentado o risco de se propor cursos na modalidade em EaD a partir de cópias, ou adaptações simplificadas, dos cursos presenciais, comprometendo as condições necessárias para uma gestão institucional adequada.

A diversidade de instituições e polos e a ausência de um Banco de Dados com informações atualizadas limitaram o contato com a população alvo para formalizar a pesquisa. Questionários customizados foram encaminhados a 43 coordenadores e-Tec das instituições, 136 coordenadores de curso e 206 coordenadores de polo. Os questionários foram elaborados e disponibilizados no *Google* e os dados recebidos organizados e analisados em planilhas.

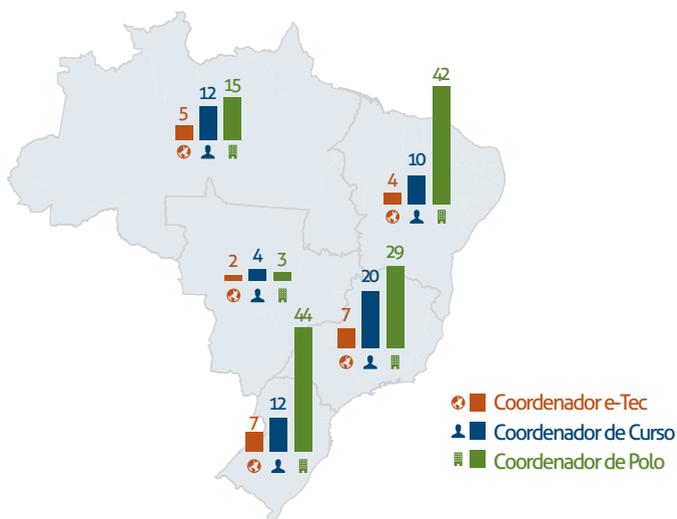
A primeira etapa desta pesquisa teve como objetivo responder à seguinte pergunta: Como ocorrem os processos de implantação e implementação dos cursos da Rede e-Tec Brasil?

Foi considerado como objeto da pesquisa a Gestão Institucional das coordenações de cursos e-Tec das instituições públicas de ensino participantes da Rede.

Dos questionários endereçados aos 43 coordenadores e-Tec, 136 coordenadores de curso e 206 coordenadores de polos da Rede e-Tec, obtiveram-se 25 respostas de coordenadores e-Tec (53,5%), 58 respostas de coordenadores de curso (42,6%), e 133 respostas de coordenadores de polo (64,5%). O Quadro 1 apresenta a distribuição dos respondentes por região geográfica.

**Quadro 1 – Distribuição dos respondentes por região geográfica**

	Norte	Nordeste	Centro-Oeste	Sudeste	Sul	Total
<b>Coordenadores e-Tec</b>	5	4	2	7	7	25
<b>Coordenadores de Curso</b>	12	10	4	20	12	58
<b>Coordenadores de Polo</b>	15	42	3	29	44	133



Participaram da pesquisa vinte e cinco (53,19%) coordenadores e-Tec, distribuídos uniformemente nas cinco regiões brasileiras. Inquiridos sobre questões referentes à gestão do Sistema e-Tec Brasil, em sua instituição, os coordenadores demonstraram conhecer sua realidade e preocupação com a situação em que se encontram.

Quando perguntados sobre a decisão de oferta de cursos, os coordenadores poderiam assinalar mais de uma opção e 73,9% responderam que realizam pesquisa de mercado, 65,2% atendem à solicitação dos municípios/estado e 56,5% consideram o planejamento interno da instituição para expansão dos cursos no estado, enquanto apenas 8,7% responderam que consideram também o arranjo produtivo local. Considerando que a expansão dos cursos ocorre face a uma demanda de mercado regional e que, aproximadamente, 73,9% dos coordenadores afirmaram realizar pesquisa de mercado, podemos concluir que os cursos ofertados estão em sintonia com as necessidades do mercado, logo, cumprindo o seu propósito de formação de mão de obra especializada para a sua região.

Sobre as dificuldades encontradas na instituição para a implantação de cursos em EaD foi possível assinalar mais de uma alternativa. A falta de recursos humanos estava presente em 60,8% das respostas, falta de apoio pedagógico 43,4%; falta de estrutura física 34,7%; falta de recursos financeiros 30,4% e falta de formalização com os polos 21,7%. Com estes resultados, podemos perceber a dificuldade do gestor institucional em realizar um trabalho com planejamento, eficiência e qualidade, visto que as deficiências afetam: estrutura física, estrutura de pessoal, procedimentos formais e atos de legalização dos processos.

Quanto à formalização de procedimentos e à juntada de documentos legais para a construção do PPC (Projeto Pedagógico do Curso), foi perguntado ao coordenador se a instituição tem algum documento/regulamento que estabeleça normas para elaboração dos PPCs dos cursos da EaD e, como esperado, 61,9% responderam que sua instituição não possui nenhuma norma.

Questionados sobre quais documentos orienta a elaboração do PPC e considerando que mais de uma resposta poderiam ser assinaladas, 86,9% informaram utilizar o Catálogo Nacional – CN, enquanto que o Currículo Referência – CR aparece como segundo documento mais utilizado como referencial para a criação dos cursos, com um percentual de 73,9%.

Outras opções, como: Parecer do Conselho Nacional de Educação – CNE, Normas internas da Instituição e os referenciais de qualidade do MEC também foram citados como documentos utilizados.

Na questão sobre como ocorre o processo de seleção dos bolsistas para professor formador, 34,8% dos coordenadores informaram que realizam processo seletivo simplificado, com chamada pública, através de edital. Indicação/convite à servidores da instituição: 47,8% dos respondentes disseram que o processo ocorre através desta forma; e, 13% deles informaram que o processo ocorre através de Indicação / convite para não servidores da instituição.

Quanto ao processo de seleção do professor conteudista, o resultado não mostrou diferença significativa: Processo seletivo simplificado com edital – 43,5%; Indicação / convite de servidores da instituição – 47,8% e Indicação / convite para não servidores da instituição – 4,4%.

Sobre o processo de seleção de tutores presenciais e/ou a distância e o de coordenador de polo, os resultados apresentaram-se bem diferentes. Em 86,9% das respostas, o processo de seleção para tutor, ocorre através de edital publico, enquanto que, para coordenador de polo, a ocorrência da seleção através deste instrumento é de apenas 21,7%. Os dados mostram ainda que, para coordenador de polo, 43,5% são indicados professores entre não servidores da instituição.

No que se refere ao controle de atividades desenvolvidas, foi perguntado com que frequência é realizada a avaliação do polo, de seu coordenador e dos tutores. Sobre a frequência de avaliação dos polos, coordenadores e tu-

tores, 57,1% responderam realizar semestralmente, enquanto que 14,28% informaram não realizar as avaliações.

No estrato dos coordenadores de curso, foram enviados questionários para 136 coordenadores, dos quais 58 (42,64%) deles retornaram. Na questão sobre como ocorre a divulgação da abertura de oferta ou re-oferta do curso, havia a possibilidade de assinalar: Edital; Jornal; Rádio; Televisão; Alto falante nas ruas; e materiais impressos distribuídos em locais estratégicos (panfletos, notas, comunicados). A opção "Outro" poderia ser preenchida livremente.

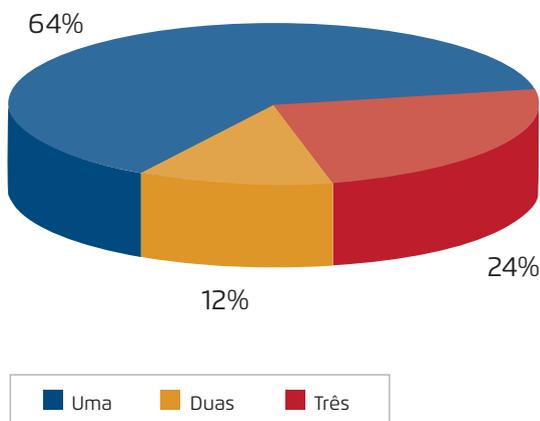
**Tabela 1 – Frequência absoluta (n) e relativa (%) do número de meios de divulgação usados pelos coordenadores de curso entrevistados (N=50) para anunciar abertura de oferta ou reoferta de cursos de EaD**

Nº de meios de divulgação	Frequência absoluta (n)	Frequência relativa (%)
Um	20	40
Dois	2	4
Três	13	26
Quatro	9	18
Cinco	4	8
Seis	2	4
Total	50	100

Verifica-se que, apesar de haver diversidade de meios de divulgação possíveis, a maioria dos cursos de EaD está utilizando um pequeno número deles. Para saber a frequência com que cada tipo de divulgação foi utilizado, as 129 citações de meios de divulgação foram contabilizadas; o edital foi o meio de divulgação mais comum (36,47%), seguido por materiais impressos (17,83%), rádio (15,50%) e jornal (13,18%). A internet foi citada na opção "Outros", em apenas quatro ocasiões, o que parece uma subutilização deste meio de divulgação gratuito (já que todas as instituições possuem um *site* na internet), principalmente tratando-se de cursos a distância que são baseados na Rede e-Tec (Tabela 1, Figura 1).

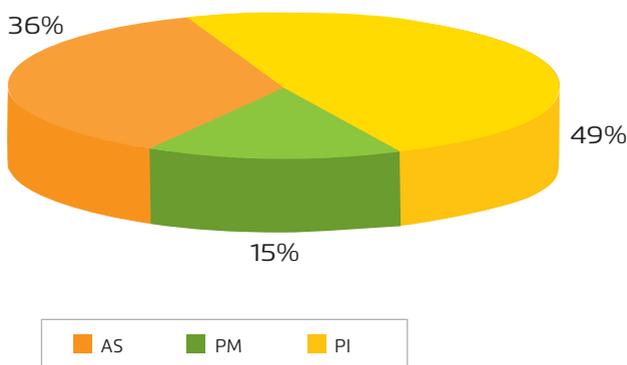
Os resultados apontam que a utilização de apenas um meio de divulgação representou 40% dos entrevistados. Este fato, associado ao de ser o edital o meio de divulgação mais citado para publicização dos cursos ofertados e, considerando que esta sistemática se restringe à publicação em jornais que nem sempre atingem, satisfatoriamente, a população a que se destinam os cursos, nos leva a pensar sobre a necessidade de reestruturar o processo de divulgação dos cursos a partir da diversificação de estratégias. Nesta questão, entende-se como fundamental uma diretriz da SETEC em mobilizar numa campanha educativa a Rede e-Tec Brasil e sobre o significado da Educação a Distância, aproveitando os meios de comunicação do MEC para massificar as informações básicas e difundir os princípios da EaD.

Na indagação de como ocorre a decisão de oferta de cursos, a pergunta tinha três opções de resposta: a) Através da Pesquisa de Mercado; b) Atendimento à Solicitação dos Municípios/Estado; e c) Planejamento interno da instituição para expansão de cursos no Estado. Dos respondentes, 32 deles, ou seja, 64% utilizam apenas uma das três ações; doze (24%) utilizam duas ações; e apenas seis (12%) dos coordenadores informaram que utilizam as três ações (Figura 1).



**Figura 1** – Frequências relativas (%) do número de ações na tomada de decisão para oferta de cursos de EaD segundo 50 coordenadores de curso

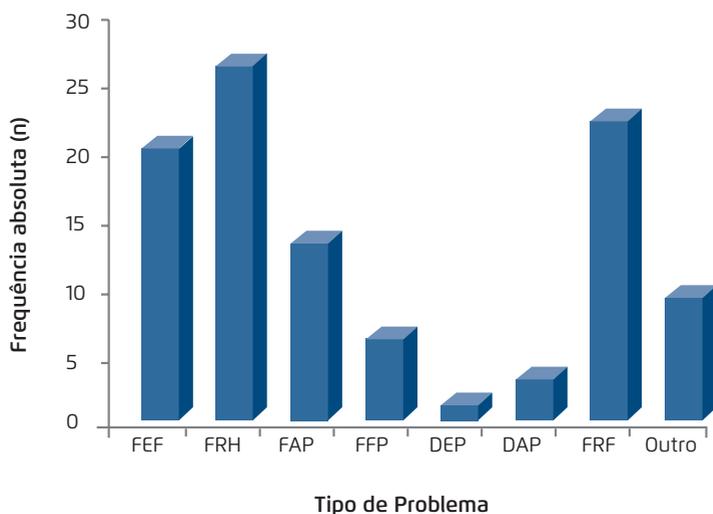
Para verificar quais as ações mais comuns nesta tomada de decisão, as 74 citações das três ações foram contabilizadas. A pesquisa de mercado foi citada onze vezes (14,86%); o atendimento a solicitações de municípios e/ou estados foi citado 36 vezes (48,65%); e o planejamento interno da instituição para expansão de cursos foi citado 27 vezes (36,48%). A Figura 2 mostra a subutilização das pesquisas de mercado na decisão da criação de novos cursos de EaD.



**Figura 2** – Frequências relativas (%) da citação de ações que levam à tomada de decisão para a criação de cursos de EaD (N=74). AS = Atendimento à Solicitação dos Municípios/Estado; PM = Pesquisa de mercado; PI = Planejamento interno da instituição para expansão de cursos no Estado

Na questão que buscou verificar quais as principais dificuldades enfrentadas pelos coordenadores (Figura 3), na gestão dos cursos, aparece em primeiro lugar a falta de recursos humanos, pois a Rede e-Tec Brasil cresceu significativamente, o que não aconteceu com o número de pessoas envolvidas, do que resulta no não atendimento das demandas geradas, principalmente, tendo em vista as peculiaridades próprias da EaD. Além, desse

crescimento da oferta, percebe-se também uma alta rotatividade entre as pessoas que ocupam os cargos de coordenação. Além dessa dificuldade, observa-se a necessidade de abertura de concursos públicos para técnico administrativo, dentre outras funções, para garantir a continuidade dos trabalhos com qualidade.



**Figura 3** – Frequências absolutas (n) e relativas (%) de citações de tipos de problemas e dificuldades encontradas por 43 coordenadores e-Tec em instituições federais e estaduais de ensino médio e superior (N = 100). FEF – Falta Estrutura Física para alocar a coordenação; FRH – Falta de Recursos Humanos; FAP – Falta de Apoio Pedagógico; FFP – Falta de Formalização com os Polos; DEP – Dificuldades de Elaboração do PPC; DAP – Dificuldades de Aprovação do PPC nas instâncias superiores; FRF – Falta de Recursos Financeiros

No que tange ao questionamento sobre os procedimentos avaliativos, os coordenadores responderam que, ao final do semestre, as instituições avaliam: Índice de Evasão de Estudantes – IEE; Índice de Retenção (reprovação) por Disciplina – IRD; Índice de Retenção do Semestre – IRS; Índice de Sucesso (Número de estudantes aprovados) – IEA; Desempenho dos Tutores – DT; Desempenho dos Professores Formadores – DPF; e “Outro”, que podia ser respondido livremente. Dos 47 coordenadores de curso, que responderam a esta pergunta, 13 (27,3%) informaram que calculam os seis índices, enquanto que 12 cursos costumam calcular três índices. Apenas dois cursos levantam índices de desempenho acadêmico (Tabela 2).

**Tabela 2 – Frequências absolutas (n) e relativas (%) do número de índices de desempenho acadêmico calculados por 47 cursos da modalidade EaD em instituições federais e estaduais de ensino médio e superior**

<b>Nº de índices</b>	<b>Frequência absoluta (n)</b>	<b>Frequência relativa (%)</b>
Um	2	4,26
Dois	6	12,77
Três	12	25,53
Quatro	9	19,15
Cinco	5	10,64
Seis	13	27,66
Total	47	100

Para verificar os índices comumente calculados pelos cursos, foram contabilizadas 189 citações de índices de desempenho acadêmico feitas pelos coordenadores de curso. O Índice de Evasão de Estudantes foi o mais utilizado, sendo citado 42 vezes (22,2% do total), enquanto que três índices foram citados 32 vezes (16,9% das citações): Índice de Retenção (reprovação) por Disciplina; Índice de Sucesso (Número de Estudantes Aprovados); e Desempenho dos Tutores. O Índice menos calculado foi o de Retenção do Semestre, citado por 20 cursos (10,6%). Estas informações estão sumarizadas na Tabela 3.

**Tabela 3 – Frequências absolutas (n) e relativas (%) de 189 citações de índices de desempenho calculados por 47 cursos da modalidade EaD em instituições federais e estaduais de ensino médio e superior**

<b>Índices de desempenho</b>	<b>Frequência absoluta (n)</b>	<b>Frequência relativa (%)</b>
Índice de Evasão de Estudantes (IEE)	42	22,22
Índice de Retenção (reprovação) por Disciplina (IRD)	32	16,93
Índice de Retenção do Semestre (IRS)	20	10,58
Índice de Sucesso (Número de Estudantes Aprovados) (IEA)	32	16,93
Desempenho dos Tutores (DT)	32	16,93
Desempenho dos Professores Formadores (DPF)	31	16,40
Total	189	100

A análise acurada destes dados possibilita à equipe gestora dos cursos ofertados pela Rede e-Tec Brasil a orientação para a tomada de ações no sentido de corrigir percursos desviados.

No que diz respeito à aprovação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), os coordenadores informam que 46,81 % deles tiveram seus projetos aprovados pela SEED, quando de sua aceitação através do edital numero 01 de 2007. Os cursos apresentados posteriormente e/ou que já sofreram alterações, devem ser aprovados em suas instâncias institucionais.

**Tabela 4 – Frequências absolutas (n) e relativas (%) do tipo de origem do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de 47 cursos da modalidade EaD em instituições federais e estaduais de ensino médio e superior**

<b>Origem do PPC atual</b>	<b>Frequência absoluta (n)</b>	<b>Frequência relativa (%)</b>
Aprovado pela SEED para o Edital nº 01 do e-Tec em 2007 e não sofreu alteração (AESA)	7	14,89
Aprovado pela SEED para o Edital nº 01 do e-Tec, mas já sofreu alteração (AECA)	22	46,81
Elaborado pós-edital e não sofreu alteração (EPSA)	4	8,51
Elaborado pós-edital, mas já sofreu alteração (EPCA)	12	25,53
Outro	2	4,26
Total	47	100

A análise dessas informações permitiu levantar alguns pontos chaves, destacando-os por população alvo investigada. As principais preocupações manifestadas pelos coordenadores e-Tec nas instituições são: dificuldades na implantação dos cursos; deficiência na divulgação dos cursos; falta de recursos humanos e falta de estrutura física, entrave na comunicação entre as diversas esferas de gestão.

Os coordenadores de curso apontam como principais preocupações: deficiência no processo de tomada de decisão de oferta de cursos na Rede; falta de estrutura física e de recursos humanos; falta de apoio pedagógico; dificuldades nas aulas presenciais; baixa periodicidade de reuniões entre professores formadores e tutores a distância e baixo número de avaliação de desempenho de tutores e professores. Os coordenadores de curso indicaram grande dificuldade nas relações e comunicações entre as esferas de gestão. Apontam, ainda, que 40% dos PPC estão de acordo com o Currículo Referência e/ou seguem alguma orientação protocolar. O Currículo Referência é segundo documento mais consultado na elaboração do Projeto Pedagógico do Curso – PPC.

As principais indicações reveladas pelos coordenadores de polo são: falta de formalização dos polos; baixa velocidade de acesso à internet; ausência de rede sem fio nos polos; polos com baixo número de alunos; baixo número de cursos por polo; falta de suporte técnico nos laboratórios de informática; bibliotecas não atendendo às necessidades dos cursos; falta de disponibilidade de sala de aula, de coordenação e de tutoria em alguns polos; além de baixa disponibilidade de polos em funcionamento.

Em suma, a primeira etapa da pesquisa – Leitura da realidade – permite levantar alguns pontos chave:

- Falta de estrutura física, recursos humanos e apoio pedagógico nas instituições ofertantes;
- Baixa velocidade da internet (polo), o que dificulta a realização das aulas e avaliações *online*;

- Ausência de biblioteca no polo;
- Falta de recursos humanos para atender às necessidades da Rede;
- Deficiências na avaliação de desempenho dos profissionais envolvidos;
- Baixo número de estudantes por polo;
- Falta de estudos para tomada de decisão para implantação de polos e cursos;
- Falta de padronização dos instrumentos legais;
- Falta de um sistema de comunicação que tenha um fluxo contínuo e seguro entre o sistema nacional, a gestão geral do e-Tec e as coordenações de cursos e de polos.

Em síntese, os estudos realizados nesta primeira fase, permitem os seguintes destaques e recomendações que se apresentam nos Quadros 2, 3, 4 e 5 e remetem o grupo para a segunda etapa da pesquisa.

**Quadro 2 – Demonstrativo da Leitura da Realidade**

<b>Leitura da Realidade</b>			
Objeto da pesquisa	Gestão Institucional das coordenações de Educação a Distância das instituições públicas de ensino participantes da Rede e-Tec Brasil		
Questão de pesquisa	Como ocorre a implantação e implementação dos cursos técnicos na modalidade EaD da Rede e-Tec Brasil nos IFs e estados?		
População alvo	A quem foi endereçada a pesquisa	Número de respondentes	%
Coordenadores e-Tec e de curso das instituições ofertantes e coordenadores de polo dos municípios	Coordenadores e-Tec	25	53,5
	Coordenadores de Curso	58	42,6
	Coordenadores de Polo	133	64,5
Fontes de informação (instrumentos)	Quantitativas	Qualitativas	Outras
	Questionário estruturado		

**Quadro 2 – Demonstrativo da Leitura da Realidade**

Resultados obtidos	Quantitativos (por região)	Qualitativos
Coordenadores e-Tec: 25	<p>Norte 5 Nordeste 4 Centro-Oeste 2 Sudeste 7 Sul 7</p>	<p>1. Dificuldades na implantação dos cursos. 2. Deficiência na divulgação dos cursos. 3. Falta de recursos humanos. 4. Falta de estrutura física. 5. Entrave na comunicação entre as diversas esferas da gestão.</p>
Coordenadores de Curso: 58	<p>Norte 12 Nordeste 10 Centro-Oeste 4 Sudeste 20 Sul 12</p>	<p>1. Deficiência no processo de tomada de decisão de oferta de cursos. 2. Falta de estrutura física. 3. Falta de recursos humanos. 4. Falta de apoio pedagógico. 5. Dificuldades nas aulas presenciais. 6. Baixa periodicidade de reuniões entre professores formadores e tutores a distância. 7. Baixo número de avaliação de desempenho de tutores e professores. 8. 40% dos PPC estão de acordo com o CR. 9. Grande dificuldade nas relações e comunicações entre as demais esferas de gestão.</p>
Coordenadores de Polo: 133	<p>Norte 15 Nordeste 42 Centro-Oeste 3 Sudeste 29 Sul 44</p>	<p>1. Falta de formalização dos polos. 2. Baixa velocidade de acesso à internet. 3. Ausência de rede sem fio nos polos. 4. Polos com baixo número de alunos. 5. Baixo número de cursos por polo. 6. Falta de suporte técnico nos laboratórios de informática. 7. Bibliotecas não atendem às necessidades dos cursos. 8. Alguns polos não possuem sala de aula, de coordenação e de tutoria. 9. Baixa disponibilidade do polo (em funcionamento).</p>

**Quadro 3 – Pontos chave**

Pontos chave	
Evidências mais significativas	Recomendações
Falta de estrutura física e recursos humanos e apoio pedagógico nas instituições ofertantes.	Melhorias no sistema de financiamento, agilidade na disponibilização dos recursos. Financiamento para construção de espaços físicos e contratação de servidores (vagas para concurso).
Baixa velocidade da internet (polo) o que dificulta a realização das aulas e avaliações online.	Prover os polos de banda larga.
Falta de biblioteca (polo).	Promover a aquisição de livros.
Falta de recursos humanos nos polos (ausência de suporte técnico de informática e auxiliar de biblioteca) – 60,4% dos polos têm até 02 tutores presenciais e 01 coordenador.	Permitir a contratação de serviços de banda larga com suporte técnico e ou contratação de suporte técnico.
Deficiência na avaliação de desempenho (todos).	Estimular a avaliação de desempenho (de coordenadores de curso, professores, tutores, coordenadores de polo). Elaborar sistema de avaliação e acompanhamento de desempenho para os diferentes níveis do processo de ensino-aprendizagem, bem como os índices de evasão, retenção, sucesso, desempenhos de professores, tutores e coordenadores.
Baixo número de alunos por polo (62,7% dos polos tem até 100 alunos) e 73,4% dos polos tem até 03 cursos.	Prover os polos de estrutura física, lógica e de recursos humanos para oferta de um número maior de cursos e aumento da capacidade de carga.
Falta de estudos para a tomada de decisão da implantação de polos e cursos.	Revisar os critérios estabelecidos para a implantação dos polos e de cursos, com base em pesquisas de mercado, arranjo produtivo local e viabilidade técnica.
Falta de padronização dos instrumentos legais.	Revisar os instrumentos legais para abertura de curso, elaboração de PPC, instalação de polos. Elaborar um alvará de funcionamento para os polos, com <i>checklist</i> e frequência de verificação in loco.

**Quadro 4 – Proposições ou hipótese de solução**

Proposições		Nível de responsabilidades	Tempo mínimo
Hipótese 01	Propor uma Equipe mínima de RH nos polos.	GPPI/UFSC/Representante dos gestores dos polos/representantes das instituições ofertantes.	06 meses
Hipótese 02	Propor uma Equipe mínima de RH para a gestão acadêmico-administrativa e pedagógica	MEC-SETEC/CONIF/ GPPI.	06 meses
Hipótese 03	Divulgar e atualizar a população sobre a modalidade EaD.	MEC-SETEC Grupo de gestores e-Tec	10 meses
Hipótese 04	Definir e viabilizar infraestrutura mínima para os ofertantes e-Tec Brasil.	SETEC/CONIF/FNEAD Coordenadores e-Tec e adjuntos.	12 meses
Hipótese 05	Elaborar manuais de orientação: gestão acadêmica; gestão de comunicação; gestão financeira; gestão pedagógica; gestão de infraestrutura; gestão de pessoas.	GPPI em parceria com a SETEC/CONIF/FENAD	12 meses

**Quadro 5 – Aplicação (operacionalização): GPPI**

O quê	Como	Tempo
Guia de gestão acadêmica-administrativa: definição de estrutura e funções. Apresentar quadro de funções.	Investigar o que já existe de regulação e elaborar uma proposta.	06 meses
Gestão de Comunicação: Modelos de Campanha.	Propor as principais informações para massificar a divulgação em todo território nacional sobre a Rede e-Tec, seus cursos e suas diretrizes. Apoio da SETEC/MEC. Programa de gestão eletrônica para as principais demandas da EaD, podendo-se aproveitar o Moodle e suas ferramentas.	10 meses
Guia de gestão pedagógica.	A partir dos indicadores de qualidade, montar um guia para as ofertantes.	12 meses
Gestão de infraestrutura.	A partir dos indicadores de qualidade montar uma proposta de infraestrutura para as ofertantes.	12 meses
Gestão financeira.	Montar um guia com os principais procedimentos financeiros para os projetos de EaD.	12 meses

02 Coordenadores e-Tec, 04 pesquisadores, 01 Designer e 01 profissional de TI.

O estudo mostra que a maioria dos problemas detectados são comuns a todas as instituições, cursos e polos. Os resultados evidenciaram que os coordenadores conhecem sua realidade e estão preocupados com a situação em que se encontram, principalmente em relação à falta de recursos humanos, de apoio pedagógico, de infraestrutura física, de recursos financeiros e de regulação para os procedimentos administrativos.

A pesquisa ratificou que os cursos foram implantados nas instituições por uma decisão política nacional, porém as especificidades da educação a distância não foram levadas em consideração. Não houve divulgação da nova modalidade, nem de sua metodologia, procedimentos e importância. Os planos de cursos adotados foram os mesmos do ensino presencial. Poucas instituições conseguiram a formação de uma equipe multidisciplinar, a infraestrutura disponibilizada não atende às necessidades da nova modalidade. Essa é a realidade de grande parte dos cursos do Brasil. Eles foram implantados com adaptações do ensino presencial e, com o decorrer do tempo, receberam alguns ajustes. A falta de pessoal capacitado, de formação docente, as dificuldades de logística e até problemas com a aquisição de computadores e *link* de internet estão entre os principais problemas identificados na Rede e-Tec no Brasil.

As principais conclusões desta primeira etapa da pesquisa – leitura da realidade – levou o grupo a buscar outros suportes teórico-metodológicos e legais para propor soluções e medidas de encaminhamento para garantir a consolidação da Rede e-Tec, com condições de efetiva operacionalidade e qualidade. Este desafio motivou a segunda etapa de pesquisa.



## **Implementação da Rede e-Tec: perspectivas e proposições para a superação dos problemas evidenciados**

A partir da leitura alcançada na primeira etapa da pesquisa, foi possível levantar hipótese de solução e elaborar proposições que estão expressas na sequência desse trabalho, como sugestões, indicações, orientações, manuais para sustentar uma gestão institucional adequada à modalidade de Educação a Distância na Formação Profissional Técnica.

A proposta do Grupo de Pesquisa Gestão Institucional foi analisar cinco itens que foram considerados essenciais para a gestão da EaD e que se mostraram com maior evidência: gestão acadêmica; gestão financeira, planejamento administrativo, planejamento financeiro, gestão pedagógica, gestão da informação e divulgação dos cursos. As análises realizadas, a partir do levantamento da realidade e da bibliografia pertinente, foram estruturadas em manuais, segundo orientações aos procedimentos necessários à implantação de cursos, tanto no âmbito da instituição ofertante, quanto aos polos de apoio presencial.

## Princípios teóricos e metodológicos

Estas proposições têm como base os dados coletados na pesquisa e espelham-se em informações colhidas nas orientações básicas teórico-metodológica da modalidade de EaD e as regulações pertinente a organização da Rede e-Tec como uma das ações do PRONATEC.

Esta etapa da pesquisa tem como base a pesquisa documental indireta. Legislação, teorização, documentos de orientação, resultados de conferências nacionais, forma os objetos de análise e fundamentação para esta segunda parte. Segundo Lakatos e Marconi (2010), cada um dos manuais elaborados tem como base os dados da pesquisa e as orientações formais para aquela respectiva dimensão.

Os manuais de gestão institucional, orçamentário e financeiro, gestão pedagógica em EaD e de divulgação foram elaborados a partir de consulta bibliográfica, realizada, em produções científicas, já publicadas nessa área e em fontes diversas, como documentos e materiais produzidos e utilizados por diferentes agentes, que atuam na Educação Profissional Técnica, na modalidade de Educação a Distância.

A proposição sobre a produção de mídias para divulgação dos cursos da Rede e-Tec tem como base a consulta bibliográfica, o perfil comportamental do público-alvo desejado e o ambiente em que a mídia será exposta. Na elaboração do manual de divulgação, foram utilizados dados da primeira etapa da pesquisa e informações da literatura sobre como identificar o público-alvo, como classificá-lo e como atingi-lo.

Os instrumentos básicos empregados neste estudo tratam de planilhas customizadas para coleta e análise de dados das instituições ofertantes da Rede e-Tec e das condições de infraestrutura: física, tecnológica e de recursos humanos.

Os módulos do sistema de gestão, do Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem – AVEA, foram desenvolvidos na linguagem de programação PHP para a plataforma WEB, compatível com os navegadores Firefox, Chrome e Internet Explorer, usando como recurso de produtividade a ferramenta de desenvolvimento Scriptcase para os bancos MySQL e PostgreSQL.

Após um longo trabalho de leitura, discussão, o grupo GPGI optou por apresentar as recomendações em forma de manuais, para facilitar a comunicação e utilização das mesmas.





## Manual norteador para Gestão Institucional

A primeira etapa do Grupo de Pesquisa Gestão Institucional foi realizar uma leitura diagnóstica do período de 2009 a 2012 da gestão da Rede e-Tec, em que obteve a opinião de vinte e cinco coordenadores e-Tec.

Destacam-se como principais dificuldades enfrentadas pela gestão: a implantação dos cursos; deficiência no processo de divulgação dos cursos; falta de recursos humanos e falta de estrutura física; entrave na comunicação entre as diversas esferas da gestão. Nesse sentido, as orientações que se apresenta pretende colaborar com sugestões para as questões administrativas, orçamentárias e pedagógicas das instituições ofertantes. Priorizando, também, o trabalho de divulgação dos cursos em EaD da Rede e-Tec.

Para compor a elaboração deste manual, como sugestões aos gestores da Rede e-Tec, foram pesquisados os elementos que envolvem uma organização, seja ela pública, privada ou do terceiro setor. Em administração, seja ela acadêmica, pedagógica ou de infraestrutura, é pertinente a indicação de mo-

delos para a estrutura funcional que remetam as atividades a um padrão eficaz, eficiente endereçado às suas diversas ações. Modelos que sirvam de referência para uma prática inovadora são instrumentos imprescindíveis.

Neste sentido, este manual procura apresentar critérios organizacionais a partir de conceitos oriundos da administração de métodos, procurando propiciar as melhores práticas que conduzam as estratégias e atividades institucionais efetivas. Segundo D'Ascensão (2007. pg. 37): “[...] formar agrupamentos humanos, distribuir o trabalho entre seus membros e equacionar a utilização dos recursos, visando ao atendimento das necessidades, deu-se o nome de organização”. Toda a organização possui uma determinada estrutura, em função de seus princípios e objetivos. O referido autor, (op.cit., pg. 39) distingue a organização formal da informal. Considera ele que a organização formal é aquela que “...estabelece formalmente as áreas de decisão com a definição das respectivas responsabilidades e autoridades, os canais de comunicação, bem como os comandos e as coordenações necessárias aos trabalhos que deverão ser executados pelas partes envolvidas (...)”.

Logo, dentre os diversos aspectos que caracterizam a estrutura de uma organização formal, estão os sistemas e métodos utilizados para otimizar a execução dos processos. Inequivocamente, a EaD constitui-se em uma organização formal, portanto, esse manual baseia seu desenvolvimento no sentido de apresentar e sugerir ações a partir das estruturas institucionais básicas expressas em seus organogramas hierárquico e fluxogramas operacionais.

Para uma estrutura formalizada, seja na modalidade EaD ou não, além de organograma e fluxograma de ações, é de fundamental importância a descrição dos cargos, das funções e das respectivas atribuições gerais que a constituem. A estrutura organizacional das instituições, de modo geral são de ordem hierárquica verticalizada, entretanto, as relações organizacionais na modalidade EaD requerem ações descentralizadas, compartilhadas de caráter multiprofissional, muito mais horizontais que verticais. Esse é o grande desafio da Gestão institucional na modalidade EaD.

Neste contexto e a partir da definição do organograma e das atribuições de cada função envolvida numa equipe de EaD, podem-se estabelecer algumas rotinas administrativas. As rotinas que constituem o motor organizacional de uma instituição em EaD levam em consideração as necessidades de operações existentes entre os diversos níveis de gestão: a gestão em nível nacional, institucional e local. Para tanto, é de fundamental importância ter clareza das relações necessárias entre as diversas dimensões estruturais e o fluxo de relações e ações que fluem no movimento cotidiano e definem a eficiência organizacional. As rotinas administrativas emanam a partir de uma engenharia organizacional, desenhada pelo método de trabalho projetado. Sem desconsiderar aspectos conjunturais, esse é o caminho pelo qual, as operações de um processo podem alcançar os resultados desejados. A organização não só estrutural, mas também das rotinas para cada dimensão e para cada função, seja no âmbito de gestão ou de execução permeiam as reais ações da organização contemporânea.

Nesta perspectiva, analisar estruturas, fluxos e funções que mobilizam as instituições, pode contribuir de modo relevante para que se elabore um manual norteador para a gestão institucional, observando-se não só as regulações existentes, mas os movimentos efetivos que acontecem no âmbito das instituições que executam a ação principal: a oferta de Cursos de Formação Técnica Profissional a Distância. Isto inclui desde a definição institucional de seus projetos e suas estruturas organizacionais de diretoria e/ou coordenação do programa, de sua institucionalização, a proposta pedagógica, as condições para a execução da proposta, a composição e definição das funções de cada uma das equipes, dos processos de acompanhamento, orientação, comunicação e avaliação.

Em relação às operações, por meio dos processos elencados graficamente pelo modelo de fluxograma, o manual descreve os mecanismos de execução das atividades, desde o planejamento até a execução. A utilização do fluxograma é essencial para uma otimização das ações existentes na organização, possibilitando maior eficiência nos trabalhos envolvidos.

É importante ressaltar que o fluxo de processos é uma sequência de rotina de trabalho que funciona como a rota ou o mapeamento das atividades da organização, que contempla os níveis hierárquicos citados nesse manual onde sua execução será monitorada pela delegação de autoridade. Para Oliveira (1992, pg. 176), “a delegação de autoridade é a transferência de determinado nível de autoridade de um supervisor, ou chefe, para com seus subordinados, criando a correspondente responsabilidade pela execução da tarefa delegada”. A proposta de um fluxograma de operações, baseado nas funções e atribuições leva a organização à busca de resultados eficazes, uma vez que esmiúça cada fase de modo organizado.

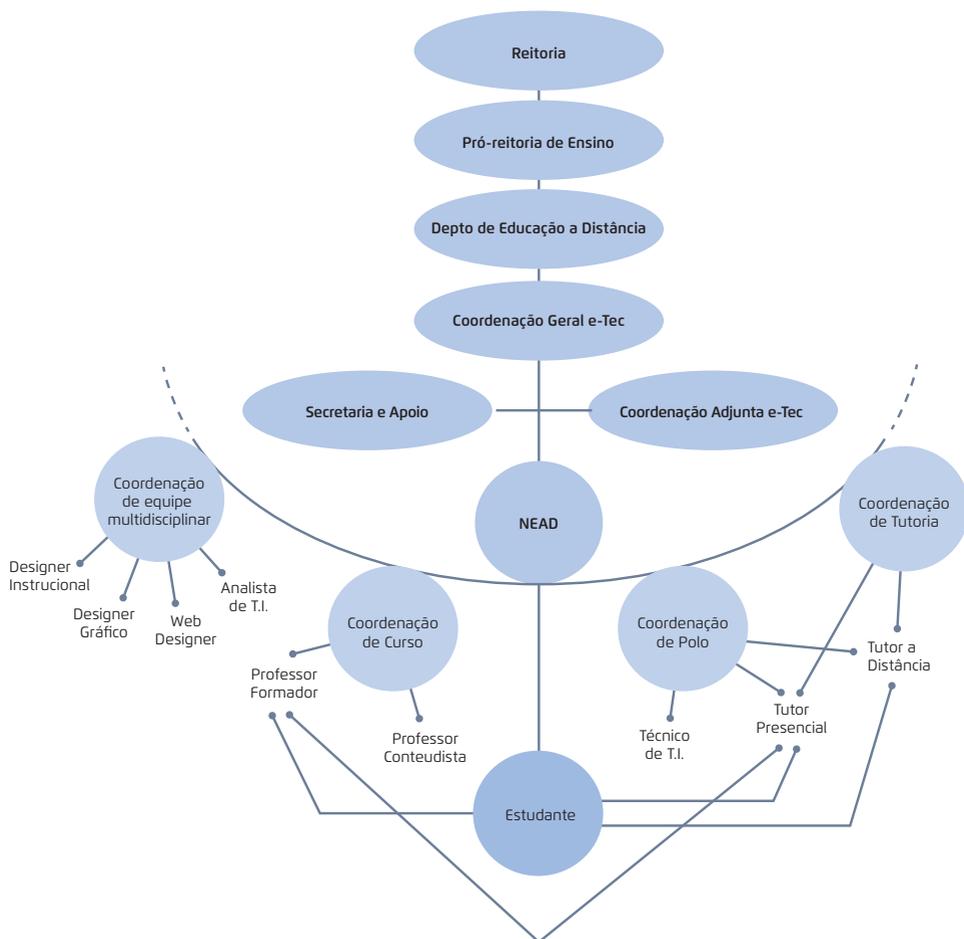
Nesta perspectiva é que foi elaborado o Manual norteador para Gestão Institucional. Ele apresenta várias possibilidades de consultas e banco de informações, como suporte à gestão do coordenador e-Tec. Na definição das atribuições, em cada função foi elaborada como fonte de consulta a Resolução CD/FNDE nº 18, de 16 de junho de 2010/FNDE e as demais orientações foram propostas pelos pesquisadores.

Com essas listas de atribuições, é possível definir melhor as ações de cada profissional, habilidades e competências para sua efetiva atuação, bem como estabelecer as metas a serem alcançadas.

Desse modo, pode-se evitar a superposição de trabalho ou choques de responsabilidades, além de dimensionar a equipe global. As rotinas e os fluxos de processos estão disponibilizados como possibilidades ou ideias para auxiliar a organização e gestão da EaD. Como cada instituição ofertante têm suas particularidades, não se pode padronizar esses processos, mas se pode oferecer referências com base nos estudos realizados, para a melhoria em cada uma delas. Uma questão que pode nortear de modo geral as unidades são as composições de equipes. O que varia pode ser o tamanho de cada equipe, mas cada equipe aqui evidenciada e mapeada é essencial para se colocar em movimento um programa de EaD.

## Sugestão de estrutura mínima para EaD

A organização da EaD pode ter em cada instituição uma estrutura singular que atenda o seu contexto. Porém, recomenda-se em forma de organograma, veja a Figura 4 como referência de uma estrutura básica que organize as relações entre equipes, funções e atribuições.



**Figura 4** – Organograma de Gestão institucional em EaD  
Elaborado por Lindner, Roncarelli e Catapan.

## NEAD - Núcleo de Educação a Distância

A diversidade de modelos de educação a distância na Rede e-Tec identificada na primeira etapa da pesquisa indica a necessidade de tomar como referência mínima uma estrutura que congregue competências e potencialize condições e viabilize um fluxo seguro de informações. Uma instituição que atua no ensino presencial e na educação a distância precisa, além de contemplar em sua organização diversos níveis de gestão, um espaço singular de gestão que coordene todas as ações acadêmicas e pedagógicas que dizem respeito a EaD. Essa organização pode ser uma Coordenação ou um Núcleo que coordene e dê suporte ao corpo docente, técnico e discente para que todas as atividades tenham uma direção e um interlocução eficiente.

Segundo as orientações da SETEC, esta unidade precisa garantir suporte ao planejamento, produção e gestão dos cursos a distância, elaboração e distribuição de materiais, capacitação das equipes, acompanhamento e avaliação das ações de todos os envolvidos. Para que possa garantir o um padrão de qualidade, esta unidade necessita de condições básicas: infraestrutura física e tecnológica: salas de coordenação do núcleo, de coordenação de tutoria, de secretaria, de biblioteca, sala de videoconferência, laboratórios de informática instrumentadas para produção de materiais, ambiente virtual de ensino-aprendizagem, e uma equipe multidisciplinar.

O NEaD - Núcleo de Educação a Distância ou CEaD - Coordenação de EaD, precisa ter condições de promover ensino, pesquisa e extensão observando as características da modalidade EaD.

O NEaD ou CEaD é um nível de organização recomendado pela SETEC/MEC para ser criado nos Institutos que forem designados como referência e se instalam do centros distribuídos da rede conforme abrangência e necessidades. Para o NEaD ou CEaD fluem as ações institucionais de Educação a Distância no sentido de congregar competências e ações, potencializando

as condições e aprimorando os processos. Esta instância promove o compartilhamento necessário para congregação de ações e funções da equipe profissional que atua em EaD.

Dentre os profissionais que precisam compor estas unidades, destacam-se: o coordenador de curso, o coordenador de tutoria, professores, tutores, auxiliares de secretaria, gestor financeiro, designer gráfico, designer instrucional, web designer, informaticista, conforme o número e a natureza dos cursos ofertados.

### **Equipes, perfis, funções, atribuições**

Este item tem como objetivo básico apresentar uma proposta de equipes de trabalho para a implementação de cursos na modalidade EaD, capaz de contribuir para o desenvolvimento das competências profissionais em gestão para todos aqueles que pretendem implantar, executar e se dedicar ao modelo administrativo e pedagógico de Educação a Distância nas funções de coordenação.

O processo de gestão em EaD envolve, acima de tudo, uma prática compartilhada entre todos os profissionais que organizam, orientam e/ou lideram um grupo de ações ou de pessoas.

Para uma efetiva gestão de um programa de EaD faz-se necessário, no mínimo, quatro equipes de trabalho:

- a)** Equipe gestora: Coordenação geral de EaD; Coordenação geral do e-Tec; Coordenação pedagógica de EaD; Coordenação de curso; Coordenação de tutoria; Coordenação de polo; Coordenação de TI; Coordenação financeira.
- b)** Equipe pedagógica: Professor formador; Professor conteudista; Tutor presencial; Tutor a distância.

- c) Equipe multidisciplinar: Designer instrucional; Designer gráfico; Web designer; Auxiliar técnico de informática e de Mídias.
- d) Equipe de apoio técnico e administrativo: Apoio técnico de TI; Secretaria acadêmica; Técnico em finanças; Técnico em logística; Técnico administrativo.

A constatação desta necessidade nos indica outro aspecto de expansão pela EaD, que é a expansão de mercado de trabalho. Este assunto merece um estudo a parte.

A seguir sugerimos um elenco de indicadores para Perfil, funções e/ou atribuições de cada um dos profissionais que compõe as equipes.

## **Equipe gestora**

### **a) Coordenação geral e coordenação adjunta**

#### **Perfil**

Professor com experiência na gestão administrativa e pedagógica em EaD e mais de três anos de serviço público. Capacidade de planejamento, de avaliação dos processos de administração, acadêmicos e financeiros.

#### **Função**

Coordenar e representar as ações institucionais que implicam no programa e-Tec de sua instituição.

#### **Atribuições**

- Organizar e coordenar o projeto de desenvolvimento institucional;
- Coordenar de modo geral as políticas e as práticas na área de EaD, em dimensão institucional;

- Appreciar os relatórios de desenvolvimento dos cursos, bem como de avaliação, e encaminhar as devidas providências;
- Planejar e acompanhar as atividades para processo de seleção e capacitação dos colaboradores (professores, tutores, coordenadores, pessoal administrativo e pedagógico);
- Planejar e acompanhar o processo seletivo de estudantes;
- Acompanhar e aprovar o planejamento e a execução financeira;
- Programar e acompanhar o controle acadêmico;
- Acompanhar e supervisionar o sistema de registro escolar/controlado acadêmico;
- Organizar e executar reuniões de planejamento estratégico;
- Acompanhar de forma efetiva a seleção, avaliação de novos polos;
- Participar de reuniões administrativas e pedagógicas do programa no MEC;
- Gerenciar projetos e acompanhar contrato dos colaboradores terceirizados;
- Captar recursos para suprir as necessidades administrativas da EaD;
- Administrar o sistema de pagamento de bolsas;
- Contratar e supervisionar a reprodução de material didático;
- Planejar e acompanhar as atividades dos coordenadores;
- Firmar convênios e parcerias com órgãos federais, estaduais e municipais;
- Participar de reuniões administrativas com as Instituições conveniadas;
- Coordenar as atividades e atribuições dos diferentes setores da EaD;

- Planejar, com as demais coordenações, o calendário escolar;
- Conclamar e supervisionar processo seletivo de estudantes, professores, tutores e de todos os servidores;
- Planejar e participar do calendário de eventos, tais como: capacitações dos bolsistas e servidores, reuniões pedagógicas, formatura, seminários, feiras, atividades de divulgação do processo seletivo, etc;
- Representar a instituição em todas as instâncias.

## **b) Coordenação de equipe multidisciplinar**

### **Perfil**

Professor com formação na área pedagógica e com conhecimento em EaD.

### **Função**

Coordenar as ações pedagógicas que congregam os cursos oferecidos na sua instituição.

### **Atribuições**

- Coordenar a equipe multidisciplinar do curso;
- Elaborar as orientações gerais para docentes e discentes;
- Acompanhar os serviços de validação de material didático junto a instituição validadora;
- Programar reuniões de capacitação e planejamento pedagógico dos envolvidos nas equipes;
- Participar da elaboração dos termos de compromisso direcionados às atividades do coordenador de curso, coordenador de polo, tutor presencial, professor conteudista, professor formador e tutor a distância;

- Elaborar e aplicar sistemas de avaliações do curso, dos docentes, da coordenação de curso, coordenação de polo, tutoria;
- Acompanhar o processo educativo por curso/disciplina/polo;
- Acompanhar o desempenho da equipe multidisciplinar, docente e discente;
- Desenvolver ações para reverter os déficits de evasão no programa EaD;
- Acompanhar as taxas de rendimento, evasão e conclusão do curso;
- Elaborar relatórios para a gestão superior;
- Acompanhar os resultados dos sistemas de avaliação e encaminhar providências;
- Firmar e supervisionar os acordos técnicos quando estabelecidos em parcerias.

### c) **Coordenação de curso**

#### **Perfil**

Professor com formação específica na área do curso e com conhecimento básico em pedagogia e EaD.

#### **Função**

Coordenar o curso em suas diferentes dimensões.

#### **Atribuições**

- Conceber e elaborar o Projeto Pedagógico do Curso – PPC com a participação das demais equipes;
- Definir, com a comissão de elaboração do PPC, o perfil e a organização curricular de cada um dos cursos;
- Organizar e presidir o colegiado do curso;

- Elaborar planilha do cronograma de aulas e logística do semestre letivo;
- Coordenar as atividades acadêmico-pedagógicas do curso definidas no regimento institucional;
- Realizar a gestão acadêmica das turmas;
- Realizar o planejamento e desenvolvimento, em conjunto com a coordenação geral dos processos seletivos de estudantes;
- Realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no programa;
- Acompanhar e supervisionar as atividades dos tutores, professores, coordenador de tutoria e coordenadores de polo;
- Acompanhar o registro acadêmico dos estudantes matriculados no curso;
- Acompanhar a concepção e implementação dos ambientes do curso em suas diferentes dimensões;
- Auxiliar os docentes no planejamento, estruturação e execução das aulas práticas e visitas técnicas;
- Acompanhar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Acompanhar as práticas de mediação pedagógica exercidas pelo tutor a distância;
- Acompanhar as reuniões de planejamento do professor formador com os tutores da disciplina;
- Participar da montagem do cronograma de aulas do semestre letivo;
- Acompanhar e analisar os dados obtidos dos resultados do sistema de avaliação, implantados pelo setor pedagógico, relacionados ao curso com o objetivo de subsidiar à efetividade das

ações educacionais orientadas para a promoção da aprendizagem e a formação dos estudantes, para o perfil definido no PPC;

- Participar ativamente da avaliação do sistema e encaminhar as devidas providências.

#### **d) Coordenação de polo**

##### **Perfil**

Professor com vínculo público, de preferência formado e/ou com experiência em gestão escolar.

##### **Função**

Fazer a gestão das ações que acontecem em seu polo, internamente e externamente, representando a instituição junto à comunidade local.

##### **Atribuições**

- Participar de reuniões e capacitações agendadas pela coordenação ou diretoria;
- Responder administrativamente pelo polo de apoio presencial;
- Supervisionar e acompanhar os tutores presenciais nas aplicações das avaliações e demais atividades;
- Manter-se informado do calendário acadêmico do pólo, alertando para possíveis impossibilidades de atender às necessidades do curso, em virtude de feriados locais, exames ou concursos, devendo avisar com antecedência;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas pelo tutor presencial, a fim de auxiliá-lo/orientá-lo no que for necessário em consonância com a coordenação de tutoria;

- Acompanhar o preenchimento da folha de ponto do tutor presencial. Ao final do mês assinar e encaminhar para a coordenação de tutoria;
- Assinar e encaminhar à coordenação de tutoria e coordenador do curso o relatório mensal de atividades dos tutores presenciais;
- Prover assistência material necessária ao estudante;
- Viabilizar o funcionamento e acesso dos estudantes ao laboratório de informática;
- Auxiliar e viabilizar a divulgação na comunidade acadêmica do processo seletivo de estudantes e de tutores presenciais;
- Acompanhar e gerenciar o recebimento e envio de documentos;
- Receber da coordenação e deixar sob sua guarda materiais didáticos, envelopes com as avaliações e atas com as atividades presenciais;
- Manter um sistema de informação a respeito do programa e das ações que ocorrem no polo;
- Manter um sistema de registro das pessoas que atuam no polo, para fins funcionais, avaliativos e financeiros;
- Zelar pelo ambiente e a segurança do polo;
- Participar das atividades de capacitação e atualização que lhes forem oferecidas;
- Assessorar os coordenadores de cursos e mantê-los informados sobre o desenvolvimento das atividades do curso no polo;
- Acompanhar as atividades acadêmicas do curso, cuidando dos registros de informação local;
- Gerenciar as atividades presenciais nos polos.

## e) Coordenação de tutoria

### **Perfil**

Professor com vínculo institucional, com formação ou experiência em gestão de EaD.

### **Função**

Acompanhar e orientar as atividades dos tutores, presenciais e a distância, mantendo um protocolo de registro e avaliação.

### **Atribuições**

- Organizar com o coordenador de curso a seleção e capacitação dos tutores;
- Coordenar e acompanhar as ações dos tutores;
- Apoiar os tutores das disciplinas no desenvolvimento de suas atividades;
- Acompanhar e supervisionar as atividades dos tutores;
- Supervisionar e acompanhar as atividades do Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem – AVEA;
- Apreçar e analisar em conjunto com os professores formadores, os relatórios de desempenho dos estudantes, elaborados pelos tutores;
- Analisar com os tutores os relatórios das turmas e orientar os encaminhamentos mais adequados;
- Supervisionar a aplicação das avaliações pelos tutores quando solicitadas pelos professores formadores;
- Dar assistência pedagógica aos tutores das turmas;
- Supervisionar as atividades presenciais dos tutores, requerendo planejamento e avaliação das mesmas;

- Organizar com o coordenador de polo e tutores presenciais as atividades adequadas as peculiaridades regionais/locais
- Monitorar os tutores presenciais com relação à assistência aos estudantes e professores.
- Acompanhar as ações realizadas através do AVEA e supervisionar as visitas aos polos;
- Organizar e realizar programas de capacitação de coordenadores de polo e tutores, na utilização das ferramentas do AVEA;
- Auxiliar os coordenadores de curso no atendimento das solicitações dos estudantes;
- Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos dos tutores, em conjunto com os coordenadores;
- Encaminhar à coordenação do curso o relatório semestral de desempenho da tutoria.

## f) Coordenação de TI

### **Perfil**

Profissional da área de TI capaz de assegurar condições de funcionamento aos diversos sistemas de informação e comunicação.

### **Função**

Acompanhar, planejar e desenvolver ferramentas e garantir a funcionalidade e a estabilidade dos sistemas de informação entre as dimensões que envolvem o curso.

### **Atribuições**

- Participar do planejamento geral da concepção e desenvolvimento do sistema de informação e comunicação do curso;

- Acompanhamento e manutenção do AVEA;
- Supervisionar os trabalhos executados pelos colaboradores da TI;
- Elaborar e participar das capacitações do AVEA Moodle;
- Customizar o AVEA, segundo orientação do DI, mantendo-o atualizado, seguro e estável;
- Realizar o cadastramento de todos os usuários conforme seus perfis e funções;
- Supervisionar as condições de infraestrutura que atendem a equipe gestora, os sistemas e a demandas dos cursos e dos estudantes;
- Manter os sistemas atualizados, funcionando e seguros.

## Equipe pedagógica

Compreende a docência, a tutoria e a equipe multidisciplinar. Esse grupo concebe, executa e avalia as atividades pedagógicas, que envolvem diretamente a oferta do curso e suas relações docentes e discentes.

### a) Professor conteudista

#### Perfil

Professor formador em nível mínimo de pós-graduação, com experiência acadêmica e de mercado, na área de sua atuação.

#### Função

Elaborar os conteúdos essenciais para serem ofertados no curso, em modo apropriado para a oferta em EaD.

### **Atribuições**

- Exercer as atividades típicas de professor-pesquisador;
- Elaborar os conteúdos para os módulos do curso;
- Realizar a adequação dos conteúdos dos materiais didáticos para as mídias impressas e digitais;
- Manter seu material atualizado e revisado e disponível em bancos abertos, para serem utilizados pelos professores formadores;
- Elaborar guias e objetos de ensino-aprendizagem para o desenvolvimento das aulas previstas em seus materiais;
- Preservar seus direitos autorais e disponibilizar os direitos de uso compartilhado.

## **b) Professor formador**

### **Perfil**

Professor com vínculo institucional e formado, no mínimo, com pós-graduação lacto sensu.

### **Função**

Ministrar as aulas presenciais previstas no polo e todas as aulas online de sua disciplina.

### **Atribuições**

- Participar da elaboração do PDI e do PPC;
- Planejar, desenvolver e avaliar as aulas de sua disciplina disponibilizando-as no AVEA;
- Criar e disponibilizar novas metodologias de ensino adequadas aos cursos, para garantir a aprendizagem dos estudantes;

- Adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino, bem como conduzir análises e estudos sobre o desempenho dos estudantes;
- Participar da elaboração da proposta de implantação dos cursos e sugerir ações necessárias de suporte tecnológico durante o processo de formação;
- Desenvolver, em colaboração com o coordenador de curso, sistema e metodologia de avaliação de estudantes, mediante uso dos recursos previstos nos planos de curso;
- Desenvolver, em colaboração com a equipe multidisciplinar da instituição, o design instrucional para a disciplina em acordo com o DI do curso;
- Desenvolver a pesquisa de acompanhamento das atividades de ensino e aprendizagem na disciplina;
- Aplicar pesquisa de acompanhamento das atividades de ensino desenvolvidas nos cursos na modalidade a distância com foco na aprendizagem e sua efetiva consolidação;
- Realizar as atividades de docência nas capacitações dos coordenadores e tutores;
- Realizar as atividades de docência das disciplinas curriculares do curso;
- Planejar, ministrar e avaliar as atividades de formação, quando solicitado;
- Participar dos seminários e encontros com os tutores para acompanhamento e avaliação do curso;
- Participar dos encontros do colegiado do curso;
- Articular-se com o coordenador de curso, com o coordenador de tutoria e com o coordenador de polo;

- Encaminhar ao coordenador de curso a frequência dos cursistas;
- Participar das capacitações agendadas pela coordenação geral ou coordenação de curso;
- Dedicar-se diariamente ao acompanhamento das atividades virtuais inerentes às atribuições de professor formador;
- Cumprir com os prazos estabelecidos para as atividades que serão desenvolvidas, bem como *feedback* pontual e imediato;
- Ministrando o conteúdo e elaborar os instrumentos avaliativos de acordo com o programado no material didático produzido e distribuído aos estudantes;
- Encaminhar à coordenação do curso, de tutoria e do polo o planejamento para realização de aula prática, constando o roteiro da aula para impressão, materiais e infraestrutura necessários já planejados no PPC e na ementa da disciplina de acordo com a carga horária prevista;
- Participar das atividades presenciais nos polos ou laboratórios didáticos, de acordo com o cronograma apresentado e validado com as coordenações;
- Elaborar e disponibilizar as provas da disciplina;
- Corrigir provas e atividades dos estudantes juntamente com os tutores primando por um modelo mais participativo;
- Reunir-se com os tutores durante o período de oferta do componente curricular para orientação e avaliação das atividades propostas e do desempenho dos estudantes possibilitando redirecionamentos, se necessário, em virtude de particularidades;
- Acompanhar e orientar os estudantes e tutores em relação ao conteúdo e às atividades ministradas presencialmente e no AVEA;
- Acompanhar a participação, intervenções e avaliações dos tutores na realização das atividades no AVEA, no polo e em momentos presenciais;

- Analisar os relatórios semanais de acompanhamento e desempenho dos estudantes apresentados pelos tutores a distância orientando sobre possíveis reforços ou esclarecimentos quando necessário;
- Enviar mensagem pelo AVEA à coordenação de tutoria, comunicando qualquer problema relativo à participação do tutor. Ser claro, pontual e objetivo;
- Aprovar, assinar e entregar ao coordenador de tutoria o relatório final dos tutores, quando finalizadas suas participações.

### c) Tutor presencial

#### **Perfil**

Estudante ou graduado na área do curso, de preferência com vínculo institucional.

#### **Função**

Acompanhar os estudantes em sua trajetória acadêmica, estabelecendo um contato direto para orientar, ajudar, motivar e monitorar o estudante em suas atividades de aprendizagem.

#### **Atribuições**

- Atender aos estudantes no polo, estabelecendo um calendário com o coordenador de tutoria e de polo para encontros de estudos presenciais em grupo ou atendimento individual;
- Estabelecer e promover contato permanente com os estudantes;
- Elaborar e acompanhar com os estudantes os seus planos de estudo;
- Participar e auxiliar o professor formador nas atividades presenciais;
- Elaborar os relatórios de regularidade dos estudantes;
- Participar da aplicação das avaliações, quando solicitado;

- Participar das capacitações e reuniões agendadas pela coordenação de tutoria, de polo e de curso;
- Acompanhar e fazer cumprir os prazos estabelecidos para as atividades que serão desenvolvidas, de acordo com os cronogramas apresentados;
- Acompanhar e apoiar a atuação dos estudantes no AVEA;
- Enviar mensagem de lembrete aos estudantes sempre que tiver programada uma atividade presencial ou demais atividades importantes;
- Comunicar-se com os estudantes que estiverem ausentes por um período superior a 7 (sete) dias, através de mensagem no AVEA, e-mail, telefone, torpedo, para coletar informações sobre os motivos de suas dificuldades em participar das atividades;
- Elaborar relatório mensal, citando as atividades desenvolvidas no período, as dificuldades encontradas, dificuldades apresentadas pelos estudantes e suas justificativas, bem como sugestões para melhoria do atendimento;
- Entregar relatório mensal de atividades ao coordenador de tutoria com cópia ao coordenador de polo, ao professor formador e ao tutor a distância;
- Dar suporte aos estudantes em relação ao uso do laboratório de informática, ambiente para estudo ou aula prática;
- Acompanhar os estudantes durante as visitas técnicas ou aulas práticas fora do polo;

### **Rotinas**

- Acessar o AVEA diariamente;
- Informar relatório semanal sobre a participação dos estudantes ao coordenador de polo, ao professor formador e ao tutor a distância.

## d) Tutor a distância

### **Perfil**

Estudante ou graduado ou pós-graduando na área de conhecimento do curso.

### **Função**

Desenvolver e acompanhar o professor formador na organização das situações de aprendizagem a serem disponibilizadas nas situações de ensino e aprendizagem a serem disponibilizadas para os estudantes.

### **Atribuições**

- Auxiliar o professor formador nas atividades de mediação pedagógica;
- Estender aos tutores presenciais as orientações para o desenvolvimento das aulas programadas pelo professor formador;
- Verificar e assegurar condições para que as aulas virtuais possam ser disponibilizadas aos estudantes sem interrupção;
- Mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e os estudantes;
- Apoiar o professor da disciplina nas atividades do curso;
- Acompanhar juntamente com o tutor presencial as atividades do AVEA;
- Acompanhar o professor formado nas atividades presenciais no polo;
- Elaborar relatórios semanais de acompanhamento e desempenho dos estudantes, para serem analisados pelo professor;
- Elaborar os relatórios de regularidade dos estudantes em conformidade com os relatórios dos tutores presenciais;

- Estabelecer e promover contato permanente com os tutores presenciais, com os estudantes, coordenadores de tutoria, de polo e de curso;
- Aplicar avaliações quando o professor formador designar;
- Elaborar os relatórios qualitativos de desempenho dos estudantes nas atividades;
- Acompanhar o processo de DI com professor formador sempre que possível;
- Participar de reuniões/capacitações agendadas pela coordenação geral de curso ou de tutoria;
- Participar de reuniões agendadas pelo professor formador, durante o período de oferta da disciplina;
- Dedicar, no mínimo 2 (duas) horas diárias em turnos alternados, não cumulativas, para atendimento no AVEA, interagindo com os tutores e estudantes para facilitar a comunicação dissolver dúvidas, encaminhar atividades, responder a solicitações;
- Cumprir com os prazos estabelecidos para as atividades que serão desenvolvidas;
- Responder às postagens dos estudantes nos fóruns, mensagens ou outras atividades no AVEA, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, nos dias úteis;
- Interagir com o tutor presencial nos casos de estudantes que não tenham acessado o AVEA no período superior a 7 (sete) dias, procurando saber o motivo de sua ausência e buscando uma solução para a permanência do mesmo no curso. Procurar auxílio em outras instâncias se for preciso, relatando o motivo pelo qual o mesmo está com dificuldades;
- Acompanhar o professor formador nas atividades, sejam presenciais ou virtuais, em nos polos e nos laboratórios didáticos, de acordo com o cronograma.

- Acompanhar as atividades de aprendizagem juntamente com o tutor a distância, sempre que for necessário. Na organização de estudos no polo, na aplicação de provas, na distribuição de materiais, na organização das aulas presenciais e virtuais.
- Elaborar relatório final sobre o desenvolvimento de suas atividades, a ser entregue ao professor, com cópia para a coordenação de tutoria, de polo, de curso e professor formador após o término da disciplina.

### **Rotinas**

- Atender os estudantes com prazo de até 24 horas nas atividades pertinentes;
- Respeitar o termo de compromisso.

## **Equipe multidisciplinar**

Compreende um grupo de multiprofissionais que desenvolvem condições e materiais, para que a ação docente aconteça pela mediação de tecnologias de informação.

### **a) Designer instrucional**

#### **Perfil**

Profissional da área das licenciaturas, pedagogia e educação com experiência em Design e EaD.

#### **Função**

Conceber e desenvolver um design pedagógico para os materiais do curso, tanto no modo impresso, como para o modo online.

#### **Atribuições**

- Conceber e desenvolver um sistema que garanta visibilidade e implementação da proposta pedagógica;

- Definir com o coordenador do curso o design para os materiais, de acordo com a abordagem pedagógica do curso;
- Desenvolver uma arquitetura pedagógica para os materiais didáticos;
- Indicar os critérios de usabilidade para o ambiente;
- Implementar com o design gráfico o layout do curso no AVEA;
- Adequar os materiais produzidos pelo professor autor ao design do curso observando o requerido para a EaD;
- Auxiliar o professor no cumprimento das postagens de atividades, atendendo ao modelo didático;
- Trabalhar cooperativamente com os seus pares e com as demais equipes;
- Auxiliar os professores formadores na organização e disponibilização dos materiais no AVEA;
- Sugerir à equipe pedagógica as melhores ferramentas para cada situação de aprendizagem;
- Organizar o AVEA com o professor formador.

## **b) Designer gráfico**

### **Perfil**

Profissional formado em Design Gráfico com experiência em práticas educacionais.

### **Função**

Conceber e desenvolver um projeto gráfico para o curso, de modo a garantir usabilidade, estética, funcionalidade.

### **Atribuições**

- Identificar os diferentes tipos e níveis de informação apresentados no material didático;
- Elaborar um projeto gráfico para o curso, em consonância com o DI, considerando cores, formas e tipografia adequadas para cada informação;
- Definir um sistema de iconografia, em parceria com o designer instrucional, assim como padrões para fotografias e ilustrações;
- Diagramar os materiais dos cursos, atendendo aos requisitos técnicos de cada mídia (impressa ou digital);
- Garantir a consistência visual dos materiais, pois geram a identidade do curso;
- Prezar pela usabilidade no projeto da interação dos estudantes com o material;
- Trabalhar compartilhadamente com a equipe multidisciplinar e demais equipes.

### **c) Web designer**

#### **Perfil**

Profissional formado em informática com foco em Web com experiência em práticas educativas.

#### **Função**

Desenvolver sistemas de cadastro, acompanhamento e disponibilização de informações para os usuários.

### **Atribuições**

- Customizar e administrar o AVEA;
- Garantir consistência nas informações e feedback;
- Manter o AVEA estruturado para uso de professores, coordenadores, tutores e estudantes;
- Fazer a manutenção periódico do AVEA;
- Desenvolver e disponibilizar objetos digitais e ensino aprendizagem.

## **d) Auxiliar técnico de informática e de mídias**

### **Perfil**

Profissional formado em informática ou análise de sistemas.

### **Função**

Organizar um sistema de informação e comunicação que atenda ao design do curso e a todos os processos de informação necessários.

### **Atribuições**

- Customizar o AVEA Moodle;
- Organizar e manter em funcionamento os fluxos de informação entre as diversas equipes;
- Executar as edições e gravações das vídeo-aulas;
- Manter o sistema de informação em funcionamento e segurança;
- Apoiar tecnicamente a transmissão das aulas *online* (gravadas e ao vivo);
- Participar das capacitações das equipes para uso e fluência com as ferramentas de informação e comunicação;
- Manter os equipamentos e a rede em funcionamento;
- Apresentar à coordenação de TI relatórios mensais de funcionalidade do sistema, bem como sugestões de melhorias e adversidades;
- Manter o sistema atualizado e seguro.

## Equipe de apoio técnico-administrativo

Esta equipe atua em um setor da atividade variada, mas integra e dá suporte as demais equipes.

### a) Secretária geral

#### Perfil

Profissional formada em secretariado e com experiência em setor educacional.

#### Função

Manter a documentação e o fluxo de informação em funcionamento.

#### Atribuições

- Receber e encaminhar documentos;
- Organizar e arquivar toda documentação;
- Participar das reuniões de planejamentos e monitoramento das coordenações;
- Supervisionar o cumprimento das atividades de toda equipe;
- Acompanhar a produção, publicação e entrega dos materiais didáticos;
- Administrar os equipamentos do núcleo;
- Auxiliar a coordenação geral nas atividades administrativas;
- Manter atualizada a agenda de atividades administrativas e pedagógicas do núcleo;
- Acompanhar os contratos de serviços e os processos de aquisição.

#### Rotinas

- Organizar semanalmente a agenda das coordenações;
- Acompanhar o cronograma geral de atividades.

## **b) Auxiliar Técnico em Administração**

### **Perfil**

Profissional formado na área de administração com experiência em gestão acadêmica.

### **Função**

Tratar do sistema de pessoal (contratação, concurso, carreira, funcionalidade, capacitação contínua)

### **Atribuições**

- Proceder aos trâmites de seleção, contratação, dispensa, cadastramento de todo o pessoal envolvido no programa;
- Responsável pelo cadastro e monitoramento dos colaboradores no SGB;
- Solicitação e execução do lançamento de diárias no sistema SCDP;
- Acompanhar os relatórios de viagens e das diárias concedidas pelo SCDP;
- Controlar a folha de pagamento dos colaboradores terceirizados;
- Participar da organização e da execução das capacitações;
- Controle da aprovação de bolsas;
- Acompanhar os contratos de estágio e outros;
- Proceder ao controle de frequência e de desempenho.

### **Rotinas**

- Gerenciamento de bolsas pelo SGB;
- Elaborar e guardar a documentação;
- Autorização de bolsas, envio de memorando as coordenações;
- Emitir as correspondências institucionais;
- Emitir avisos, comunicados oficiais, divulgações etc.

## c) **Gestor financeiro**

### **Perfil**

Profissional formado na área da contabilidade.

### **Função**

Organizar e executar os procedimentos financeiros do programa.

### **Atribuições**

- Cuidar dos procedimentos orçamentários;
- Proceder a licitações e compras;
- Registrar e realizar os pagamentos salariais e despesas de custeio;
- Organizar e manter atualizado um plano de desembolo pra o orçamento;
- Proceder programa de concessão de diárias, passagem, hospedagem etc.
- Administrar o sistema SCDP tanto para emissão como para prestação de contas;

### **Rotinas**

- Após o término da viagem, anexar no sistema:
  - Relatório de viagem;
  - Declaração de Frequência.
- Atualizar o cadastro dos bolsistas uma vez por mês;
- Lançar, de forma semanal ou mensalmente no sistema de pagamento de diárias.

## **d) Auxiliar Técnico administrativo para o financeiro**

### **Perfil**

Formado na área em nível técnico.

### **Função**

Auxiliar o gestor financeiro e todas as suas atividades.

### **Atribuições**

- Responde pelas atividades relacionadas a licitações;
- Acompanha/monitora os contratos das empresas prestadoras de serviços;
- Controla o patrimônio;
- Colabora nas atividades administrativas e financeiras.

### **Rotinas**

- Planejamento do PTA:
  - Realizar levantamento das necessidades para a elaboração do PTA;
  - Histórico das execuções financeiras do ano como base para o novo plano de trabalho;
  - Cotações de preços para subsidiar o PTA.
- Execução do PTA:
  - Acompanhamento das licitações e notas de empenho;
  - Realizar saldos de empenho de forma contínua;
  - Realizar prestações de conta a cada conclusão ou meta.

- Execução de convênio por Fundação:
  - Acompanhar as metas e fases do cronograma físico financeiro;
  - Revisar as notas fiscais ou documentos relacionados a cada meta;
  - Realizar prestações de conta a cada conclusão ou meta obtida.

## e) Gerenciador de logística

### **Perfil**

Formado e ou com experiência em logística de eventos, transporte e espaços.

### **Função**

Apoio logístico para os eventos previstos para o programa.

### **Atribuições**

- Administrar as viagens da equipe, seguindo o planejamento e elaborado no cronograma/calendário pedagógico;
- Acompanhar as atividades do sistema de transporte – deslocamentos e manutenção dos carros;
- Responder pela utilização e manutenção da unidade móvel;
- Responsável pelas reservas das hospedagens da equipe em atividades presenciais externas (nos polos);
- Administrar os envios (distribuição) dos materiais didáticos e documentos aos polos e/ou departamentos;
- Acompanhar junto ao RH a solicitação de diárias e a prestação de contas.

## Rotinas

- Planejamento:
  - Analisar o cronograma geral do semestre e estabelecer o cronograma completo de viagens, descrevendo: professores, condutor, pessoal de apoio, veículo e os polos presenciais respectivos;
  - Realizar reserva de hotéis, se for o caso;
  - Enviar “aviso de viagem” para os envolvidos naquela viagem e seu coordenador respectivo;
  - Organizar uma lista de todo material destinado aos polos, tais como: material didático, livros técnicos, avaliações, formulários, etc;
  - Conferir a situação do veículo, manutenção e abastecimento, antes de cada viagem;
  - Confirmar as diárias dos motoristas antes da viagem, se for o caso.
  
- Execução da viagem:
  - Preparação do material para cada veículo;
  - Entrega dos relatórios de viagem.
  
- Unidade Móvel:
  - Realizar o planejamento para montagem e envio aos polos, conforme cronograma de aulas práticas;
  - Verificar as instalações elétricas e hidráulicas dos polos, antes de sua viagem e instalação;
  - Manter a unidade sempre em boas condições.

## f) Secretária acadêmica

### Perfil

Formada em secretariado, com experiência em práticas acadêmicas.

### **Função**

Secretariar a vida do curso.

### **Atribuições**

- Manter todos os registros acadêmicos atualizados;
- Garantir o registro da vida acadêmica de cada um dos estudantes;
- Participar das reuniões pedagógicas e secretariar.
- Receber e emitir as informações solicitadas seja pelas equipes de trabalho ou pelos estudantes.

### **Rotinas**

- Atender as mensagens enviadas, diariamente, pelos estudantes;
- Acompanhar possíveis evasões;
- Auxiliar na matrícula e acompanhar a conclusão das atividades.

### **g) Atribuições da equipe de Tecnologia da Informação (TI)**

Neste setor o objetivo básico é desenvolver continuamente a competência tecnológica, orientado por um acervo cada vez maior e mais complexo de informações para auxiliar o desenvolvimento organizacional e seus melhores resultados.

### **h) Atribuições do auxiliar técnico TI**

- Acompanhar e auxiliar a programação do AVEA;
- Participar de capacitações;
- Auxiliar os docentes, DI, DG e WD na construção da sala de aula no AVEA;
- Inserir os estudantes nas salas de aula;
- Administrar as configurações propostas no AVEA;
- Sanar dúvidas de acesso dos estudantes;
- Disponibilizar tutoriais para facilitar a navegação e primeiros acessos.





## Manual orçamentário e financeiro

No que diz respeito às questões orçamentárias e financeiras, a pesquisa contou com respostas de vinte e cinco coordenadores e-Tec das instituições ofertantes. Eles responderam que os principais problemas para a gestão são: dificuldades na implantação dos cursos; deficiência na divulgação dos cursos; falta de recursos humanos; falta de estrutura física e entrave na comunicação entre as diversas esferas da gestão. No que diz respeito a falta de estrutura física, inclui-se a aquisição de equipamentos, serviços, material de consumo e permanente, informam que o projeto de implantação do curso, via de regra, prevê a sua compra e ou contratação, porém, nem sempre ela ocorre.

Devemos entender que a gestão dos recursos públicos demanda um conhecimento de gestão orçamentária e financeira que, na maioria dos casos, não é compreendido por gestores de projetos de ensino, pesquisa ou extensão. Esse fato pode gerar graves problemas na concepção e, conseqüentemente, na aprovação do plano de Trabalho Anual (PTA). Essa incompreensão pode gerar problemas na execução do projeto, caso ele tenha sido formulado em desacordo com critérios especificados em rubricas e/ou lei orçamentaria, impedindo a contratação de equipamentos, serviços e/ou insumos, o

que exigira o recolhimento aos cofres públicos do numerário destinado ao projeto de implantação do curso. Portanto, a descrição inadequada de elementos de despesas pode gerar a sua incapacidade de uso.

O objetivo deste manual é munir os executores de projetos da Rede e-Tec Brasil de uma ferramenta de consulta que sirva de orientação para o conhecimento dos procedimentos básicos de gestão, de recursos públicos, a que todo projeto deve se subordinar. Será abordada também a discussão acerca do planejamento, execução, monitoramento e controle dos projetos, sob a ótica orçamentária e financeira.

Existe uma classificação das Naturezas de Despesas (ND) que devem compor o PTA, que será apresentado à SETEC, para financiamento do Projeto durante o ano inteiro. Para isso, necessita de um excelente planejamento das ações e seu dimensionamento.

De acordo com o Manual Técnico Orçamentário 2013 (MTO 2013), são consideradas despesas diárias os gastos com alimentação, estadia e locomoção do servidor público, quando esse eventualmente se afasta de sua sede para desempenhar suas atribuições. Nesses casos, devem ser classificados como Natureza de Despesa (ND) 339014, conforme as especificidades do projeto. Também de acordo com o MTO 2013, as diárias com colaboradores eventuais deverão ser consideradas como Serviços de Terceiros – Pessoa Física (339036).

Três pontos básicos devem ser levados em consideração pelos gestores de projetos, quanto à classificação dos gastos com diárias:

- Identificar, se é uma despesa corrente ou de capital, ou seja, se está vinculado à produção ou aquisição de bens de capital;
- Analisar se os gastos se referem aos servidores públicos, que, neste caso, serão classificados como diárias (339014);

- Caso os gastos se refiram a colaboradores, não servidores públicos, deverão ser considerados como diárias com colaboradores eventuais, e portanto, classificados como Serviços de Terceiros – Pessoa Física (339036).

Este manual tem ferramentas de forma geral que se aplicam ao planejamento e elaboração do Plano de Trabalho (PTA), consulta sobre o acompanhamento pelo SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, prestação de contas e princípios de gestão de convênios e contratos.

## Orçamento público brasileiro

No Brasil, o orçamento público pode ser considerado como um instrumento no qual é apresentado tanto a fixação dos gastos que ocorrerão para tentar atender as demandas da sociedade, quanto a previsão dos recursos que serão captados pelo Estado para financiar esses gastos.

O orçamento público brasileiro é formalizado por meio da aprovação de uma lei, chamada Lei Orçamentária Anual (LOA). A LOA nasce de um projeto, chamado de PLOA - Projeto de Lei Orçamentária Anual, formulado pelo Poder Executivo, que é remetido ao Poder Legislativo (Congresso Nacional, no âmbito da União; Assembleia Legislativa, no âmbito dos Estados e Câmara Municipal, no âmbito do Município), onde é discutido/votado e aprovado.

A elaboração, discussão, votação e aprovação do orçamento público devem ocorrer no ano anterior à da efetiva execução da LOA (regra geral), ou seja, por exemplo, o orçamento que será executado no ano de 2014 deverá ter sua LOA aprovada em 2013.

Como todos os anos, deve ser aprovada uma nova LOA, que vigorará no ano seguinte. Percebe-se que a execução do Orçamento (que se chama execução orçamentária) tem validade de um ano. Portanto, todos os gastos autorizados na

LOA só podem ser utilizados no período de 01 de janeiro a 31 de dezembro. Por exemplo, se a LOA para o ano de 2014 autorizar gastos para compras de computadores, o prazo-limite para essas compras é até 31 de dezembro de 2014.

A Lei Orçamentária Anual (LOA) é o instrumento que autoriza o Estado, no período de um ano, a captar recursos da sociedade e gastá-los no atendimento das demandas da população.

## **Crédito orçamentário ou dotação orçamentária**

Uma vez aprovado o orçamento, os gestores públicos estão autorizados a gastar dentro dos limites estabelecidos na LOA. O instrumento que indica autorização de gastos se chama crédito orçamentário (ou dotação orçamentária) e é disponibilizado a todas as entidades públicas que são contempladas pelo orçamento público.

Os entes públicos só podem vislumbrar gastos se estiverem previstos no orçamento (LOA), ou seja, os gestores públicos só poderão iniciar um processo de compras se antes houver crédito orçamentário autorizado.

É importante mencionar que o Orçamento não só autoriza o tipo de gasto como também o limite desse gasto, ou seja, o gestor público está autorizado a gerir apenas os tipos e os valores de gastos previstos. Por exemplo, a LOA autorizou um determinado ente público a gerir gastos com aquisições de material de consumo e serviços nos montantes de R\$ 100.000,00 e R\$ 60.000,00, respectivamente.

Logo, pode-se dizer que esse ente tem um crédito orçamentário de R\$ 160.000,00, onde, até R\$ 100.000,00 desse crédito, só poderão ser utilizados para gastos específicos com aquisição de material de consumo, e até R\$ 60.000,00 especificamente, para contratação de serviços. Nenhum outro tipo de gasto pode ser feito.

É importante frisar que crédito orçamentário corresponde a uma autorização de gasto e não ao recurso financeiro (dinheiro) disponível para pagamento de gastos, ou seja, o fato de um ente possuir um crédito orçamentário disponível para utilização não quer dizer, necessariamente, que o ente dispõe de recursos financeiros disponíveis no mesmo montante. O crédito orçamentário significa apenas que o ente está autorizado a gastar. Oportunamente, essa discussão será aprofundada um pouco mais.

Crédito orçamentário ou dotação orçamentária representa o tipo e o montante-limite de gastos autorizados pelo orçamento (LOA), ou seja, representa efetivamente a autorização para o ente iniciar o processo de compras (gasto).

## Recursos financeiros

Os recursos financeiros se constituem em dinheiro propriamente dito, que o ente dispõe para quitar as obrigações previstas no Orçamento. Conforme dito anteriormente, não se deve confundir recurso financeiro com crédito orçamentário, uma vez que este se constitui na autorização para realizar gastos e aquele corresponde ao dinheiro disponível para pagar os gastos.

Às vezes, o ente público dispõe do crédito orçamentário e do recurso financeiro no mesmo momento, mas, não obrigatoriamente isso deve ocorrer. Às vezes o ente tem o crédito disponível para o gasto, ou seja, está autorizado a gastar, mas, não dispõe do recurso financeiro. Isso pode ocorrer (e é o que normalmente ocorre) uma vez que, para contratar um determinado tipo de gasto, é preciso apenas que haja a autorização (crédito orçamentário disponível), não sendo necessário que haja o dinheiro nesse momento. O recurso financeiro necessariamente precisa estar disponível quando o gasto de fato tiver se efetivado, ou seja, quando o serviço tiver sido prestado ou o produto tiver sido entregue, que é quando o fornecedor contratado passa a ter direito a receber.

Conforme já visto, o orçamento prevê receitas (recursos financeiros) e fixa as despesas. As cotas dos créditos orçamentários vão sendo liberadas na medida em que as previsões de arrecadações de receitas (Impostos, Taxas, etc.) vão se confirmando. Portanto, os créditos vão sendo liberados para se gastar a partir de previsões de arrecadações e não necessariamente quando os recursos são efetivamente arrecadados.

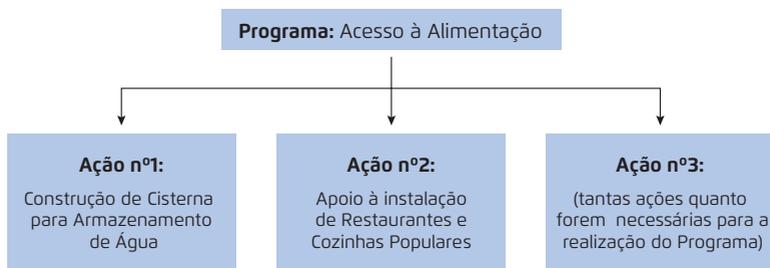
Se, por outro lado, a arrecadação das receitas se mostrar menor do que foi previsto na LOA, haverá um *contingenciamento* (bloqueio) do crédito orçamentário, ficando indisponível para novos gastos até que a situação das receitas se normalize, ou seja, embora o ente tenha gastos aprovados no orçamento, eles só poderão ser liberados para o gasto se o comportamento da receita (recurso financeiro) estiver dentro do previsto.

Recursos financeiros se constituem no montante de dinheiro disponível para o pagamento dos gastos contratados.

## Programa de Trabalho (PTRES)

O orçamento público brasileiro está estruturado sob o chamado Orçamento- Programa, ou seja, a fixação das despesas no orçamento se apresenta por meio de programas de trabalho. Por exemplo, não se verifica no orçamento o total dos gastos com material de consumo e sim os gastos de cada programa com aquisições de material de consumo, com prestações de serviços, etc.

De acordo com Bezerra Filho (2012, p. 12) os Programas de Trabalhos podem ser definidos como: “[...] instrumentos do planejamento governamental que resultam em serviços prestados à sociedade”. Os programas se subdividem em ações, que definem de forma analítica os objetivos do programa (Quadro 6).



### Quadro 6 – Exemplo da estrutura básica dos programas

Fonte: Adaptado de Bezerra Filho (2012, p. 14)

No SIAFI, que é o Sistema de Administração Financeira Oficial do Governo Federal, o programa de trabalho e suas ações são codificados por meio do chamado PTRES (Programa de Trabalho Resumido). O PTRES constitui-se num código de 6 dígitos, onde estão contidas as informações básicas da ação e do programa de trabalho. Oportunamente, na parte que trata de monitoramento/consultas, serão apresentadas as formas de consultas do PTRES no SIAFI, bem como o significado da codificação.

É importante salientar que todo e qualquer gasto, no Setor Público, deve estar previsto e associado aos objetivos de uma determinada Ação e, conseqüentemente, Programa de Trabalho, ou seja, o ente só pode efetivar um determinado tipo de gasto se houver uma Ação/Programa (PTRES) que autorize esse gasto especificamente. Por exemplo, se há a previsão para gastos com passagens aéreas para uma ação de *Combate à Dengue*, essas passagens só podem ser compradas para esse fim específico (transportes de material, equipamentos, profissionais, etc.).

O Programa de Trabalho e a Ação representam os objetivos da ação estatal, bem como apresenta a forma pela qual os gastos públicos deverão ocorrer. O PTRES constitui-se num código de 6 dígitos que identifica o Programa de Trabalho e a Ação.

## Fonte de recursos

Conforme visto anteriormente, a autorização para que se inicie o gasto (crédito orçamentário disponível) está subordinado ao comportamento da receita (recursos financeiros). Se houver uma perspectiva de redução da arrecadação dos recursos financeiros, conseqüentemente haverá um contingenciamento do Crédito Orçamentário.

A Fonte de Recursos, de acordo com Bezerra Filho (2012, p. 106), estabelece uma relação entre a origem (receita) e a aplicação do recurso (despesa), ou seja, a fonte de recursos aponta de onde vem o recurso e onde ele pode ser aplicado. Portanto, quando da disponibilização da dotação orçamentária haverá uma subordinação dessa dotação ao PTRES (Programa/Ação) e à fonte de recursos.

De acordo com o Manual Técnico Orçamentário (MTO/2013), as fontes de recursos são representadas por um código de 10 dígitos. No âmbito do MEC, as mais utilizadas são:

- 0100000000 e 0300000000 – Recursos Ordinários;
- 0112000000 e 0312000000 – Recursos Destinados à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
- 0250000000 e 0650000000; 0280000000 e 0680000000 – Recursos Próprios.

Quando a fonte está vinculada especificamente a um projeto/convênio, há o que se chama detalhamento da fonte, que consiste numa codificação diferente de zero nos últimos seis dígitos da fonte, por exemplo:

- A fonte 0112000000 é chamada de não-vinculada, porque os 6 últimos dígitos é o número 0;
- A fonte 0112915407 é chamada de vinculada, porque pelo menos um dos 6 últimos dígitos é diferente de 0.

A Fonte Não-Vinculada pode ser utilizada para qualquer tipo de projeto de gasto previsto no PTRES, ou seja, pode ser utilizada em qualquer projeto da entidade. Já a Fonte Vinculada só pode ser utilizada para gastos relacionados a um projeto específico.

A Fonte de Recursos indica a origem e onde o recurso público será aplicado. As fontes podem ser Não-Vinculadas (para livre utilização em um ou mais projetos do ente) ou Vinculadas (só podem ser utilizadas em um projeto específico). As fontes de recursos são representadas por códigos de 10 dígitos.

## **Classificações da despesa orçamentária – natureza de despesa**

Uma vez definidos os programas e ações de governo (PTRES) e a origem dos recursos que financiarão esses programas/ações, torna-se necessário detalhar especificamente onde irão ocorrer os gastos (despesas). É nesse momento que o crédito orçamentário é classificado em Naturezas de Despesas (ND), que indicam especificamente o tipo de gasto a ser efetivado.

A despesa orçamentária pode ser classificada em corrente e de capital. De acordo com Albuquerque, Medeiros e Feijó da Silva (2008, p. 301), as despesas de capital se referem a gastos que têm como finalidade a formação ou aquisição de bens de capital (máquinas, veículos, imóveis, etc.); já as despesas correntes se constituem nos gastos que não contribuem para a geração ou aquisição de um bem de capital, ou seja, são as despesas com a manutenção e funcionamento do serviço público (pessoal e encargos, energia elétrica, limpeza e conservação, material de consumo, etc.).

Por exemplo, os gastos para a construção de um edifício são considerados despesa de capital, pois são utilizados para a formação de um bem de capital (imóvel). Já os gastos com reparos/manutenção de um edifício já cons-

truído são considerados despesa corrente. A aquisição de um veículo é despesa de capital; os gastos com a manutenção desse veículo (troca de pneus, peças, óleo, etc.) são despesas correntes.

A codificação da Natureza de Despesa (ND) é constituída de seis dígitos numéricos. Quando o primeiro dígito for 3, indica que é uma despesa corrente; quando o primeiro dígito for 4, indica que é uma despesa de capital, por exemplo:

- As Naturezas de Despesa (ND) 319008, 319011, 339014, 335030, 339039 e 339147 se referem à Despesas Correntes porque o primeiro dígito é o número 3;
- As Naturezas de Despesa (ND) 449051 e 445052 se referem à Despesas de Capital porque o primeiro dígito é o número 4;

Oportunamente serão discutidos os demais dígitos que compõem a classificação da Despesa Orçamentária. Neste momento o importante é que, quando da elaboração do Plano de Trabalho (que será discutido oportunamente), o executor deverá saber distinguir uma despesa do tipo Corrente da do tipo de Capital.

As despesas públicas são classificadas em correntes e de capital. As despesas correntes se referem aos gastos com pessoal, manutenção em geral, diárias, material de consumo, serviços, etc. As despesas de capital se referem à produção ou aquisição de imóveis, computadores, móveis em geral, etc. Quando a codificação da despesa começar com 3 (335033, 339036, 335039, 339139 etc.), trata-se de despesas correntes, e quando começar com 4 (445052, 449051, 449052, etc.) serão despesas de capital.

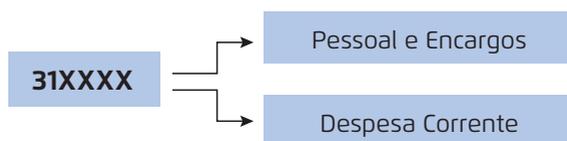
## Despesas correntes

Conforme visto anteriormente, são consideradas despesas correntes os gastos com manutenção e funcionamento do serviço público. Para fins de adequação à finalidade deste Manual, podemos classificar as despesas correntes em Pessoal/Encargos e Custeio (Outras Despesas Correntes).

### Despesas com pessoal e encargos

São consideradas *Despesas com Pessoal e Encargos* as que se referem aos pagamentos de salários, aposentadorias, pensões, encargos trabalhistas, etc., em suma, são todos os gastos com a remuneração de pessoal (folha de pagamentos), bem como os respectivos encargos (INSS, PSS, FGTS, etc.)<sup>2</sup>.

A codificação das Despesas com Pessoal e Encargos se inicia com **31**, conforme apresentado a seguir.



Portanto, quando da elaboração do Plano de Trabalho de um projeto, é importante que se verifique se haverá gastos com o pagamento de folha de pessoal e encargos, se houver, os recursos deverão ser previstos em Naturezas de Despesa (ND) que começam com 31.

A seguir detalharemos, com base em consultas feitas ao SIAFI2013 (em item específico serão apresentadas orientações de consultas no SIAFI), algumas das Naturezas de Despesa (ND) que compõem as despesas com pessoal e encargos:

---

<sup>2</sup> INSS - Seguridade e Previdência Social; PSS - Plano de Seguridade Social do Servidor Público; FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

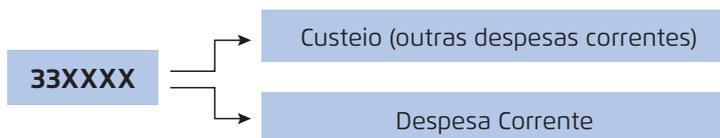
- **319004 (Contratação p/tempo determinado)** – Despesas orçamentárias com a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com legislação específica de cada ente da federação, inclusive obrigações patronais e outras despesas variáveis, quando for o caso, classificáveis, como pessoal e encargos sociais, ou seja, visam a substituição de cargo público federal;
- **319011 (Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil)** – Representa o somatório dos valores com vencimentos e vantagens fixas do pessoal civil do tipo: gratificação, representação, adicional insalubridade, férias, 13º salário, adiantamento, licença-prêmio, abono pecuniário, adicional noturno, etc.
- **319013 (Obrigações patrimoniais)** – Despesas orçamentárias com encargos que a administração tem pela sua condição de empregadora, e resultantes de pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionistas, tais como, fundo de garantia por tempo de serviço e contribuições para institutos de previdência, inclusive a alíquota de contribuição suplementar para cobertura de déficit atuarial, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das contribuições de que trata este elemento de despesa. Nesta Natureza de Despesa (ND) são classificados os gastos com FGTS, INSS, etc.

As despesas correntes com pessoal e encargos se referem, basicamente, aos gastos com folha de pagamentos (salários, etc.) e os encargos respectivos (INSS, etc.). A codificação da Natureza de Despesa (ND) **sempre** se inicia com 31.

## Despesas de custeio

São consideradas Despesas de Custeio (ou Outras Despesas Correntes), basicamente, as despesas com o pagamento de diárias, aquisições de material e contratações de pessoas físicas ou jurídicas para a prestação de serviços.

A codificação das Despesas de Custeio (Outras Despesas Correntes) se inicia com **33**, conforme apresentado a seguir:



Portanto, quando da elaboração do Plano de Trabalho de um projeto, é importante que se verifique se haverá gastos com custeio, ou seja, com o pagamento de bolsas, diárias, material de Consumo, Passagens, etc. Se houver, os recursos deverão ser previstos em Naturezas de Despesa (ND) que começam com 33.

A seguir são detalhadas, com base em consultas feitas ao SIAFI2013 (em item específico serão apresentadas orientações de consultas no SIAFI), algumas das Naturezas de Despesa (ND) que compõem as Despesas de Custeio:

- **339014 (Diárias – pessoal civil)** – Despesas orçamentárias com cobertura de alimentação, pousada e locomoção urbana, do servidor público estatutário ou celetista, que se desloca de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.
- **339018 (Auxílio financeiro a estudantes)** – Registra despesas orçamentárias com ajuda financeira concedidas pelo estado a estudantes comprovadamente carentes, e concessão de auxílio para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizadas por pessoas físicas, na condição de estudante, observado o disposto no artigo 26 da lei complementar nº 101/2000.

- **339032 (Material, bem ou serviço para distribuição gratuita)** – Registra o valor das despesas orçamentárias com aquisição de materiais, bens ou serviços para distribuição gratuita, tais como livros didáticos, medicamentos, gêneros alimentícios e outros materiais, bens e serviços que possam ser distribuídos gratuitamente, exceto se destinados a premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas e outras.
- **339030 (Material de consumo)** – Registra o valor da realização das despesas com aquisição de materiais de consumo. De acordo com o SIAFI2013 (transação > conconta), enquadram-se nessa Natureza de Despesa os gastos relativos à aquisição de Combustíveis e Lubrificantes, Alimentos para Animais, Materiais Farmacológicos, Odontológicos e Químicos, Material de Expediente, Material de Processamento de Dados, Uniformes, Tecidos, Materiais para Manutenção de Bens Imóveis e Móveis, Material Laboratorial e Hospitalar, Material para Manutenção de Veículos, Material para Divulgação, entre outros.
- **339033 (Passagens e despesas com locomoção)** – Registra despesas orçamentárias com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, pedágios, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens, inclusive quando ocorrer em decorrência de mudanças de domicílio no interesse da administração.
- **339036 (Serviços de terceiros – pessoa física)** – Representa o valor das despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício; estagiários; monitores diretamente contratados; gratifica-

ção por encargo de curso ou de concurso; diárias a colaboradores eventuais; locação de imóveis, salário de internos nas penitenciárias, e outras despesas pagas diretamente a pessoa física. É importante frisar que os gestores de projetos, quando do planejamento de contratação de pessoas físicas para prestação de serviços, precisam ficar atentos para a inclusão da previsão de gastos com os encargos tributários específicos a cada tipo de contratação (Imposto de Renda, INSS, etc.), que são classificados na Natureza de Despesa 339047 (detalhada mais à frente), ou seja, quando houver uma previsão de gastos na 339036, verificar se haverá encargos tributários na contratação que ensejem também gastos na 339047 (Obrigações Tributárias e Contributivas). Oportunamente, este assunto será discutido de forma mais analítica.

- **339039 (Serviços de terceiros-pessoa jurídica)** – Registra o valor das apropriações das despesas c/ outros serviços de terceiros – pessoa jurídica. De acordo com o SIAFI2013 (transação>conta), são classificados nessa Natureza de Despesa os gastos relativos à manutenção e locação de software, manutenção e conservação de: bens imóveis, móveis, veículos de máquinas e equipamentos; serviços de energia elétrica, serviços de água e esgoto, serviços de limpeza e conservação, serviços de comunicação em geral, serviços de seleção e treinamento, serviços de telecomunicações, serviços de tecnologia da informação, serviço de apoio ao ensino, serviços gráficos e editoriais, serviços de confecção de uniformes, bandeiras e flâmulas, entre outros.
- **339047 (Obrigações tributárias e contributivas)** – Registra o valor das apropriações das despesas decorrentes do pagamento de tributos e contribuições sociais e econômicas, exceto as incidentes sobre a folha de salários classificados como obrigações patronais, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso dessas obrigações. Aplica-se também para o pagamento de contribuição previdenciária incidente sobre serviço de tercei-

ro, pessoa física, contratadas para a execução de serviços técnicos profissionais, sem vínculo à administração, conforme parecer SOF/DESOC 101 de 17/12/1997.

As Despesas Correntes de Custeio (ou Outras Despesas Correntes) se referem, basicamente, aos gastos com Diárias (339014), Material de Consumo (339030), Serviços de Terceiros Pessoa Física (339036), etc. A codificação da Natureza de Despesa **sempre** se inicia com 33.

## Despesas de capital

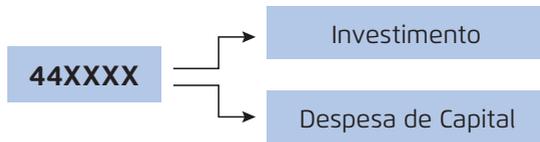
Conforme visto anteriormente, são consideradas Despesas de Capital, os gastos com a aquisição ou produção de bens de capital (imóveis, veículos, computadores, máquinas, etc.). São considerados bens de capital, basicamente, os que têm duração mínima de 2 anos (oportunamente serão apresentadas orientações de como identificar e classificar os bens de capital). Também foi visto que a codificação da Despesa de Capital constitui-se de 6 dígitos, sendo o primeiro dígito o número 4.

Para fins de adequação à finalidade deste Manual, podemos classificar as Despesas de Capital em Investimentos e Inversões Financeiras.

## Despesas com Investimentos

São consideradas *Despesas com Investimentos* os gastos com a formação ou aquisição de bens novos de duração estimada superior a 2 anos, como obras, aquisições de computadores, veículos, máquinas e equipamentos, etc. É importante frisar que só devem ser classificados como Investimentos os gastos referentes a bens novos.

A codificação das Despesas com Investimentos se inicia com **44**, conforme apresentado a seguir.



Portanto, quando da elaboração do Plano de Trabalho de um projeto, é importante que se verifique se haverá gastos com obras, imóveis (novos), máquinas (novos), equipamentos (novos), veículos (novos), etc. Se houver os recursos deverão ser previstos em Naturezas de Despesa (ND), que começam com 44.

Semelhante ao exposto nas Despesas Correntes a seguir são detalhadas, com base em consultas feitas ao SIAFI2013 (em item específico serão apresentadas orientações de consultas no SIAFI), algumas das Naturezas de Despesa (ND) que compõem as Despesas com Investimentos:

- **449014 (Diárias – pessoal civil)** – Registra o valor das despesas do pessoal civil de alimentação, pousada e locomoção urbana, que se desloque de sua sede em objeto de serviço de caráter eventual ou transitório. Corresponde aos mesmos tipos de diárias previstas para a despesa 339014, diferindo apenas no fato dos gastos relativos a despesa 449014 estarem relacionados com a produção de um ou incremento de valor a um bem de capital. Oportunamente serão apresentadas orientações de como fazer o correto enquadramento do gasto à Natureza de Despesa.
- **449030 (Material de consumo)** – Registra o valor das apropriações das despesas com material de consumo. Corresponde aos mesmos tipos de materiais de consumo previstos para a 339030, diferindo apenas no fato dos gastos relativos a 449030 estarem relacionados com a produção de um ou incremento de valor a um bem de capital. Oportunamente, serão apresentadas orientações de como fazer o correto enquadramento do gasto à Natureza de Despesa;

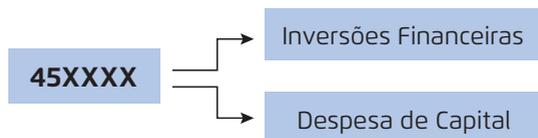
- **449036 (Serviços de terceiros – pessoa física)** – Registra o valor da remuneração de serviços de natureza eventual prestada por pessoa física sem vínculo empregatício, incluindo a prestação de serviço. Para estudantes, na condição de estagiários ou monitores. Corresponde aos mesmos tipos de serviços previstos para a 339036, diferindo apenas no fato dos gastos relativos à 449036 estarem relacionados com a produção de um ou incremento de valor a um bem de capital. Oportunamente serão apresentadas orientações de como fazer o correto enquadramento do gasto à Natureza de Despesa;
- **449039 (Serviços de terceiros – pessoa jurídica)** – Registra o valor das apropriações das despesas com outros serviços de terceiros – pessoa jurídica. Corresponde aos mesmos tipos de serviços previstos para a 339039, diferindo apenas no fato dos gastos relativos a 449039 estarem relacionados com a produção de um ou incremento de valor a um bem de capital. Oportunamente, serão apresentadas orientações de como fazer o correto enquadramento do gasto à Natureza de Despesa.
- **449051 (Obras e instalações)** – Registra o valor da realização das despesas com obras em andamento, benfeitorias e instalações que sejam incorporáveis ao imóvel.
- **449052 (Equipamentos e material permanente)** – Registra valor das despesas realizadas com aquisição de equipamentos e materiais que, em razão da utilização, não percam a identidade física e constituam meio para a produção de outros bens ou serviços.

As Despesas com Investimentos se referem, basicamente, aos gastos com a produção e aquisição de bens novos, com duração estimada superior a 2 anos, como imóveis, veículos, computadores, etc. A codificação da Natureza de Despesa **sempre** se inicia com 44.

## Despesas com inversões financeiras

São consideradas *Despesas de Inversões Financeiras* as oriundas de gastos com aquisição de bens de capital já em utilização. O que diferencia as Inversões Financeiras dos Investimentos é o fato de se referirem a bens novos e aquelas se referirem às aquisições de bens usados. Por exemplo, construir um prédio é Investimento e comprar um prédio já construído é Inversão Financeira; Comprar um veículo novo é Investimento, já comprar um veículo usado é Inversão Financeira.

A codificação das Despesas com Investimentos se inicia com **45**, conforme apresentado a seguir.



Portanto, quando da elaboração do Plano de Trabalho de um projeto, é importante que se verifique se haverá gastos com aquisições de imóveis (usados); se houver os recursos, deverão ser previstos em Naturezas de Despesa (ND) que começam com 45.

A seguir serão detalhadas, com base em consultas feitas ao SIAFI2013 (em item específico serão apresentadas orientações de consultas no SIAFI), algumas das Naturezas de Despesa (ND) que compõem as Despesas com Inversões Financeiras:

- **459061 (Aquisição de imóveis)** – Registra o valor das despesas realizadas com aquisição de imóveis, edifícios glebas e fazendas, imóveis a registrar, bens de natureza industrial, territorial e outros imóveis.

As Despesas com Inversões Financeiras se referem, basicamente, aos gastos com a aquisição de imóveis usados. A codificação da Natureza de Despesa **sempre** se inicia com 45.

## Orientações para a correta classificação das despesas – estudo de caso

Verifica-se, muitas vezes, que gestores de projetos têm problemas para relacionar os gastos previstos no projeto com as respectivas naturezas de despesa. A partir de algumas das considerações apresentadas na 4ª Edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP (BRASIL, 2011), item: 01.04.05.01. Este item, apresentará orientações básicas para se identificar um tipo de gasto e classificá-lo adequadamente na Natureza de Despesa específica, quando da elaboração do Plano de Trabalho do projeto.

### Aplicação de despesas de capital e despesas correntes

Já foram discutidas neste manual as conceituações básicas das Despesas Correntes e de Capital. Observa-se que, regra geral, são classificadas como Despesas Correntes os gastos com a aquisição de materiais ou prestações de serviços que não contribuam para a aquisição ou geração/produção de um bem de capital para o ente público (bens que, basicamente, têm duração mínima de 2 anos). Já os gastos que se refiram a aquisições de materiais ou prestações de serviços que contribuam para a aquisição ou geração/produção de um bem de capital, esses são classificados como Despesas de Capital.

A base que os gestores de projeto devem se valer para a correta classificação é se o gasto guarda alguma relação direta ou indireta com o fornecimento ou produção de um bem que terá duração superior a 2 anos (bem de capital). Regra geral: se houver essa relação, o gasto deverá ser considerado Despesa de Capital, caso contrário, será Despesa Corrente.

Por exemplo, todos os gastos previstos para a construção de um imóvel, material de consumo, serviços, etc. deverão ser classificados como Despesas de Capital, uma vez que serão utilizados na produção de um bem de ca-

pital (imóvel). Se houver a necessidade de deslocamento de pessoal para trabalhar nessa obra, os gastos com diárias e passagens também deverão ser considerados como Despesas de Capital.

Se, por exemplo, um determinado projeto adquiriu um equipamento que necessita da contratação de um técnico especializado específico para que o equipamento possa ser instalado e programado para iniciar suas operações. Os serviços prestados por esse técnico para colocar o equipamento em uso deverão ser considerados como Despesa de Capital, uma vez que, sem esse serviço, o equipamento (bem de capital) não iniciaria suas operações. No entanto, é importante frisar que apenas esse serviço inicial deverá ser considerado Despesa de Capital. Qualquer outro serviço de mero reparo e manutenção deverá ser considerado como Despesa Corrente.

Em suma, todo e qualquer gasto necessário à produção de um bem de capital, ou qualquer gasto necessário a colocar um bem em condições de uso devem ser considerados como Despesas de Capital (449014, 449033, 449030, 449039, 449051, etc.), caso contrário, são Despesas Correntes (339014, 339033, 339030, 339039, etc.).

## Aplicação de serviços de terceiros e material de consumo

De acordo com o MCASP, o ponto fundamental para a correta classificação do gasto é identificar quem forneceu a matéria-prima. Serão considerados Serviços de Terceiros os gastos em que o projeto irá fornecer a matéria-prima. Caso o projeto não forneça a matéria-prima, o gasto deverá ser considerado como Despesa com Material de Consumo.

**Por exemplo:** um determinado projeto de ensino prevê a contratação de uma empresa para confeccionar camisas com a logomarca do projeto. Como deverá ser classificado esse gasto no Plano de Trabalho do projeto? Material de Consumo (339030) ou Prestação de Serviços Pessoa Jurídica (339039)?

Será considerado prestação de serviços (339039) se o projeto fornecer a matéria-prima (camisa, por exemplo), ou seja, a empresa não vai produzir a camisa, e sim, proceder com uma alteração (serviço) numa camisa já existente.

Será considerada aquisição de Material de Consumo (339030) se não houver o fornecimento da matéria-prima por parte do projeto, ou seja, a finalidade principal da transação é o fornecimento da camisa (venda de mercadoria), uma vez que a empresa contratada deverá produzir/fornecer a matéria-prima: camisa.

De acordo com o MCASP, o critério deve ser sempre utilizado, independentemente do tipo de documento fiscal emitido pelo fornecedor, ou seja, não é pelo fato de um fornecedor emitir uma nota fiscal de serviços que o projeto será obrigado a classificar o gasto como prestação de serviços.

Em suma, não há óbice quanto ao fato de um projeto reconhecer um gasto como material de consumo, e a empresa apresentar uma nota fiscal de prestação de serviços. O importante é a correta classificação com base no fornecimento ou não da matéria-prima.

## **Aplicação sobre diárias para servidores federais e colaboradores eventuais**

De acordo com o Manual Técnico Orçamentário 2013 (MTO 2013), são considerados como Diárias os gastos com alimentação, estadia e locomoção do servidor público quando este eventualmente se afasta de sua sede para desempenhar suas atribuições.

Nesses casos devem ser classificados na conta 339014 ou 449014, conforme as especificidades do projeto. Também de acordo com o MTO 2013, as Diárias com Colaboradores eventuais deverão ser consideradas como Serviços de Terceiros – Pessoa Física (339036 ou 449036).

Três pontos básicos devem ser levados em consideração pelos gestores de projetos quando da classificação dos gastos com diárias:

- Identificar se se trata de Despesas Correntes ou de Capital, ou seja, se está vinculado à produção ou aquisição de bens de capital (verificar mais detalhes no item despesas de capital x despesas correntes);
- Se os gastos se referirem a servidores públicos federais serão classificados como Diárias (339014 ou 449014);
- Se os gastos se referirem aos demais colaboradores que não sejam servidores públicos federais deverão ser considerados como Diárias com Colaboradores Eventuais, que são consideradas como Serviços de Terceiros – Pessoa Física (339036 ou 449036).

**Por exemplo:** projeto desenvolvido pela Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) é formado por professores da própria UFSC, da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE) e terceiros, que não são servidores públicos Federais. Os gastos com diárias para os servidores da UFSC e da UFRPE deverão ser considerados como Diárias (339014 ou 449014), por serem servidores públicos federais. Já os gastos de diárias com terceiros, que não são servidores públicos, deverão ser considerados como Diárias com Colaboradores Eventuais e classificados como Prestação de Serviços – Pessoa Física (339036 ou 449036).

Em suma, serão considerados gastos com Diárias (339014 ou 449014) os que se referem aos servidores públicos que estão participando do projeto. Os gastos de diárias com os demais colaboradores do projeto devem ser considerados Serviços de Terceiros – Pessoa Física (339036 ou 449036).

## Aplicação de material permanente e material de consumo

Conforme visto anteriormente os gastos com aquisição de Material Permanente devem ser classificados na ND 449052, enquanto os Materiais de Consumo podem ser classificados tanto na 339030, quanto na 449030.

Ainda de acordo com o MCASP (item 01.04.05.01), um material é considerado de consumo caso atenda pelo menos um dos critérios a seguir:

- **Critério da Durabilidade** – Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- **Critério da Fragilidade** – Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- **Critério da Percibilidade** – Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
- **Critério de Incorporabilidade** – Se está destinado à incorporação outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizada para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 449030), *ou para a reposição de peças para* manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 339030);
- **Critério de Transformabilidade** – Se foi adquirido para fins de transformação.

Portanto, quando o gestor de um projeto for fazer a classificação orçamentária de um material, este só será considerado Material Permanente (449052) se nenhum dos critérios apresentado for aplicável ao material. Será considerado Material de Consumo (339030 ou 449030), se em pelo menos um dos critérios, for aplicável ao material.

**Regra geral:** são considerados Materiais Permanentes (449052) os gastos com bens que, com o uso normal, não perdem a identidade física e tenham durabilidade superior a dois anos. Por exemplo, devem ser considerados materiais permanentes as aquisições com aparelhos e equipamentos médicos, odontológicos, laboratoriais e hospitalares, aparelhos e utensílios domésticos, equipamentos gráficos, de áudio, vídeo e foto, veículos, computadores, obras de arte e peças para exposição, entre outros.

Será classificado como, Material de Consumo se o produto a ser adquirido perder, em seu uso normal, sua identidade física (sabão, lápis, etc.) ou, em pleno uso, tiver duração inferior a 2 anos (produtos de limpeza, caneta, cartuchos de impressora, borracha para lápis, etc.). A Natureza de Despesa será 449030 se o material adquirido tiver a finalidade de produzir ou mesmo complementar a aquisição de um bem de capital. Será classificado como 339030 quando sua aquisição não tiver associação com a produção ou aquisição de um bem de capital.

Por exemplo, um pneu de veículo perde sua identidade física (desgaste gerado pelo uso) quando em pleno uso, logo, é considerado Material de Consumo. Se esse pneu foi adquirido para a manutenção do veículo (substituição de um outro pneu), deverá ser classificado na ND 339030 (Despesa Corrente). No entanto, se a aquisição tem a finalidade de usar esse pneu em parte do processo de produção de um veículo (bem de capital), então, deverá ser considerada na ND 449030 (Despesa de Capital).

Se, em outro exemplo, foram adquiridos sacos de cimento; por perderem a característica física com o uso normal (de pó são transformados até se tornarem em outro formato mais duro) são classificados como Material de Consumo. Se esse cimento for utilizado em reparos de paredes ou pisos, por exemplo, deverá se utilizada a ND 339030. Entretanto, se o cimento for utilizado na construção de um imóvel (bem de capital), deverá ser classificado na ND 449030.

Devem ser considerados como material de consumo as aquisições com combustíveis e lubrificantes, alimentos para animais, materiais de expediente, de limpeza, elétrico e eletrônico, material para divulgação, bandeiras, flâmulas, entre outros.

Mais detalhes sobre as formas de enquadramento das despesas orçamentárias, consultar o endereço eletrônico do MCASP, (BRASIL, 2011), item 01.04.05.01

## Plano de trabalho de projetos

A SETEC apresenta uma plataforma para análise do Projeto Trabalho de Anual (PTA), que é avaliado pela equipe da Secretaria e posteriormente é firmado o Termo de Cooperação entre FNDE e a instituição ofertante. Para tanto, existe o Portal do SAPENET que pode conferir no anexo D sobre orientações para o uso do sistema.

## Relacionamento com as fundações de apoio

Os projetos, em princípio, deveriam ser realizados diretamente pela Instituição de Ensino que está de posse dos recursos orçamentários e financeiros. Entretanto, de acordo com o artigo 1º a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) podem celebrar acordos do tipo CONVÊNIO e/ou CONTRATO junto às fundações de apoio, desde que esses acordos tenham a finalidade de prestar apoio a projetos de ensino, pesquisa e extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico.

A citada Lei nº 8.958/1994 (BRASIL, 1994), que disciplina o relacionamento entre as IFES e as fundações de apoio, proíbe a celebração de acordos quan-

do se referirem às *atividades como manutenção ou infraestrutural, conservação, limpeza, vigilância, reparos, copeiragem, recepção, secretariado, serviços administrativos na área de informática, predial gráficos, reprográficos, etc.*

Portanto, as fundações de apoio SÓ poderão ser acionadas para prestar APOIO aos projetos de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional, por meio de Convênios e Contratos, que serão abordados a seguir.

## Convênios

De forma simplificada pode-se definir Convênio com base no Decreto nº 6.170/2007, como um acordo entre partes, cujo interesse na execução do projeto seja mútuo, ou seja, quando as partes têm interesses recíprocos na execução do projeto.

O citado Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007 (BRASIL, 2007) regula os projetos que serão executados por meio da celebração de convênios. De acordo com o artigo 13, os convênios celebrados devem ser registrados e executados por meio do Sistema de Gestão de Convênios (SICONV).

Todos os procedimentos que devem ser operacionalizados no SICONV estão disponíveis no Portal de Convênios, do Ministério do Planejamento, e podem ser acessados por meio do *link*: <https://www.convenios.gov.br/portal/manuais.html>.

A Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011 (BRASIL, 2011) também regula a gestão dos recursos públicos que são feitas por meio de convênios. Toda a legislação básica a respeito de convênios pode ser acessada no seguinte endereço eletrônico: <https://www.convenios.gov.br/portal/legislacao>.

## Contratos administrativos

De forma simplificada pode-se definir Contrato Administrativo como um acordo mútuo entre partes, sendo pelo menos uma dessas partes uma entidade componente da Administração Pública. Os contratos administrativos são regulados pela Lei nº 8.666/1993 (BRASIL, 1993).

Só se podem formalizar contratos administrativos para realizar atividades de apoio e nunca terceirizar as atividades-fins da entidade. Por exemplo, uma atividade fim de uma Universidade é o ensino de graduação. Desta forma não pode ser formalizada a contratação de uma fundação de apoio para executar um curso de graduação. Já uma capacitação de servidores, por não ser uma atividade fim da Universidade pode ser feito contrato administrativo.

Segundo a Lei Nº 8.666/1993 (BRASIL, 1993), os contratos devem sempre ser formalizados com prazos determinados, observando o limite máximo de 60 meses, ou seja, um contrato pode ter qualquer vigência até o limite de 60 meses caso a vigência seja inferior a esse limite, pode-se proceder com renovações (aditivos) até que se atinja o limite legal de 60 meses.

### Fiscal do contrato administrativo

A função prima do fiscal é a de verificar a execução e constatar, quando for o caso, a inexecução do contrato, ou seja, se o contratado está cumprindo ou não todas as cláusulas previstas no contrato. Quando for verificada qualquer hipótese de inexecução do contrato, o fiscal pode, dentro dos seus limites de habilidade técnica, exigir a correta execução.

Caso o fato causador da inexecução esteja além da habilidade técnica do fiscal ou o contratado não adote as medidas de correção exigidas pelo fiscal, este deverá comunicar imediatamente aos setores competentes do ente para que sejam tomadas as devidas providências.

No item a seguir, Guia de Fiscalização dos Contratos Administrativos, podem ser encontradas as principais ações a serem desenvolvidas pelos fiscais para a efetiva avaliação da execução dos contratos.

**Importante:** Nos casos de projetos, não se deve confundir fiscal do contrato/projeto com o executor do contrato/projeto uma vez que o executor tem a responsabilidade de, efetivamente, executar as ações do projeto previstas no contrato, enquanto que o fiscal tem a responsabilidade de verificar se as ações desenvolvidas estão de acordo com as previsões contratuais. Por conta disso, o fiscal **não** pode fazer parte da execução do projeto.

## Guia de fiscalização dos contratos administrativos

O objetivo deste guia é fornecer os procedimentos mínimos que os fiscais devem observar na verificação da execução ou inexecução do contrato. Esses procedimentos são oriundos, principalmente, das previsões da Lei nº 8.666/1993 (BRASIL, 1993) e da Instrução Normativa nº 02/2008-SLTI/MP (BRASIL, 2008).

Portanto, constituem-se atribuições mínimas dos fiscais de contratos administrativos:

- a) Ler atentamente o contrato, o qual é responsável pela fiscalização, sempre levando quaisquer dúvidas ao órgão competente do ente;
- b) Manter contato regular com o Executor/Coordenador do contrato/projeto durante todas as etapas da fiscalização;
- c) Exigir sempre o que está estabelecido nas cláusulas do contrato. Todo e qualquer anseio de alteração deve ser levado, acompanhado de justificativa embasada, no órgão competente do ente;

- d) Rejeitar sempre bens e serviços que não estejam de acordo com as especificações do contrato;
- e) Sempre exigir o fiel cumprimento do cronograma de execução, relatando por escrito as justificativas para todo e qualquer descumprimento;
- f) Sempre procurar o auxílio do órgão competente do ente, em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;
- g) Identificar todo e qualquer descumprimento contratual, por parte da empresa contratada; exigir, por escrito, o correto cumprimento das exigências contratuais quando as exigências do fiscal não forem cumpridas ou aceitas, é dever do fiscal comunicar, por escrito, tal fato ao órgão competente;
- h) Ver no item Guia de ateste das notas fiscais os procedimentos básicos para o ateste e envio das notas fiscais para pagamento;
- i) Aconselha-se, para maior controle e viabilização da informação, que o fiscal mantenha em arquivo cópia todas as documentações exigidas e apresentadas pelo contratado.

## Guia de ateste das notas fiscais

A fase final dos procedimentos de fiscalização dos contratos é o momento do ateste e liberação do pagamento ao contratado.

O ateste é o procedimento em que o fiscal, ao receber a nota fiscal, verifica se a contratada cumpriu rigorosamente todas as exigências contratuais, e a envia para pagamento.

Os procedimentos, listados, devem ser cumpridos fielmente pelo fiscal, para que o pagamento da nota fiscal seja procedido:

Ao receber a nota fiscal e antes de atestá-la, o fiscal deve conferir:

- a) Se todas as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- b) Se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi realizado;
- c) Se a nota fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
- d) O fiscal deve SEMPRE tirar todas as suas dúvidas sobre as Condições de Pagamento, junto ao órgão competente.
- e) Atestar a nota fiscal, por meio de carimbo, assinatura e data;
- f) Fazer a medição do cronograma no SIASG/SICON (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais/ Sistema de Gestão de Contratos);
- g) Enviar a nota fiscal e a Medição do Cronograma ao órgão responsável pelo pagamento no ente, bem como toda a documentação conferida pelo fiscal e exigida nas Condições de Pagamento;

## Guia de lançamento das notas fiscais no SIASG/SICON

O SIASG/SICON é o sistema oficial do Governo Federal de Gestão dos Contratos Administrativos da União. O objetivo deste item é orientar os fiscais quanto aos procedimentos de formalização da medição da nota fiscal no SIASG/SICON. A seguir são apresentadas *print screen* da página do sistema do Serpro.

- a) Solicitar senha de acesso ao SIASG/SICON no setor competente do ente.
- b) Acessar a Rede Serpro no endereço eletrônico <http://acesso.serpro.gov.br> e clicar no campo "ACESSO AO HOD".



- c) Digitar o CPF e a SENHA e clicar em "AVANÇAR".



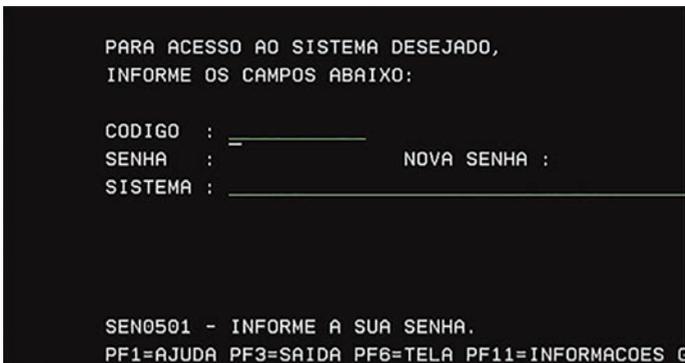
Escolha uma forma de acesso:

**Acesso por CPF/Senha**

CPF

Senha

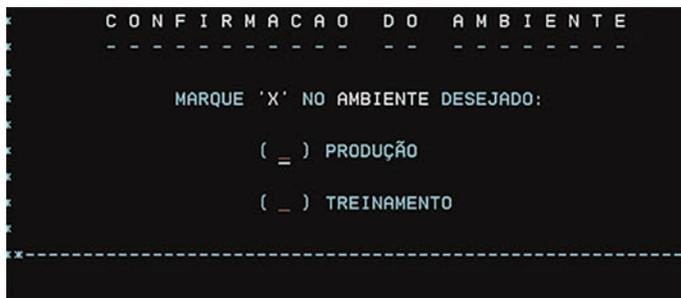
- d) Digitar novamente o CPF (no campo "CÓDIGO") e a SENHA (no campo "SENHA"), logo em seguida pressionar "ENTER".



- e) Digitar SIASG na linha "COMANDO" e logo em seguida pressionar "ENTER".



- f) Digitar X no campo "PRODUÇÃO" e pressionar ENTER 3 vezes.



- g) Digitar SICON na Linha "COMANDO" e pressionar ENTER.



h) Posicione o cursor na opção CRONOGRAMA e pressione ENTER.

```
POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE
          CONTRATO - CONTRATO
          CRONOENT - CRONOGRAMA ENTIDADE NAO S
          → CRONOGRAMA - ACOMPANHAMENTO DE CRONOGR
          - EVENTOCT - EVENTO DO CONTRATO
          IALDESCONT -> INC. DESCENTRALIZACAO CON
          SUBROGCONT -> SUBROGACAO DE CONTRATOS
```

i) Posicione o cursor na opção CONFIRMA e pressione ENTER.

```
ADITIVO - ADITIVO
APOSTILA - APOSTILAMENTO
APROPRIACT - APROPRIA CONTRATO
APROPRIANF - APROPRIA NOTA FISCAL
CONFIRMA - CONFIRMA MEDICAO/CONFERENCIA
CONSULTA - CONSULTA CRONOGRAMA
CRONOANDAM - CRONOGRAMA EM ANDAMENTO
FISCAL - FISCAL DO CRONOGRAMA
GARANTIA - GARANTIA CONTRATO
```

j) Posicione o cursor na opção INCLUICONF e pressione ENTER.

```
***** ATENCAO --- AMBIENTE DE PRODUCAO
          POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE
          EXCLUICONF -> EXCLUI MEDICAO/CONFERENCIA
          - INCLUICONF -> INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA
```

- k) Na opção CONTRATO, no campo MODALIDADE, digite sempre 50; no campo NÚMERO, digite o NÚMERO e o ANO do contrato e pressione ENTER.

```
CONTRATO
      MODALIDADE: 50
      NUMERO      : 33__ 2010

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=RETORNA

MA + a
```

- l) No campo NÚMERO DO DOCUMENTO, digite o NÚMERO DA NOTA FISCAL; no campo SÉRIE, digite a SÉRIE DA NOTA FISCAL; no campo FORNECEDOR, digite o CNPJ da EMPRESA CONTRATADA e pressione ENTER.

```
UASG: 153165 - UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

NUMERO DO CRONOGRAMA : 153165 - 00030 / 2010
NUMERO DO DOCUMENTO  : _____ SERIE : ____
FORNECEDOR           : _____
```

- m) No campo DATA MEDICAO digite a DATA (sem os " / ") em que a nota fiscal está sendo lançada no sistema de contratos (SICON) e pressione ENTER: (Exemplo: se a data em que o fiscal estiver lançando a nota fiscal for 13/09/2010, deverá ser digitada a sequência numérica 13092010, ou seja, sem espaço ou caracteres entre os números).

```
DE PERNAMBUCO
2014 FORNECEDOR : 08.580.576/0001-87
DATA MEDICAO : _____
```

- n) Posicione o cursor no campo ITEM e pressione a tecla F1 do teclado do computador.

```
___ SIASG, SICON, CRONOGR
DATA: 02/09/2014
UASG: 153165 - UNIVERS
NÚMERO DO CRONOGRAMA :
NÚMERO DOCUMENTO :
ITEM : _____ ETAPA :
```

- o) A DESCRIÇÃO do item é igual ao objeto do contrato:
- SIM: Digite X e pressione ENTER.
  - NÃO: Entrar em contato com o setor responsável e aguardar procedimentos.

```
MARQUE 'X' NO ITEM DESEJADO
ITEM DESCRICAO
( = ) 00001 LOCACAO DE VEICULOS - LEV
```

- p) Posicione o cursor no campo PARCELA e pressione a tecla F1 do teclado do computador.

```
RNAIBUCO
FORNECEDOR : 08.580.576/0001-87
DATA MEDIÇÃO : 02/09/2014
PARCELA : _____
```

- q) Marque um X na parcela correspondente, ou seja, se for a 1ª nota fiscal, marca-se "x" na parcela 001; se for a 6ª nota fiscal, marca-se "x" na parcela 006, e assim por diante. Pressione ENTER:

```
MARQUE 'X' NA PARCELA DESEJADA
PARCELA      FORNECEDOR DT. INI. PREV
( x ) 001 05.556.967/0001-78 17/06/2014
( _ ) 002 05.556.967/0001-78 01/07/2014
( _ ) 003 05.556.967/0001-78 01/08/2014
( _ ) 004 05.556.967/0001-78 01/09/2014
```

- r) Pressione ENTER novamente, quando estiver na tela a seguir.

```
___ SIASG,SICON,CRONOGRAMA,CONFIRMA,INCLUICONF ( INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA )___
DATA: 02/09/2014      HORA: 12:11:29      USUÁRIO: ARELIA MARIA

UASG: 153185 - UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

NÚMERO DO CRONOGRAMA : 153185 - 00023 / 2014  FORNECEDOR : 05.556.967/0001-78
NÚMERO DOCUMENTO : 000000037 SÉRIE : DATA MEDIÇÃO : 02/09/2014
ITEM : 06001 ETAPA : 001 SUBETAPA : 000 PARCELA : 002

FISCAL : 335.021.704-44 - ARGELIA MARIA ARAUJO DIAS SILVA

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ENCERRA_DOCUMENTO PF12=RETORNA      M4Q
```

- s) Posicione o cursor no local demonstrado abaixo e digite o valor da nota fiscal. No campo OBSERVAÇÃO, digite informações básicas que identifiquem a nota fiscal (por exemplo: "NF nº xxx, contrato nº xx/xxxx, referente às despesas de xxx, Meta y do projeto xxx... no período de xx/xx/xx a yy/yy/yyyy"). Pressione ENTER.

```
MEDIDO      :  _ _ _ _ _      1
OBSERVACAO :
_
_
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
```

- t) Digite C para confirmar a medição da nota fiscal. Pressione ENTER.

```
CONFIRMA INCLUSAO      :  _ (C-CONFIRMA, N-NAO CONFIRMA,
PF1=AJUDA
```

- u) Pressione a tecla F4 no teclado do computador para finalizar os procedimentos de inclusão da nota fiscal.

```
___ SIASG,SICON,CRONOGRAMA,CONFIRMA,INLUICNF ( INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA ) ___
DATA: 02/09/2014          HORA: 12:15:58          USUÁRIO: ARELIA MARIA

UASG: 153165 - UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

NÚMERO DO CRONOGRAMA : 153165 - 00023 / 2014  FORNECEDOR : 05.556.967/0001-78
NÚMERO DOCUMENTO    : 0000000837 SÉRIE :      DATA MEDIÇÃO : 02/09/2014
ITEM : _           ETAPA : _           SUBETAPA : _           PARCELA : _

FISCAL : 335.021.704-44 - ARGELIA MARIA ARAUJO DIAS SILVA
```

- v) Digite S para encerrar a medição da nota fiscal. Pressione ENTER.

```
DESEJA ENCERRAR O DOCUMENTO DE MEDIÇÃO: = (S-SIM, N-NAO)
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
```

- w) Verificar se a nota fiscal foi incluída com sucesso.

```
TRANSACAO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO
```

## Execução orçamentária e financeira dos projetos

Uma vez concluídas as etapas de Planejamento (elaboração, submissão e aprovação do projeto), tem início a fase de Execução Orçamentária do projeto, que se constitui nos procedimentos formais necessários à operacionalização do projeto.

Neste item, serão apresentadas as fases da execução orçamentária e financeira que todo projeto deverá se subordinar para o correto funcionamento do mesmo. Serão abordados aspectos básicos de Descentralização de Créditos, Repasse Financeiro, Licitações, Empenho, Liquidação, Pagamento e Restos a Pagar.

### Descentralização de crédito orçamentário

Uma vez aprovado o projeto, o órgão que o aprovou (Órgão Concedente ou Repassador) deverá proceder com a chamada Descentralização do Crédito Orçamentário, ou seja, haverá a transferência (liberação) do crédito orçamentário do Órgão Concedente para o Órgão Executor.

Essa descentralização é formalizada por meio do lançamento, no SIAFI, da Nota de Crédito (NC). Na NC constam todas as informações orçamentárias do projeto (PTRES, Fonte, Natureza de Despesa e Valor). Oportunamente, serão apresentadas as formas de consultas das NC no SIAFI. A seguir há um exemplo de Nota de Crédito:

SIAFI12013-DOCUMENTO-CONSULTA-CONNC (NOTA MOVIMENTACAO DE CREDITO)

08/05/13 20:07 USUARIO: ROSSON SANTOS

DATA EMISSAO : 01Mar13 VALORIZACAO : 01Mar13 NUMERO : 2013NC000035

UG EMITENTE : 154003 - FUND.COORD.DE APERF.DE PESSOAL NIVEL SUPERIOR

GESTAO EMITENTE : 15279 - FUND.COORD.DE APERF.DE PESSOAL NIVEL SUPERIOR

UG/GESTAO FAVORECIDA : 153165 / 15239 - UFRPE

OBSERVACAO

DESCENTRALIZACAO PARCIAL DE CREDITOS REFERENTE AO CUSTEIO DO PROGRAMA DE CAPACITACAO CONTINUADA, NO AMBITO DO SISTEMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL (UAB), PROCESSO 23036.008456/2011-57 (TC UAB 216/2012).

NUM. TRANSFERENCIA :

EV.	ESF	PTRES	FONTE	ND	SB	UGR	P1	VALOR
300300	1	061722	0112915408	339014			PCC62852EDN	25.488,00
300300	1	061722	0112915408	339030			PCC62852EDN	362,50
300300	1	061722	0112915408	339033			PCC62852EDN	23.179,00
300300	1	061722	0112915408	339039			PCC62852EDN	19.753,52

LANCADO POR : 91597463191 - ROGERIO UG : 154003 01Mar13 17:57

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA

01/001

- PTRES (Programa de Trabalho Resumido) - Corresponde ao código do Programa/Ação aprovado no Orçamento;
- Fonte de Recursos - Corresponde a origem do recurso a ser utilizado;
- ND (Natureza de Despesa) - Corresponde ao tipo de gasto que está sendo liberado. A partir da Natureza de Despesa, neste caso, percebe-se que houve a liberação de R\$ 25.488,00, para gastos com Diárias (339014); R\$ 362,50, para gastos com Material de Consumo (339030); R\$ 23.179,00, para gastos com Passagens (339033) e R\$ 19.753,52, para gastos com Serviços de Pessoa Jurídica (339039).

Oportunamente, serão apresentadas as formas de consultas das Notas de Crédito (NC) no SIAFI.

**Importante:** Conforme discutido anteriormente, não se deve confundir Crédito Orçamentário com Recurso Financeiro, uma vez que, este corresponde ao efetivo dinheiro em caixa e aquele apenas a uma das fases de autorização para a execução do projeto. Alguns órgãos concedentes liberam o crédito orçamentário e o recurso financeiro ao mesmo tempo; já outros só liberam o recurso financeiro na medida em que o projeto vai sendo efetivamente executado.

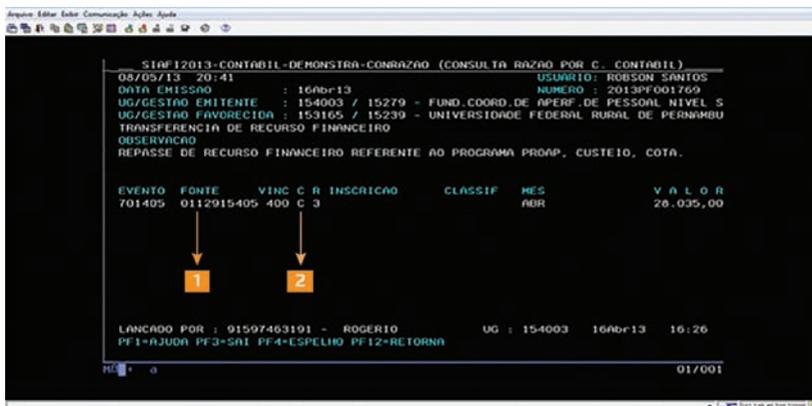
Uma vez que o crédito orçamentário está disponível para execução, por meio da NC, cabe ao executor verificar se a execução ocorrerá diretamente pela unidade ou se haverá a terceirização (geralmente junto às fundações de apoio), devendo haver os encaminhamentos internos específicos de cada entidade, a fim de se proceder com o processo de licitação ou dispensa de licitação, conforme cada caso.

## Repasse financeiro

O Repasse Financeiro constitui-se na liberação do recurso financeiro (dinheiro) do órgão concedente para o projeto. Geralmente o documento que formaliza a liberação do recurso financeiro é a Programação Financeira (PF).

Conforme mencionado anteriormente, a PF (dinheiro) pode ser liberada tanto concomitantemente à NC (crédito) quanto posteriormente, quando forem verificadas as efetivas execuções do projeto, ou seja, o órgão repassador pode liberar o recurso financeiro em sua totalidade ou em parcelas, de acordo com a disponibilidade de caixa ou a conveniência.

Segue um exemplo de uma Programação Financeira (PF):



- a) **Fonte de Recursos** - Corresponde a origem do recurso a ser utilizado
- b) **Categoria de Gasto** - Pode ser A, C ou D. A categoria de gasto indica em que tipo de gastos os recursos financeiros podem ser utilizados. A categoria "A" indica que recurso só pode ser utilizado para pagamentos de gastos com Pessoal e Encargos (Salários, etc.). A categoria "C" indica que o recurso só pode ser utilizado para pagar despesas de Custeio (Diárias, Material de Consumo, Passagens, etc.). Já a categoria "D" só pode ser utilizada para pagamento de gastos com despesas de Capital/ Investimentos (Obras, Veículos, Máquinas e Equipamentos, etc.).

É importante mencionar que só após o registro da PF é que, de fato, há dinheiro para o pagamento das despesas do projeto.

Oportunamente, serão apresentadas as formas de consultas das PF no SIAFI.

## Noções básicas de licitações

Licitação é a regra de procedimento que os projetos devem se valer para a execução das despesas, ou seja, como se diz, "*a regra é licitar*". Todas as despesas do projeto (resguardadas as exceções, que serão discutidas oportunamente) deverão ser submetidas à fase de licitação, no intuito, de acordo com a Lei nº 8.666/1993 (BRASIL, 1993), de se verificar a proposta mais vantajosa para o ente público, sempre verificando, entre outros aspectos, a legalidade e a economicidade do gasto. Portanto, de forma bastante simples, pode-se conceituar que licitar é a forma que deve ser utilizada pelo ente público para adquirir produtos e serviços (regra geral). É por meio do processo licitatório que são formalizadas as intenções de aquisição e escolha da proposta mais vantajosa para o ente público.

Os procedimentos licitatórios são disciplinados pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (BRASIL, 1993), e pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. A Lei nº 8.666/1993, em seu Art. 22 estabeleceu como modalidades de licitação a Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso e Leilão. A Lei nº 10.520/2002 acrescentou a modalidade Pregão.

As modalidades de licitação previstas na Lei nº 8.666/1993 poderão ser utilizadas para qualquer tipo de aquisição, desde que sejam respeitados os seguintes limites:

Art. 23 – [...]:

I - para obras e serviços de engenharia:

- a) convite - até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais);
- b) tomada de preços - até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);
- c) concorrência - acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);

II - para compras e serviços não referidos no inciso anterior:

- a) convite - até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);
- b) tomada de preços - até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais);
- c) concorrência - acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais). (BRASIL, 1993)

Os Órgãos de Controle (TCU e CGU) têm tomado a postura de considerar que os montantes previstos no art. 23 da Lei nº 8.666/1993 (BRASIL, 1993), deverão ser verificados dentro do ano do orçamento. Essa postura se dá para que se estabeleça um limite temporal de verificação do chamado Fracionamento de Despesas: (previsto no § 5º do art. 23) que se constituem no parcelamento de compras da mesma natureza no intuito de se utilizar uma modalidade de licitação menos complexa, que é vedado pela Lei nº 8.666/1993.

Em suma, o limite para compras na modalidade Convite é de R\$ 80.000,00; isso não quer dizer que seja o limite para cada Convite realizado e, sim, o limite para a soma de todos os Convites realizados no ano, em compras semelhantes. Por exemplo: Em 2013, houve uma aquisição de um determinado equipamento no valor de R\$ 60.000,00 por meio de Convite o limite restante para aquisição de outro(s) equipamento(s) semelhante(s), na modalidade Convite, será de R\$ 20.000,00, a fim de se totalizar o limite legal de R\$ 80.000,00.

Se a nova aquisição for superior a R\$ 20.000,00, deverá ser utilizada a modalidade Tomada de Preço ou Concorrência, caso contrário, se for feito um novo convite, será caracterizado o Fracionamento de Despesa, o que é proibido. Ou ainda: Um determinado projeto prevê a aquisição, em 2013, de R\$ 100.000,00 com aquisição de dois equipamentos, no valor de R\$ 50.000,00 cada. Nesse exemplo, que modalidade deve ser utilizada? Convite ou Tomada de Preços? Sabe-se que o limite para Convite é de R\$ 80.000,00 e Tomada de Preços é de até R\$ 650.000,00.

Percebe-se claramente que não se podem comprar os dois equipamentos em um único Convite, pois extrapola o limite de R\$ 80.000,00. Entretanto, ao invés de se comprar de uma única vez, será que se podem fazer dois Convites de R\$ 50.000,00 cada, uma vez que cada Convite estaria dentro do limite de R\$ 80.000,00?

Conforme dito anteriormente, o limite previsto é para o período de um ano e não para cada compra do mesmo item de despesa, ou seja, se forem feitos dois Convites de R\$ 50.000,00 cada, estará se incorrendo no chamado Fracionamento de Despesas, uma vez que, DENTRO DO ANO, o total de aquisições, para o mesmo tipo de equipamento, na modalidade Convite, foi superior à R\$ 80.000,00.

Portanto, no caso do exemplo, três situações poderiam ser utilizadas: Um Convite de R\$ 50.000,00 e os outros R\$ 50.000,00, como Tomada de Preços ou Concorrência; uma única Tomada de Preços (cujo limite é de R\$ 650.000,00) ou uma única Concorrência (que não tem limite de valor).

No que diz respeito à modalidade Pregão, a Lei nº 10.520/2002 (BRASIL, 2002) assim versa:

Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. (BRASIL, 2002)

Portanto, a modalidade Pregão só pode ser utilizada para aquisições de bens e serviços comuns. A conceituação de bens e serviços comuns pode ser tida como os de rotina, cujo padrão é facilmente identificável (compras de material de expediente, limpeza, computadores, serviços de pintura, limpeza, etc.). Não há limites máximos de valores para aquisições por meio de Pregão.

## Dispensa de licitação, inexigibilidade e licitação não aplicável

A Lei nº 8.666/1993 (BRASIL, 1993) prevê algumas situações que se constituem em exceções às regras das licitações, ou seja, são aquisições específicas que podem ocorrer sem se subordinar às regras dos processos de Convite, Tomadas de Preços e Concorrência. Os gastos que se enquadrem como exceções (que serão discutidos a seguir) podem ser feitas por Dispensa de Licitação, Inexigibilidade e Licitação Não Aplicável.

A Dispensa de Licitação está prevista no Artigo 24 da Lei nº 8.666/1993 (BRASIL, 1993). Nesse artigo são apresentadas as situações em que o processo licitatório pode ser dispensável. De todas as situações, as previstas nos incisos I e II têm limites de utilização:

Art. 24. É dispensável a licitação:

I - para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez (BRASIL, 1993).

Portanto, de acordo com os incisos: I e II do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993, os limites para aquisições por Dispensa de Licitação são: R\$ 15.000,00 para obras e serviços de engenharia e R\$ 8.000,00 para outros serviços e compras.

É importante lembrar que, em decorrência da anualidade do orçamento brasileiro, os limites previstos nos incisos I e II são para o período de um ano e, conforme abordados anteriormente, não se referem a limites por aquisição e, sim, ao total de aquisições semelhantes dentro do ano.

Aos demais incisos (do III ao XXXI) não são previstos limites de aquisição, como é o caso da contratação das fundações de apoio (inciso XIII).

A Inexigibilidade de licitação está prevista no Artigo 25 da Lei nº 8.666/1993. A característica marcante que deve ser levada em consideração nas aquisições por inexigibilidade de licitação é a inviabilidade de competição, geralmente aquisições específicas, onde somente uma pessoa (física ou jurídica) detém a exclusividade de fornecimento.

Há gastos específicos em que a licitação Não se Aplica que, nos casos dos projetos de ensino, geralmente se referem ao pagamento de Pessoal, às Diárias, Bolsas e Tributos.

## **Noções básicas sobre empenho, liquidação, pagamento e restos a pagar**

Uma vez recebido o crédito orçamentário e procedido o processo licitatório, inicia-se no SIAFI os estágios de execução da despesa. Esses estágios são, de acordo com a Lei nº 4.320/1964 (MACHADO; REIS, 1978).

### **Empenho**

É formalizado por meio da Nota de Empenho (NE). De forma simples pode-se conceituar o Empenho como o estágio em que há, efetivamente, a autorização para execução das despesas, ou seja, só se pode auferir gastos se houver previamente Nota de Empenho (NE) que o autorize. A nota de empenho (NE) deve ser assinada pelo Ordenador de Despesas e pelo Gestor Financeiro do ente público. A nota de empenho (NE) deve ser registrada em favor do fornecedor escolhido na fase de licitação. Deverá haver uma nota de empenho (NE) para cada fornecedor.

**Importante:** As notas de empenho podem ser de três tipos: Ordinário (quando o pagamento ao fornecedor for ocorrer em uma única vez), Global (quando o pagamento ocorrer de forma parcelada) e Estimativo (quando não é possível precisar o montante exato do gasto).

Por exemplo, digamos que determinado projeto pretende adquirir 50 caixas de papel A4. Houve o processo licitatório onde a empresa Z foi a vencedora. Se na licitação ficou estabelecido que a empresa devesse entregar todas as 50 caixas de uma única vez, então a Nota de Empenho (NE) deve ser do tipo ordinário; caso a licitação indique que a empresa deverá entregar as caixas de forma parcelada (mais de uma vez), então a Nota de Empenho (NE) deverá ser do tipo global.

Se houver a previsão de que o projeto custeará os gastos com energia elétrica, por exemplo, não há como se afirmar quanto será exatamente o total do gasto, ou seja, não é possível prever com exatidão o valor que será gasto com energia elétrica. Nesses casos, quando não é possível prever exatamente o montante que será gasto com determinada despesa, deverá ser utilizado o tipo de empenho estimativo, que permite acréscimos ou decréscimos ao valor original.

## Liquidação

De posse da nota de empenho (NE) o fornecedor está autorizado a fornecer os produtos ou prestar os serviços aos quais foi autorizado. Uma vez entregue o produto ou prestado o serviço, o fornecedor deverá emitir um documento fiscal (geralmente nota fiscal) para que possa receber o pagamento.

Um servidor do ente público deverá verificar se o fornecedor entregou o produto ou prestou o serviço exatamente de acordo com o previsto na licitação e nota de empenho. Se o fornecedor atendeu a todos os requisitos, o servidor deverá atestar (declarar), no corpo do documento fiscal, que o

fornecedor faz jus ao recebimento e enviar o documento para que seja reconhecido o direito de receber do fornecedor e a obrigação de pagamento do ente público.

Portanto, Liquidação corresponde ao registro formal do direito do fornecedor e da obrigação de pagamento do ente público. Esse registro deve ser feito no SIAFI (por meio de um documento chamado Nota de Sistema (NS)), geralmente pelo Departamento Financeiro do ente público. Só após a liquidação é que ocorrerá o efetivo pagamento ao fornecedor.

## Pagamento

É a fase onde o ente paga, por meio do SIAFI, ao fornecedor a obrigação assumida na Liquidação. Os documentos que formalizam o pagamento são a OB (Ordem Bancária), a DF (DARF), a GP (GPS) e outros. É na fase do pagamento que o ente público finda sua obrigação com o fornecedor. É no pagamento que o dinheiro efetivamente sai da conta bancária do projeto e vai para o fornecedor.

## Restos a pagar

De acordo com a Lei nº 4.320/1964, todos os gastos que foram empenhados mas não foram pagos até o final do ano, serão inscritos em Restos a Pagar. Logo, de forma simples, pode-se dizer que *os Restos a Pagar são gastos que não foram pagos no ano de emissão do empenho e que têm previsão para serem pagos no decurso do ano seguinte*, uma vez que, de acordo com a Lei nº 4.320/1964, a validade dos Restos a Pagar é até o final do ano seguinte ao da emissão do empenho (MACHADO; REIS, 1978).

Por exemplo, se uma nota de empenho (NE) foi emitida em 2013 e não foi efetivado o pagamento ou não for cancelada a NE até 31 de dezembro de 2013, haverá a inscrição dessas NE em Restos a Pagar, e sua validade é até o final do ano seguinte, ou seja, 31 de dezembro de 2014. Portanto, nesse caso, se não houver o pagamento dos gastos previstos na NE, até 31 de dezembro de 2014, o saldo será automaticamente cancelado, impossibilitando o pagamento após esse prazo.

## **Monitoramento orçamentário e financeiro dos projetos**

O objetivo deste item é apresentar noções básicas de monitoramento dos projetos, por meio de consultas básicas ao SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal. O monitoramento dos projetos pode ocorrer tanto na fase inicial de planejamento como na fase de execução efetiva.

### **Consultas básicas no SIAFI**

O SIAFI é o sistema oficial de administração orçamentária e financeira do Governo Federal. Todos os fatos que envolvam gestão orçamentária - liberação do crédito orçamentário, empenho, liquidação, pagamento, restos a pagar, etc.; e financeira - liberação, utilização, cancelamento e devolução dos recursos financeiros (dinheiro) têm reflexos no SIAFI.

Portanto, para que o gestor/executor tenha um melhor controle dos projetos, é importante que se tenha um conhecimento básico de como se monitorar o andamento do projeto sob a ótica orçamentária e financeira. Para ter acesso ao SIAFI o gestor de projetos deverá solicitar a senha de acesso junto ao setor competente do ente.

## Como acessar o SIAFI

Para acessar o sistema SIAFI, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

- a) Acessar a REDE SERPRO no endereço eletrônico <http://acesso.serpro.gov.br> e clicar no campo "ACESSO AO HOD".



- b) Digitar o CPF e a SENHA e clicar em "AVANÇAR".



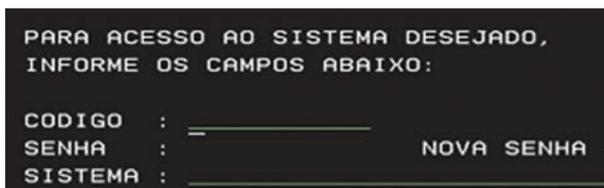
Escolha uma forma de acesso:

**Acesso por CPF/Senha**

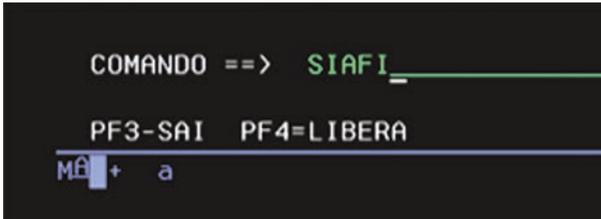
CPF

Senha

- c) Digitar novamente o CPF (no campo "CÓDIGO") e a SENHA (no campo "SENHA"), logo em seguida pressionar "ENTER".



- d) Digitar SIAFI na linha "COMANDO" e logo em seguida pressionar "ENTER".



- e) Digitar mais uma vez o CPF e a SENHA e, logo após, pressionar a tecla ENTER.



- f) Digitar o nome SIAFI, seguido do ano. Por exemplo: SIAFI2011, SIAFI2012, SIAFI2013, etc., em seguida, pressionar a tecla ENTER.

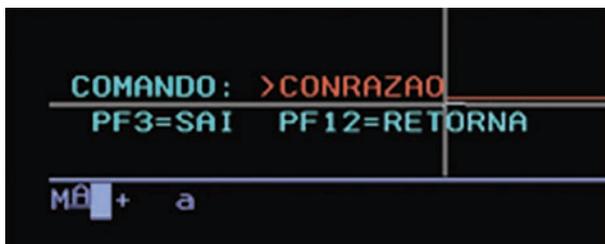


## Consulta Nota de Crédito (NC) recebida

Viu-se anteriormente que a Nota de Crédito (NC) é o documento que formaliza a liberação do crédito orçamentário para a entidade que executará o projeto. É após a chegada do crédito orçamentário que, efetivamente, se tem o ponto inicial para o início da execução orçamentária do projeto (que ocorre a partir do Empenho).

A seguir ver-se-á um passo a passo para se consultar uma Nota de Crédito no SIAFI:

- a) Acessar o SIAFI, conforme apresentado em – Como Acessar o SIAFI;
- b) Na linha COMANDO, digite >CONRAZAO e pressione ENTER.



- c) Digite, na linha CONTA CONTABIL, o código 192210201 e, na linha MÊS, digite as três primeiras letras do mês desejado. No exemplo a seguir desejou-se consultar o mês de abril, por isso digitou-se ABR.



- d) Será exibida uma tela com diversas codificações que, basicamente, se referem ao PTRES, Fonte de Recursos, Natureza de Despesa (ND) e o Valor do Crédito liberado.

SIAF12013-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL)

27/06/13 20:57 USUARIO : ROBSON SANTOS

PAGINA : 1

UG EMITENTE : 153165 - UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
 GESTAO EMITENTE : 15239 - UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
 POSICAO : ABRIL - FECHADO  
 CONTA CONTABIL : 192210201 - CREDITOS RECEBIDOS

CONTA CORRENTE			SALDO EM R\$		
1 060926	0112000000	339036	MAP2200801N	250,00	0
1 061143	0112000000	339036	F4572G5700N	435,21	0
1 061436	0250154214	339036	F20RKG01ASN	1.854,46	0
1 061645	0112915173	339018	QFPOS0601P	975.600,00	0
1 061645	0112915173	339030	QFPOS0601P	682.400,00	0
1 061645	0112915173	339036	QFPOS0601P	276.200,00	0
1 061645	0112915173	339039	QFPOS0601P	216.000,00	0
1 061645	0112915173	339048	QFPOS0601P	395.720,00	0
1 061645	0112915173	339147	QFPOS0601P	68.836,00	0
1 061720	0112915405	339014	PCC11094PPN	252.224,65	0
1 061720	0112915405	339018	PCC11094PPN	539.797,12	0

CONTINUA ...

PF1=AJUDA PF2=RAZAO PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANCA PF10=E-MAIL PF12=RETORNA

14/003

- e) Para que o gestor de projetos possa consultar se o crédito já está liberado, é necessário que ele se informe, junto ao órgão repassador, o PTRES, Fonte, ND e Valor do Crédito. No nosso exemplo, vamos consultar quanto foi liberado de crédito para o PTRES 061645 e Fonte 0112915173. Portanto, neste caso, deve-se posicionar o cursor na linha em que constar a codificação 061645 e 0112915173; logo em seguida, pressionar-se a tecla F2 do teclado do computador.

SIAF12013-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL)

27/06/13 21:14 USUARIO : ROBSON SANTOS

PAGINA : 1

UG EMITENTE : 153165 - UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
 GESTAO EMITENTE : 15239 - UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
 POSICAO : ABRIL - FECHADO  
 CONTA CONTABIL : 192210201 - CREDITOS RECEBIDOS

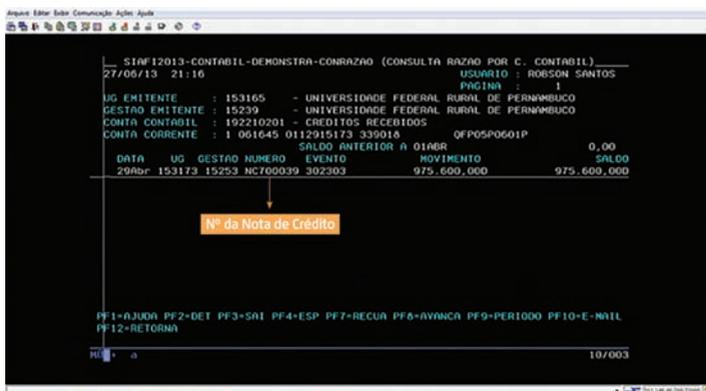
CONTA CORRENTE			SALDO EM R\$		
1 060926	0112000000	339036	MAP2200801N	250,00	0
1 061143	0112000000	339036	F4572G5700N	435,21	0
1 061436	0250154214	339036	F20RKG01ASN	1.854,46	0
1 061645	0112915173	339018	QFPOS0601P	975.600,00	0
1 061645	0112915173	339030	QFPOS0601P	682.400,00	0
1 061645	0112915173	339036	QFPOS0601P	276.200,00	0
1 061645	0112915173	339039	QFPOS0601P	216.000,00	0
1 061645	0112915173	339048	QFPOS0601P	395.720,00	0
1 061645	0112915173	339147	QFPOS0601P	68.836,00	0
1 061720	0112915405	339014	PCC11094PPN	252.224,65	0
1 061720	0112915405	339018	PCC11094PPN	539.797,12	0

CONTINUA ...

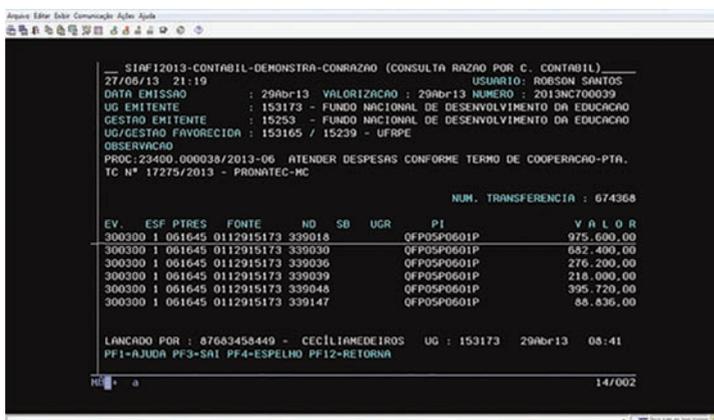
PF1=AJUDA PF2=RAZAO PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANCA PF10=E-MAIL PF12=RETORNA

13/003

- f) Na tela seguinte, pode-se verificar o número da Nota de Crédito (NC).



- g) Para detalhar a NC, deve-se pressionar a tecla F2 do teclado do computador.



Na tela anterior se verifica que houve a liberação de recursos no PTRES 061645, Fonte 0112915173 nos seguintes montantes: R\$ 975.600,00 na ND 339018 (Bolsas); R\$ 682.400,00 na ND 339030 (Material de Consumo); R\$ 276.200,00 na ND 339036 (Serviços de Pessoa Física); R\$ 218.000,00 na ND 339039 (Serviços de Pessoa Jurídica) e R\$ 395.720,00 na ND 339048 (

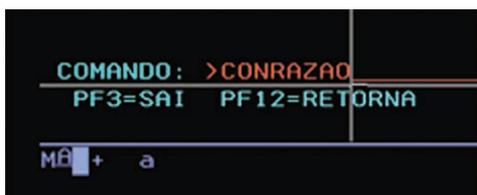
Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas); R\$ 88.836,00 na ND 339147 (Obrigações Patronais). Esses são os montantes e os tipos de gasto que esse projeto se valerá durante a execução.

Para retornar à tela anterior do SIAFI, deve-se pressionar a tecla F12 (Retorna) e, para sair da consulta, deve-se pressionar a tecla F3 (Sair).

### Consulta Programação Financeira (PF) recebida

Para que seja consultado se houve a liberação do recurso financeiro (dinheiro), por meio de Programação Financeira (PF), deve-se proceder com os mesmos passos apresentados no item – Como Acessar o SIAFI. Em seguida, prossegue-se da seguinte maneira:

- a) Na linha COMANDO, digite >CONRAZAO e pressione ENTER.



- b) Digite na linha CONTA CONTABIL o código 612120000 e, na linha MÊS, digite as três primeiras letras do mês desejado. No exemplo a seguir, desejou-se consultar o mês de abril, por isso digitou-se ABR. Logo em seguida, pressione ENTER.



- c) Serão apresentadas as Fontes de onde foram liberados os Recursos Financeiros (dinheiro). Por exemplo, vamos consultar a fonte 0112915405. Para isso, deve-se posicionar o cursor na linha onde consta a fonte e pressionar a tecla F2.

```

SIAF12013-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL)
27/06/13 21:46 USUARIO : ROBSON SANTOS
PAGINA : 1
UG EMITENTE : 153165 - UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
GESTAO EMITENTE : 15239 - UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
CONTA CONTABIL : ABRIL - FECHADO
CONTA CONTABIL : 612120000 - REPASSE RECEBIDO

CONTA CORRENTE SALDO EM R$
010000000 - RECURSOS ORDINARIOS 1.198.385,06 C
011200000 - RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO 74.291.039,99 C
0112915405 - PROGRAMA DE APOIO A POS-GRADUACAO-PROA 95.210,00 C
015100000 - CONTR.SOCIAL S/O LUCRO DAS PESSOAS JUR 27.571.473,49 C
0250154214 - UNIVERSIDADE FEDERAL RIO GRANDE DO NOR 1.054,46 C

TOTAL ---> 103.155.564,00 C

PF1-AJUDA PF2-RAZO PF3-SAI PF7-RECUA PF8-AVANCA PF10-E-MAIL PF12-RETORNA
12/003
  
```

- d) Será apresentada uma lista com o número das PF (dinheiro) recebidas no mês e o saldo acumulado no ano. Para visualizar uma PF deve-se posicionar o cursor na linha em que ela se encontra e, em seguida, pressionar a tecla F2 do teclado do computador.

```

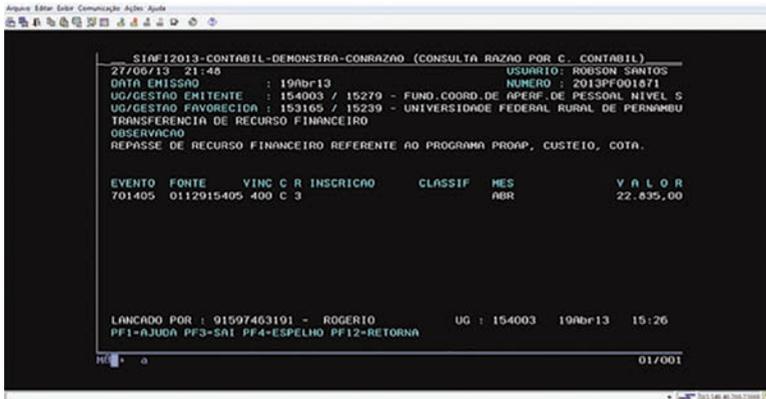
SIAF12013-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL)
27/06/13 21:47 USUARIO : ROBSON SANTOS
PAGINA : 1
UG EMITENTE : 153165 - UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
GESTAO EMITENTE : 15239 - UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
CONTA CONTABIL : 612120000 - REPASSE RECEBIDO
CONTA CORRENTE : 0112915405 - PROGRAMA DE APOIO A POS-GRADUACAO-PROAP/CPAPES
SALDO ANTERIOR A OIABR 0,00

DATA UG GESTAO NUMERO EVENTO MOVIMENTO SALDO
05Abr 154003 15279 PF001543 701405 2.800,00C 2.800,00C
09Abr 154003 15279 PF001512 701405 13.200,00C 16.000,00C
12Abr 154003 15279 PF001661 701405 8.885,00C 24.885,00C
16Abr 154003 15279 PF001769 701405 28.035,00C 52.920,00C
19Abr 154003 15279 PF001871 701405 22.835,00C 75.755,00C
24Abr 154003 15279 PF001980 701405 4.885,00C 80.640,00C
26Abr 154003 15279 PF002109 701405 7.285,00C 87.925,00C
30Abr 154003 15279 PF002216 701405 7.285,00C 95.210,00C

Nº da PF Valor da PF Total Recebido no Ano

PF1-AJUDA PF2-DET PF3-SAI PF4-ESP PF7-RECUA PF8-AVANCA PF9-PERIODO PF10-E-MAIL
PF12-RETORNA
10/003
  
```

- e) Será apresentado o documento de Programação Financeira (PF) que liberou o recurso (dinheiro) para o projeto, conforme se verifica a seguir.



## Consulta Nota de Empenho (NE)

Foi discutido anteriormente que a Nota de Empenho (NE) é o documento que efetivamente autoriza os gastos do projeto. No SIAFI, os seguintes passos devem ser seguidos para se consultar uma Nota de Empenho (NE):

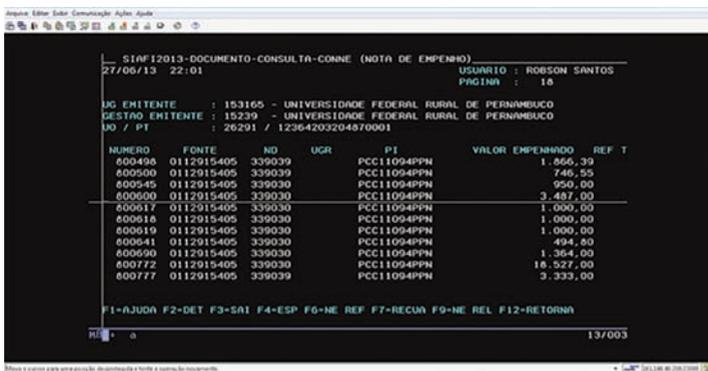
- Acessar o sistema SIAFI conforme os passos apresentados no item – Como Acessar o SIAFI.
- Na linha COMANDO, digitar >CONNE e pressionar ENTER.



- c) Será apresentada uma tela com diversas formas de filtro a serem utilizados na consulta da NE, entre eles, Mês de Lançamento (onde se mostrará todas as NE emitidas no mês informado), Favorecido (onde se mostrará todas as NE emitidas em favor do CNPJ informado), PTRES (apresenta todas as NE emitidas no PTRES informado), Natureza de Despesa (Mostrará todas as NE emitidas na Natureza de Despesa informada), etc. Pode-se fazer uma consulta por PTRES, por exemplo, o PTRES 061720. Neste caso, deve-se posicionar o cursor no campo PTRES e digitar o código do PTRES e, em seguida, pressionar ENTER.



- d) Será apresentada uma tela com a relação de todas as Notas de Empenho (NE) emitidas para o filtro informado (no caso o PTRES). Nessa relação serão apresentados os dados básicos da NE (Número, Fonte, Natureza de Despesa (ND), Valor, etc.). Para se detalhar uma NE, deve-se posicionar o cursor na linha da NE desejada e pressionar a tecla F2 do teclado do computador.



- e) Será apresentada a tela inicial da Nota de Empenho, que contém uma espécie de “cabecalho” com as informações básicas (Favorecido, Valor do Empenho, Tipo de Empenho, a Modalidade de Licitação a que se refere, a Natureza de Despesa (ND), etc.).



Entre outras, as seguintes informações podem ser verificadas na tela inicial da Nota de Empenho (NE), apontada:

1. O número da Nota de Empenhos, neste caso, 2013NE800600;
  2. O favorecido da NE, ou seja, a pessoa (física ou jurídica) que irá fornecer o produto ou prestar o serviço, neste caso, é a empresa Vetor Comercial e Engenharia LTDA;
  3. Indica o valor total da NE, ou seja, o valor autorizado a se gastar, nesse caso, R\$ 3.487,00;
  4. ND (Natureza da Despesa), ou seja, o tipo de gasto a ser executado, nesse caso, 339030 (Material de Consumo);
  5. Indica a Modalidade de Licitação, prevista na Lei nº 8.666/1993, a qual deu base à emissão da NE, nesse caso, foi uma Dispensa de Licitação;
  6. Indica a forma que o produto deverá ser entregue, nesse caso o tipo foi Ordinário, ou seja, o produto deverá ser entregue em uma única vez. Caso fosse entrega parcelada, o tipo seria Global.
- f) Para se acessar os itens que compõem a NE, na tela inicial, deve-se pressionar ENTER 2 (duas) vezes. Será apresentada a tela a seguir onde constam as quantidades de todos os itens que a empresa deverá fornecer.

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ajuda

SIAPF 2013-DOCUMENTO-CONSULTA-CONNE (NOTA DE EMPENHO)  
 27/06/13 22:02 USUARIO : ROBSON SANTOS PAGINA : 1  
 UNIDADE GESTORA : 153165 / 15239 - UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
 NUMERO : 2013L1800569 EMPENHO : 2013NE800600  
 NATUREZA DESPESA: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

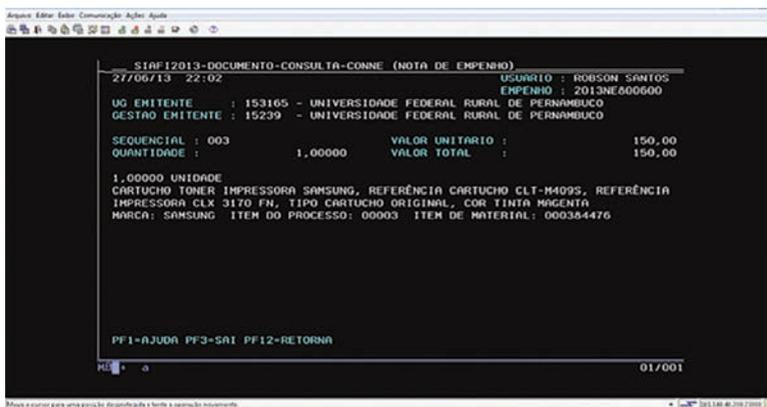
SEQ SUBITEM	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
001 17	1,00000 UNIDADE	150,00	150,00
002 17	1,00000 UNIDADE	160,00	160,00
003 17	1,00000 UNIDADE	150,00	150,00
004 17	1,00000 UNIDADE	150,00	150,00
005 17	1,00000 UNIDADE	292,00	292,00
006 17	1,00000 UNIDADE	410,00	410,00

LANCADO POR : 69335923400 - NUBIA VALOR PARCIAL: 1.312,00  
 PF1-AJUDA PF2-DETALHA PF3-SAI PF7-RECUA PF12-RETORNA MG : 153165 24Ma13 15:17  
 CONTINUA . . .

12/003

Mais e clicar para ir para página de detalhamento de itens e opções de lançamento.

Para ver detalhes de um item, deve-se posicionar o cursor na linha onde consta o item e pressionar a tecla F2 do teclado do computador. Vamos, neste exemplo, detalhar o item 003:



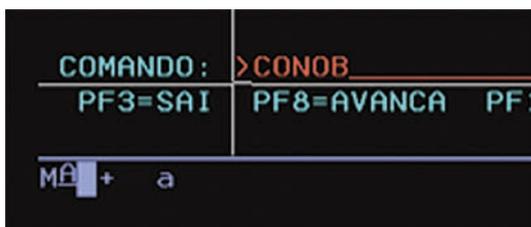
Percebe-se, então, que o item 003 da NE se refere à aquisição de cartucho para impressora. Para se detalhar qualquer outro item, basta retornar para a tela anterior, pressionando a tecla F12, posicionando o cursor no item desejado e pressionando novamente a tecla F2, e assim por diante.

## Consulta de Pagamento de Ordem Bancária (OB)

No SIAFI, regra geral, a OB é o documento que autoriza a transferência do recurso financeiro dos cofres públicos para a conta bancária da pessoa física ou jurídica que forneceu bens ou prestou serviços ao ente público. Passos que devem ser seguidos para se consultar uma OB no SIAFI.

- a) Acessar o sistema SIAFI conforme os passos apresentados no item – Como Acessar o SIAFI.

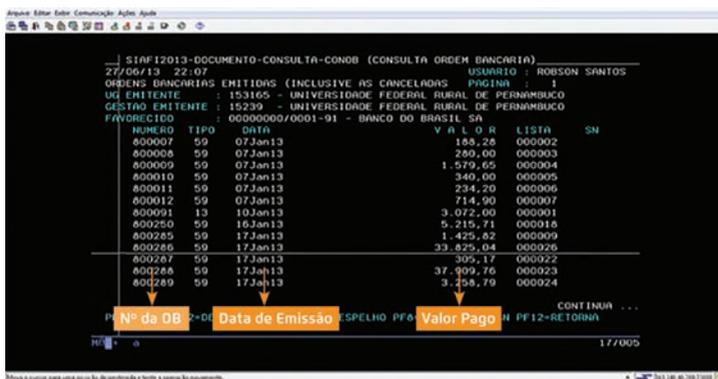
- b) Na linha COMANDO, digitar >CONOB e pressionar ENTER.



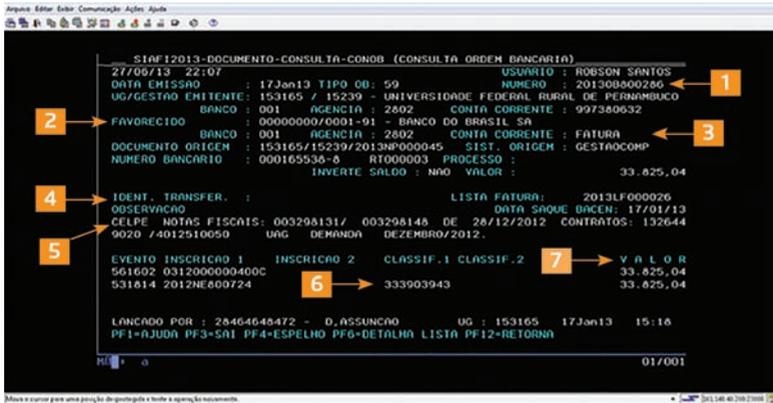
- c) Entre outras formas de consultas, a mais usual é a por Favorecido, ou seja, digita-se apenas os números do CPF ou o CNPJ do fornecedor no campo FAVORECIDO e pressiona-se ENTER.



- d) Será apresentada uma tela com a lista de todas as OBs emitidas em favor do CPF ou CNPJ informado. Nessa lista, verifica-se o Número da OB, a Data de Emissão e o Valor Pago.



- e) Para ver detalhes da OB deve-se posicionar o cursor na linha onde consta a OB desejada e pressionar a tecla F2. A seguinte tela será exibida.



As seguintes informações, entre outras, podem ser extraídas da OB, conforme enumerado na tela:

1. Número da OB, neste caso, trata-se da 2013OB800286;
2. Favorecido da OB, ou seja, quem vai receber o recurso financeiro, neste caso é o Banco do Brasil;
3. Dados bancários do favorecido: Banco, Agência e Conta Corrente;
4. Fonte de Recursos que pagou o favorecido;
5. Nota de Empenho que autorizou o gasto;
6. Natureza de Despesa (ND) à que se refere a OB, nesse caso, foi a 339039, ou seja, trata-se de um pagamento de Prestação de Serviços de Pessoa Jurídica;
7. Valor da OB, que representa a quantia paga ao favorecido.

## Consulta saldo da nota de empenho do ano

No SIAFI há uma consulta que permite verificar o saldo de uma nota de empenho, emitida no ano, que ainda está disponível para ser utilizado:

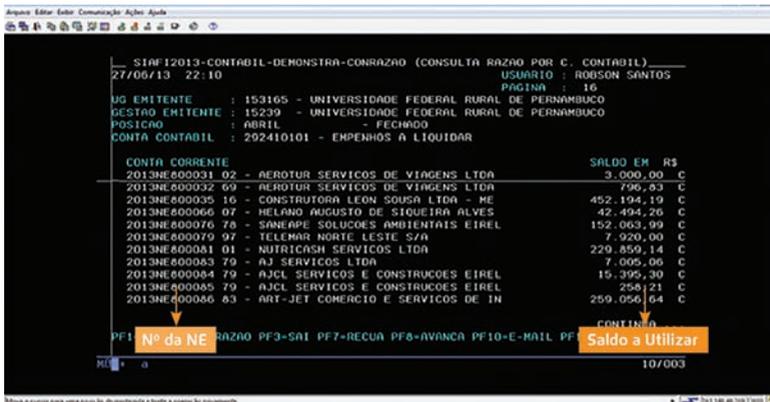
- Acessar o sistema SIAFI conforme os passos apresentados no item – Como Acessar o SIAFI.
- Na linha COMANDO, digitar >CONRAZAO e pressionar ENTER.

```
COMANDO: >CONRAZAO
PF3=SAI PF12=RETORNA
MÃ+ a
```

- No campo CONTA CONTÁBIL, digitar o código 292410101 e, no campo MÊS, digitar as três primeiras letras do mês desejado. Nesse caso, vamos consultar o saldo da nota de empenho no mês de abril, logo, deve-se digitar ABR. Logo em seguida, pressionar ENTER.

```
UG EMITENTE : 153165
GESTAO EMITENTE : 15239
CONTA CONTABIL : 292410101
CONTA CORRENTE :
MES : ABR OU DIA/MES INICIAL :
DIA/MES FINAL :
OPCAO : 1
```

- d) Será exibida a tela a seguir onde constam as Notas de Empenho que possuem saldo a ser utilizado. Caso a nota de empenho desejada não apareça na tela, deve-se ir pressionando ENTER até que a NE apareça.



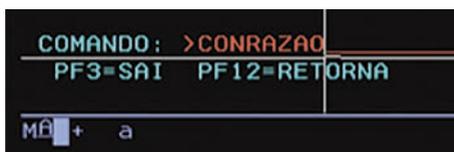
**Importante:** Essa consulta só deve ser utilizada para Notas de Empenho (NE) emitidas no ano. Quando a NE foi emitida em anos anteriores, deve-se proceder conforme o item a seguir.

### Consulta saldo da Nota de Empenho de anos anteriores (restos a pagar)

Os procedimentos para consultar o saldo a ser utilizado por uma determinada Nota de Empenho (NE) que se refere a Restos a Pagar, ou seja, NE emitida em anos anteriores, são os seguintes:

- a) Acessar o sistema SIAFI conforme os passos apresentados no item – Como Acessar o SIAFI.

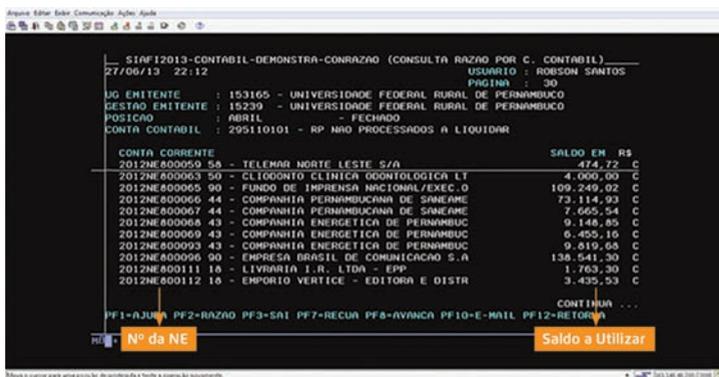
- b) Na linha COMANDO, digitar >CONRAZAO e pressionar ENTER.



- c) No campo CONTA CONTÁBIL, digitar o código 295110101 e, no campo MÊS, digitar as três primeiras letras do mês desejado. Nesse caso, vamos consultar o saldo da nota de empenho no mês de abril, logo, deve-se digitar ABR. Logo em seguida, pressionar ENTER.



- d) Será exibida a tela a seguir onde constam as Notas de Empenho que possuem saldo a ser utilizado. Caso a nota de empenho desejada não apareça na tela, deve-se ir pressionando ENTER até que a NE apareça.



**Importante:** Essa consulta só deve ser utilizada para Notas de Empenho (NE) emitidas no ano. Quando a NE foi emitida em anos anteriores, deve-se proceder conforme o item Consulta saldo da nota de empenho de anos anteriores (restos a pagar).

## Prestação de contas dos projetos

A prestação de contas se constitui na última fase de atuação do gestor no projeto. Só após a aprovação da prestação de contas é que se pode dizer que o projeto foi finalizado.

A prestação de contas constitui-se no ato da gestão em demonstrar se os recursos públicos disponibilizados foram devidamente aplicados na finalidade prevista no projeto. O ato de prestar contas é uma obrigação de todo gestor de recursos públicos, prevista na Constituição Federal de 1988, no Parágrafo Único do Artigo 70 (BRASIL, 1988). Portanto, todo gestor de projetos tem a obrigação de prestar contas dos recursos públicos que foram colocados à sua disposição.

De acordo com o Artigo 72 da Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011, o prazo para a apresentação das prestações de contas é de 60 dias após o encerramento da vigência ou conclusão do projeto. Caso não haja a apresentação da prestação de Contas, o gestor está passível de um processo de apuração de responsabilidade chamado Tomada de Contas Especial (TCE), que será abordado no item Tomada de Contas Especial (TCE).

No Artigo 74 da Portaria nº 507 (BRASIL, 2011), consta a relação de documentos que devem compor o processo de Prestação de Contas.

De uma forma simples, pode-se dizer que a prestação de contas tem as seguintes finalidades:

- Demonstrar que todos os gastos estão de acordo com as previsões do Plano de Trabalho do Projeto;
- Apresentar toda a comprovação documental dos gastos efetuados. Os gastos só são considerados "comprovados" se houver suporte documental (Notas fiscais, Certificados, etc.);
- Demonstrar que houve a devolução dos recursos não utilizados. Essa devolução deverá ser feita por meio de Guia de Recolhimento (GR);
- Demonstrar os resultados alcançados pelo projeto em comparação com os resultados esperados.

A prestação de contas deverá ser apresentada ao órgão repassador do recurso, que fará uma análise técnica e emitirá parecer final. O parecer pode ser de três tipos e visa evidenciar que o processo de Prestação de Contas está.

- **Compatível (aprovado):** Quando se verifica que todos os gastos foram efetivamente efetuados em favor do projeto (de acordo com o Plano de Trabalho) e houve a devida apresentação da documentação comprobatória dos gastos;
- **Compatível em parte:** Quando os gastos, embora estejam de acordo com o Plano de Trabalho, apresentem alguma pendência específica. Neste caso, geralmente haverá uma análise jurídica e/ou dos órgãos de controle (auditoria) para verificar a natureza e a gravidade da pendência;
- **Incompatível (rejeitado):** Quando se verifica que não há compatibilidade entre os gastos demonstrados e as previsões do Plano de Trabalho ou quando não houve a comprovação documental dos gastos efetuados.

## Tomada de Contas Especial (TCE)

De acordo com Fernandes (2010), a Tomada de Contas Especial (TCE) é um processo de natureza administrativa que tem a finalidade de apurar a responsabilidade do gestor de recursos públicos pela omissão ou alguma irregularidade no dever de prestar contas ou por dano ao erário.

A Tomada de Contas Especial é abordada no Capítulo IX (do artigo 82 ao artigo 84 da Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011 (BRASIL, 2011).

Em linhas gerais, pode-se dizer que são bases para a abertura de Tomada de Contas Especial quando uma das situações a seguir ocorrer:

- Gestor não apresentou o processo de prestação de contas (não prestou contas);
- Desvio de recursos públicos;
- Ato que resulte em dano ao erário;
- Não comprovação da aplicação dos recursos repassados.

Para informações mais detalhadas sobre o processo de Tomada de Contas Especial, recomenda-se acessar o Manual Concedente do TCE que está disponível em: [https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Concedente\\_TCE\\_vs01\\_03072012-1.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Concedente_TCE_vs01_03072012-1.pdf).



## Gestão Eletrônica

No que diz respeito a este aspecto, a pesquisa levantou junto aos coordenadores e-Tec que os principais pontos na gestão são: dificuldades na implantação dos cursos, deficiência no processo de divulgação dos cursos, falta de recursos humanos, falta de estrutura física e entrave na comunicação entre as diversas esferas da gestão. A partir disto, a melhoria da gestão das instituições ofertantes inclui a gestão administrativa e pedagógica com ferramentas da gestão eletrônica para atender a dinâmica dos cursos técnicos em EaD.

A dimensão da gestão, de uma instituição ofertante de cursos em Educação a Distância, é sem dúvida, um grande desafio e exige saberes, conhecimentos, procedimentos, recursos humanos qualificados que envolvem as áreas: administrativa, pedagógica, financeira, tecnológica, produção de material didático e Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem, além da produção de vídeos.

Com o objetivo de elaborar um sistema de gestão eletrônica para oferecer suporte geral aos gestores e-Tec, foram pesquisados os elementos que en-

volvem uma organização com várias ações e complexidade, tendo como parâmetro a adoção de práticas que conduzam as estratégias e atividades institucionais efetivas.

## **Manual SGII - Sistema de Gestão Integrada Institucional**

O Sistema de Gestão Integrado Institucional (SGII) apresenta os módulos: Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem - AVEA, Gestão de polo, Cadastro de bolsistas, Cadastro de Cursos, Cadastro de turmas, Gestão de bolsas, Cadastro de atividades desenvolvidas nos polos, Cadastro geral e Segurança.

O módulo do AVEA tem a funcionalidade de acessar o banco de dados do ambiente virtual e obter relatórios de forma consolidada e global, ou seja, acessa informações dos tutores de um curso num só documento e num só acesso ao SGII e, de forma rápida, irá agilizar o relatório e o acompanhamento.

Os outros módulos visam dar suporte para gestão de bolsas e polos, o SGII ainda se encontra em versão inicial, restando implantar o Módulo de Logística e Módulo de tramitação de documentos online.

### **Principais opções do SGII e suas funções**

Para acessar o Sistema de Gestão Integrada Institucional, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

Acessar o endereço eletrônico informado pela instituição de ensino, o SGII solicitará nome do usuário e senha.



The image shows the login interface for SGIIWeb. At the top, the text "SGIIWeb" is displayed in green, with a magnifying glass icon over the "Web" part. Below it, the full name "Sistema Gestão Institucional Integrada" is written in blue. The login form consists of two input fields: "USUÁRIO \*" and "SENHA \*", both with asterisks indicating they are required. Below the fields is a red asterisk and the text "\* Campo de preenchimento obrigatório". A blue button labeled "ACESSAR O SGII" is positioned below the fields. At the bottom of the page, the date "Sábado, 24 de Agosto de 2013" is displayed.

Obs. Caso o gestor não tenha usuário, solicitar a instituição detentora do sistema.

Após acesso com o uso de usuário e senha o sistema apresentará o menu.



Na opção **AMBIENTE AVEA**, o gestor terá as seguintes opções:

- Usuários do ambiente
- Atividade nos cursos – todas
- Atividades dos formadores
- Atividades dos tutores

- Cursos
- Atividades disponíveis
- Relação de fórum por disciplina
- Relação de chat por disciplina
- Relação das atividades por disciplina
- Relação dos usuários que nunca acessaram o ambiente
- Relatórios das atividades



### Usuários do ambiente

No relatório das atividades dos usuários cadastrados no MOODLE - *Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment* (Ambiente de Aprendizagem Dinâmico Modular Orientado a Objeto), também é possível obter o nome do usuário, e-mail, telefone, data e hora do primeiro e último acesso, além de mostrar quanto tempo o usuário não acessa o ambiente.

RELATÓRIO DE USUÁRIOS DO AMBIENTE - DATA DO ÚLTIMO ACESSO										
SELECIONAR	PRIMEIRO NOME	SOBRENOME	E-MAIL	NOME USUÁRIO	TIPO DE	TIPO DE	USUÁRIO	PRIMEIRO ACESSO	ÚLTIMO ACESSO	ACESSO A
1	ALEXIST	OSER	oser@ufpb.br	oser			ADMIN	16/02/2011 12:21	26/02/2011 09:44	8 Meses e 20 Dias
2	ADRIANO	ALVES	adriano@ufpb.br	adriano			PROFESSOR	16/02/2011 09:13	16/02/2011 10:39	1 Meses e 4 Dias
3	ADRIANO	ALVES	adriano@ufpb.br	adriano			PROFESSOR	20/02/2011 14:54	26/02/2011 14:32	2 Meses e 20 Dias
4	ADRIANO	ALVES	adriano@ufpb.br	adriano			PROFESSOR	21/02/2011 15:08	26/02/2011 22:37	2 Meses e 20 Dias
5	ADRIANO	ALVES	adriano@ufpb.br	adriano			PROFESSOR	21/02/2011 17:36	26/02/2011 19:16	1 Meses e 4 Dias
6	ADRIANO	ALVES	adriano@ufpb.br	adriano			PROFESSOR	16/02/2011 19:02	16/02/2011 19:04	1 Meses e 4 Dias
7	ADRIANO	ALVES	adriano@ufpb.br	adriano			PROFESSOR	16/02/2011 19:08	16/02/2011 19:08	1 Meses e 4 Dias
8	ADRIANO	ALVES	adriano@ufpb.br	adriano			PROFESSOR	16/02/2011 19:08	16/02/2011 19:08	1 Meses e 4 Dias
9	ADRIANO	ALVES	adriano@ufpb.br	adriano			PROFESSOR	16/02/2011 19:08	16/02/2011 19:08	1 Meses e 4 Dias

## Atividades nos cursos (todas)

Apresenta um relatório das atividades de cada sala do moodle por disciplina. Nesta opção, também é possível observar se a atividade está visível ou não aos usuários da sala.

DISCIPLINA - DISCIPLINA	VISIBIL	MÓDULO ATIVIDADE	MÓDULO ATIVIDADE
<b>DISCIPLINA 1</b>			
1. Fórum	Sim	Fórum de Notícias	Notícias e Acesso
2. Fórum	Não	Fórum 2	Fórum 2
3. Fórum	Sim	Fórum Geral	Fórum Geral
<b>DISCIPLINA 2</b>			
4. Acesso	Sim	Fórum Geral	Fórum Geral
5. Questão	Sim	Fórum Geral	Fórum Geral
6. Fórum	Sim	Fórum de Notícias	Notícias e Acesso
7. Fórum	Sim	Fórum: Trabalho do Curso	Fórum: Trabalho do Curso
8. Tarefa	Sim	Fórum: Trabalho do Curso	Fórum: Trabalho do Curso
9. Tarefa	Não	Fórum: Trabalho do Curso	Fórum: Trabalho do Curso
<b>DISCIPLINA 3</b>			
10. Tarefa	Sim	Fórum: Trabalho do Curso	Fórum: Trabalho do Curso
11. Fórum	Sim	Fórum Geral, Curso - Disciplinas	Fórum Geral, Curso - Disciplinas
12. Fórum	Sim	Fórum Restrito, Curso	Fórum Restrito, Curso
13. Fórum	Sim	Fórum de Notícias	Notícias e Acesso
<b>DISCIPLINA 4</b>			
14. Questão	Sim	Fórum de Notícias	Notícias e Acesso
15. Fórum	Sim	Fórum de Notícias	Notícias e Acesso
16. Fórum	Não	Fórum Geral, Curso - Disciplinas	Fórum Geral, Curso - Disciplinas
17. Acesso	Sim	Fórum Geral, Curso - Disciplinas	Fórum Geral, Curso - Disciplinas

## Atividades dos formadores

Nos relatórios das atividades dos docentes formadores, podem-se obter informações como: nome do curso, disciplina, data e hora do acesso, tipo da ação (atividade) executada no ambiente, nome da atividade e endereço IP de acesso.

CURSO - DISCIPLINA	DISCIPLINA - DISCIPLINA	DATA E HORA DO ACESSO	TIPO DA ATIVIDADE	NOME DA ATIVIDADE ACESSADA	IP DE ACESSO
<b>DISCIPLINA 1</b>					
1. CURSO A	DISCIPLINA 1	10/07/2012	WEB		107.0.0.1
2. CURSO A	DISCIPLINA 2	10/07/2012	WEB		107.0.0.1
3. CURSO A	DISCIPLINA 3	10/07/2012	WEB		107.0.0.1
4. CURSO A	DISCIPLINA 4	10/07/2012	ACESSO		107.0.0.1
5. CURSO A	DISCIPLINA 2	10/07/2012	ACESSO	Fórum: Trabalho do Curso	107.0.0.1
6. CURSO A	DISCIPLINA 2	10/07/2012	WEB		107.0.0.1
7. CURSO A	DISCIPLINA 2	10/07/2012	WEB		107.0.0.1
8. CURSO A	DISCIPLINA 2	10/07/2012	WEB	Fórum: Trabalho do Curso	107.0.0.1
9. CURSO A	DISCIPLINA 2	10/07/2012	WEB		107.0.0.1
10. CURSO A	DISCIPLINA 2	10/07/2012	WEB		107.0.0.1
11. CURSO A	DISCIPLINA 2	10/07/2012	WEB		107.0.0.1
12. CURSO A	DISCIPLINA 2	10/07/2012	WEB		107.0.0.1
13. CURSO A	DISCIPLINA 2	10/07/2012	WEB		107.0.0.1
14. CURSO A	DISCIPLINA 2	10/07/2012	WEB		107.0.0.1
<b>DISCIPLINA 2</b>					
15. CURSO A	DISCIPLINA 3	10/07/2012	WEB		107.0.0.1
16. CURSO A	DISCIPLINA 3	10/07/2012	WEB		107.0.0.1
17. CURSO A	DISCIPLINA 3	10/07/2012	WEB		107.0.0.1
18. CURSO A	DISCIPLINA 3	10/07/2012	ACESSO		107.0.0.1
19. CURSO A	DISCIPLINA 3	10/07/2012	ACESSO	Fórum Restrito, Curso	107.0.0.1
20. CURSO A	DISCIPLINA 3	10/07/2012	WEB		107.0.0.1
21. CURSO A	DISCIPLINA 3	10/07/2012	ACESSO	Fórum Restrito, Curso	107.0.0.1
22. CURSO A	DISCIPLINA 3	10/07/2012	ACESSO	Fórum de Notícias - #20000000 - US000	107.0.0.1
23. CURSO A	DISCIPLINA 3	10/07/2012	ACESSO	Fórum Restrito, Curso	107.0.0.1
24. CURSO A	DISCIPLINA 3	10/07/2012	WEB		107.0.0.1
25. CURSO A	DISCIPLINA 3	10/07/2012	WEB		107.0.0.1

RELATÓRIOS DAS AÇÕES NO AMBIENTE - PROFESSOR FORMADOR

CURSO	DISCIPLINA	DATA E HORA DE ACESSO	TIPO DE ATIVIDADE	NOME DA ATIVIDADE NO AMBIENTE	ENDEREÇO IP
1. CURSO 0	DISCIPLINA 7	10/07/2013	WEB		107.0.0.1
2. CURSO 0	DISCIPLINA 7	10/07/2013	WEB		107.0.0.1
3. CURSO 0	DISCIPLINA 7	10/07/2013	WEB		107.0.0.1
4. CURSO 0	DISCIPLINA 7	10/07/2013	WEB		107.0.0.1
5. CURSO 0	DISCIPLINA 7	10/07/2013	WEB	FORUM - OBJET	107.0.0.1
6. CURSO 0	DISCIPLINA 7	10/07/2013	WEB		107.0.0.1

Com o uso da opção PESQUISA, é possível realizar filtros com os campos: data, usuário, curso e disciplina.

RELATÓRIOS DAS AÇÕES NO AMBIENTE - PROFESSOR FORMADOR

Pesquisa Limpar Editar Retornar

DATA E HORA DO ACESSO maior ou igual a [ ] [ ] [ ] [ ]

USUÁRIO [ ]

CURSO Seleccione [v]

DISCIPLINA Seleccione [v]

Domingo, 25 de Agosto de 2013

### Atividades dos tutores

Relatórios das atividades dos tutores com os campos: nome do curso, disciplina, data e hora do acesso, tipo da ação (atividade) executada no ambiente, nome da atividade e endereço IP de acesso.

RELATÓRIOS DAS AÇÕES NO AMBIENTE - TUTOR E DISTINÇÃO

CURSO	DISCIPLINA	DATA E HORA DE ACESSO	TIPO DE ATIVIDADE	NOME DA ATIVIDADE NO AMBIENTE	ENDEREÇO IP
1. CURSO 0	DISCIPLINA 1	10/07/2013	WEB		107.0.0.1
2. CURSO 0	DISCIPLINA 1	10/07/2013	WEB		107.0.0.1
3. CURSO 0	DISCIPLINA 1	10/07/2013	WEB	FORUM DE NOTÍCIAS	107.0.0.1
4. CURSO 0	DISCIPLINA 1	10/07/2013	WEB	FORUM DE OBJET	107.0.0.1
5. CURSO 0	DISCIPLINA 1	10/07/2013	WEB	FORUM DE NOTÍCIAS	107.0.0.1
6. CURSO 0	DISCIPLINA 1	10/07/2013	WEB	FORUM DE NOTÍCIAS	107.0.0.1

## Cursos

O relatório apresenta os cursos e suas respectivas disciplinas com os campos: nome do curso, sigla, disciplina, situação (visível), data da criação e data da modificação.

ID	CURSO	SIGLA	NOME DISCIPLINA	NOME COMPLETO	VISÍVEL	DATA DE CRIAÇÃO	DATA MODIFICAÇÃO
1	CURSO A	CEA	DISCIPLINA 1	DISCIPLINA 1	Sim	10/02/2013 22:29	24/08/2013 14:48
2	CURSO A	CEA	DISCIPLINA 1	DISCIPLINA 1	Sim	10/02/2013 22:29	24/08/2013 14:47
3	CURSO A	CEA	DISCIPLINA 2	DISCIPLINA 2	Sim	10/02/2013 22:29	24/08/2013 14:47
4	CURSO A	CEA	DISCIPLINA 2	DISCIPLINA 2	Sim	10/02/2013 22:29	24/08/2013 14:47
5	CURSO A	CEA	DISCIPLINA 4	DISCIPLINA 4	Sim	10/02/2013 22:29	24/08/2013 14:48
6	CURSO B	CEB	DISCIPLINA 3	DISCIPLINA 3	Sim	10/02/2013 22:29	24/08/2013 14:48
7	CURSO B	CEB	DISCIPLINA 3	DISCIPLINA 3	Sim	10/02/2013 22:29	24/08/2013 14:47
8	CURSO B	CEB	DISCIPLINA 7	DISCIPLINA 7	Sim	10/02/2013 22:29	24/08/2013 14:48

## Atividades disponíveis

Relatório apresenta as atividades disponíveis no ambiente virtual. O campo visível demonstra os módulos disponíveis para uso.

ID	NOME DA ATIVIDADE	VISÍVEL
1	ASSIGN	Sim
2	ASSIGNMENT	Não
3	BOOK	Sim
4	CHAT	Sim
5	CHOICE	Sim
6	DATA	Sim
7	FEEDBACK	Não
8	FOLDER	Sim
9	FORUM	Sim
10	GLOSSARY	Sim
11	HELP	Sim
12	LABEL	Sim
13	LESSON	Sim
14	LTI	Sim
15	PAGE	Sim
16	QUIZ	Sim
17	RESOURCE	Sim
18	SCORM	Sim
19	SURVEY	Sim
20	URL	Sim
21	WIKI	Sim
22	WORKSHOP	Sim

## Relação de fórum por disciplina

O relatório apresenta todos os fóruns criados por disciplinas, com os campos: nome, descrição, tipo do fórum, data da última alteração e a situação (visível no ambiente).

Curso	Disciplina	Nome	Descrição	Situação	Tipo do Fórum	Alterado em	Visível
Curso 1 - DISCIPLINA 1	1	FÓRUM DE NOTÍCIAS	NOTÍCIAS E ATIVIDADES	Atividades	10/03/2015 22:57	Sim	
		FÓRUM TAREFAS	FÓRUM TAREFAS	Atividades (Estudo de Caso)	29/03/2015 12:45	Sim	
		FÓRUM 1	FÓRUM 1	Geral	23/03/2015 16:53	Não	
Curso 1 - DISCIPLINA 2	2	FÓRUM DE NOTÍCIAS	NOTÍCIAS E ATIVIDADES	Atividades	10/03/2015 21:41	Sim	
		FÓRUM TRABALHOS DO CURSO	FÓRUM TRABALHOS DO CURSO	Geral	10/07/2015 8:23	Sim	
							Visível
Curso 1 - DISCIPLINA 3	3	FÓRUM DE NOTÍCIAS	NOTÍCIAS E ATIVIDADES	Atividades	10/03/2015 11:03	Sim	
		FÓRUM TESTE CLUBE	FÓRUM TESTE CLUBE	Geral	29/03/2015 11:28	Sim	
		FÓRUM GERAL CURSO - DISCIPLINA 3	FÓRUM GERAL CURSO - DISCIPLINA 3	Geral	24/03/2015 21:13	Sim	
Curso 1 - DISCIPLINA 4	4	FÓRUM DE NOTÍCIAS	NOTÍCIAS E ATIVIDADES	Atividades	10/03/2015 10:12	Sim	
		FÓRUM GERAL CURSO - DISCIPLINA 4	FÓRUM GERAL CURSO - DISCIPLINA 4	Geral	24/03/2015 21:10	Não	
							Visível
Curso 1 - DISCIPLINA 5	5	FÓRUM DE NOTÍCIAS - FÓRUM 01 - CDS	NOTÍCIAS E ATIVIDADES	Atividades	10/03/2015 10:10	Sim	
		FÓRUM 02 - CDS	TESTE FÓRUM	Geral	10/03/2015 10:08	Sim	
							Visível

## Relação de chat por disciplina

Relatório apresenta todos os chats criados por disciplinas, com os campos: nome, descrição e data da última alteração.

Curso	Disciplina	Nome	Descrição	Data da Modificação
Curso 1 - DISCIPLINA 2	2	CHAT 0001	CHAT 0001	23/03/2015 11:31
		CHAT 2 - CURSO 1 - DISCIPLINA 2	DESCRIÇÃO DO CHAT	10/03/2015 9:10
Curso 1 - DISCIPLINA 4	4	CHAT 01 - CURSO - DISCIPLINA 4		24/03/2015 20:42
		CHAT 01 - CDS		10/03/2015 10:09
Curso 1 - DISCIPLINA 7	7	CHAT 0007		23/03/2015 16:49

## Relação das atividades por disciplina

Relatório apresenta todas as atividades criadas por disciplinas, com os campos: nome, descrição e data da última alteração.

COURSE => DISCIPLINA 2	NOME	DESCRIÇÃO	DATA DA MODIFICAÇÃO
TAREFA 01 - CURSO A - DISCIPLINA 2		DESCRIÇÃO - TAREFA 01 - CURSO A - DISCIPLINA 2	12/07/2013 9:24
COURSE => DISCIPLINA 4			
ATIVIDADE 01 - Curso A Disciplina 4		ATIVIDADE 01 Curso A Disciplina 4	04/09/2013 20:11
COURSE => DISCIPLINA 5			
ATIVIDADE 01 - CBC6		ATIVIDADE 01 - CBC6	19/09/2013 19:18

### Relação dos usuários que nunca acessaram o ambiente

O relatório apresenta os usuários que nunca acessaram o ambiente virtual. Também é possível com os campos, e-mail e telefones dos usuários.

NUMERO DE IDENTIFICACAO	RAZAO SOCIAL	NOME USUARIO	E-MAIL	TIPO DE USUARIO	TIPO DE USUARIO	USUARIO
1	ALCANTARA	gust	gust@educarede.org.br			
2	BRUNO	bruno@educarede.org.br	bruno@educarede.org.br			
3	PROFESSORA	professora@educarede.org.br	professora@educarede.org.br			

### Relatórios das atividades

Através da opção "Pesquisar", é possível acessar as informações, filtrando pelos campos: data e hora do acesso, tipo da atividade, curso, disciplina, função do usuário e usuário.

**RELATÓRIOS DAS AÇÕES NO AMBIENTE**

Pesquisar    Limpar    Editar

**DATA E HORA DO ACESSO**    Exatamente igual               

**TIPO DA ATIVIDADE**    Seleccione   

**CURSO**    Seleccione   

**DISCIPLINA**    Seleccione   

**FUNÇÃO DO USUÁRIO**    Seleccione   

**USUÁRIO**   

Domingo, 25 de Agosto de 2013

O resultado da seleção realizada através do filtro é apresentado a seguir.

e-Tec Brasil  
RELATÓRIOS DAS AÇÕES NO AMBIENTE

Retornar

DATA E HORA DO ACESSO	CURSO	DISCIPLINA	USUÁRIO	FUNÇÃO DO USUÁRIO	NOME DA ATIVIDADE ACESSADA	ENDEREÇO IP	TIPO DA ATIVIDADE
1 19/05/2013 20:13:54		Ambiente de desenvolvimento GPGI	[ALUNO] JOÃO SILVA			127.0.0.1	login
2 19/05/2013 20:13:57		Ambiente de desenvolvimento GPGI	[ALUNO] JOÃO SILVA			127.0.0.1	view
3 19/05/2013 20:14:37	CURSO A	DISCIPLINA 1	[ALUNO] JOÃO SILVA	student		127.0.0.1	view
4 19/05/2013 20:15:35	CURSO A	DISCIPLINA 1	[ALUNO] JOÃO SILVA	student	Fórum de notícias	127.0.0.1	view forum
5 19/05/2013 20:16:30		Ambiente de desenvolvimento GPGI	[ALUNO] JOÃO SILVA			127.0.0.1	logout
6 20/05/2013 14:51:25		Ambiente de desenvolvimento GPGI	[ALUNO] ALINE HORRENO			127.0.0.1	login
7 20/05/2013 14:51:29		Ambiente de desenvolvimento GPGI	[ALUNO] ALINE HORRENO			127.0.0.1	view
8 20/05/2013 14:53:14		Ambiente de desenvolvimento GPGI	[ALUNO] ALINE HORRENO			127.0.0.1	logout
9 22/05/2013 16:17:49		Ambiente de desenvolvimento GPGI	[ALUNO] ALINE HORRENO			127.0.0.1	login
10 22/05/2013 16:17:53	CURSO B	DISCIPLINA 7	[ALUNO] ALINE HORRENO	student		127.0.0.1	view
11 22/05/2013 16:18:24	CURSO B	DISCIPLINA 7	[ALUNO] ALINE HORRENO	student	Fórum de notícias	127.0.0.1	view forum
12 23/05/2013 16:20:27		Ambiente de desenvolvimento GPGI	[ALUNO] SILVIO LUIZ			127.0.0.1	logout
13 23/05/2013 12:05:56		Ambiente de desenvolvimento GPGI	[ALUNO] SILVIO LUIZ			127.0.0.1	login
14 23/05/2013 12:05:59		Ambiente de desenvolvimento GPGI	[ALUNO] SILVIO LUIZ			127.0.0.1	view
15 23/05/2013 12:08:26		Ambiente de desenvolvimento GPGI	[ALUNO] SILVIO LUIZ			127.0.0.1	logout
16 23/05/2013 12:27:25		Ambiente de desenvolvimento GPGI	[ALUNO] SILVIO LUIZ			127.0.0.1	login
17 23/05/2013 12:27:28		Ambiente de desenvolvimento GPGI	[ALUNO] SILVIO LUIZ			127.0.0.1	view
18 23/05/2013 12:27:38		Ambiente de desenvolvimento GPGI	[ALUNO] SILVIO LUIZ			127.0.0.1	view

Na opção **POLO**, o gestor terá as seguintes opções:

- Cadastrar polo
- Consultar polo
- Aterar polo



## Cadastrar polo

Formulário de cadastro das informações do polo ofertante dos cursos. Dados gerais do curso (código, código INEP, local, telefone e e-mail do polo) e o endereço do polo.

**CADASTRAR DO POLO**

Inserir Sair

**- DADOS GERAIS**

CÓDIGO  CÓDIGO INEP  NOME POLO   
LOCAL  FOHE 61  FOHE 62   
E-MAIL POLO

**- ENDEREÇO**

CIDADE PRINCIPAL  LOGRADOURO (Rua, Av.)  IP   
COMPLEMENTO  BARRIO  CIDADE   
UF  CEP

Domingo, 25 de Agosto de 2013

## Consultar polo

Formulário que permite consultar as informações do polo ofertante dos cursos.

**RELAÇÃO DOS POLOS**

Buscar filtro Ordenação

	NOME POLO	LOCAL	CIDADE PRINCIPAL	FOHE 61	FOHE 62	E-MAIL POLO
1	TAMBÁUBA	ESCOLA DE TAMBÁUBA				etmosauba@gmail.com

Sábado, 24 de Agosto de 2013

Através dos ícones lixeira 🗑️ e lápis ✎️, é possível excluir (lixeira) e alterar (lápis).

Através do uso da opção alterar, é possível acessar o formulário com as informações do polo e dos responsáveis pelo mesmo.

  
INFORMAÇÕES DO POLO

[Retornar](#)

**↳ DADOS GERAIS**

CÓDIGO	TR3-01	CÓDIGO REP	NOME POLO	TR3-01A
LOCAL	ESCOLA DE TIMBAÚBA	FONE 01	FONE 02	
E-MAIL POLO	etmbauba@gmail.com			

**↳ ENDEREÇO**

CIDADE PRINCIPAL	LOGRADOURO (Rua, Av.)	Nº
COMPLEMENTO	BARRIO	CIDADE
UF	CEP	

**↳ EQUIPE DO POLO**

FUNÇÃO	NOME	FONE 01	FONE 02	E-MAIL
1 COORDENADOR ADJUNTO	ANA PAULA ARRILHO	(12) 1212-1212		ana@oi.com

Sábado, 24 de Agosto de 2013

## Alterar polo

Formulário que permite as alterações das informações do polo ofertante dos cursos, e também cadastro, alteração e exclusão dos responsáveis pelo mesmo.

  
RELAÇÃO DOS POLOS

[Retornar](#)

NOME POLO	LOCAL	CIDADE PRINCIPAL	FONE 01	FONE 02	E-MAIL POLO
1 TR3-01A	ESCOLA DE TIMBAÚBA				etmbauba@gmail.com

Sábado, 24 de Agosto de 2013

Através do uso da opção alterar, é possível acessar o formulário que permitirá alterações das informações do polo, além de permitir cadastrar e alterar os responsáveis pelo mesmo.

  
ALTERAR POLO

[Retornar](#)

[Atualizar](#) [Excluir](#)

**↳ DADOS GERAIS**

CÓDIGO	TR3-01	CÓDIGO REP	NOME POLO	TR3-01A
LOCAL	ESCOLA DE TIMBAÚBA	FONE 01	FONE 02	
E-MAIL POLO	etmbauba@gmail.com			

**↳ ENDEREÇO**

CIDADE PRINCIPAL	LOGRADOURO (Rua, Av.)	Nº
COMPLEMENTO	BARRIO	CIDADE
UF	CEP	

**↳ EQUIPE DO POLO**

FUNÇÃO	NOME	FONE 01	FONE 02	E-MAIL
1 COORDENADOR ADJUNTO	ANA PAULA ARRILHO	(12) 1212-1212		ana@oi.com

Tela de cadastramento dos envolvidos no polo.

	FUNÇÃO	NOME	FORM 01	FORM 02	E-MAIL
1	COORDENADOR ADJUNTO	MIRA PAULA ARAUJO	(12) 1212-1212		mnp@si.com

Na opção **CADASTRO DOS BOLSISTAS**, o gestor terá as seguintes opções:

Cadastrar bolsista

Consultar bolsista

Alterar bolsista



*Cadastrar, consultar e alterar bolsista*

Formulário de cadastro das informações do bolsista envolvido no ambiente. Dados gerais: nome, CPF, naturalidade – município e UF, filiação, data de nascimento, estado civil, cônjuge e função, endereço, documentos, contatos e dados bancários.

  
**CADASTRAR COLABORADOR**

[Insistir](#)

**== DADOS GERAIS ==**

CPF \*       **NOBRE COMPLETO \***   
 UF - NATURALIDADE  Seleção      **MUNICÍPIO - NATURALIDADE**   
 NOME PAI       **NOME MÃE**   
 DT NASCIMENTO  dd/mm/aaaa      **NOME CONJUGE**   
 ESTADO CIVIL  Seleção      **FUNÇÃO**  Seleção

**== ENDEREÇO ==**

LOGRADOURO       **NÚMERO**   
 BARRIO       **CIDADE**   
 UF  Seleção      **CEP**   
 COMPLEMENTO

**== DOCUMENTOS ==**

TIPO DOCUMENTO       **Nº DOC**       **DATA EXPEDIÇÃO**  dd/mm/aaaa  
 ORGÃO EXPEDIDOR

**== CONTATO ==**

FONE 01 \*       **E-MAIL 01 \***   
 FONE 02       **E-MAIL 02**

**== DADOS BANCÁRIOS ==**

BANCO       **AGÊNCIA**       **DIGITO AGÊNCIA**   
 TIPO CONTA       **CONTA**       **DIGITO CONTA**       **OPERAÇÃO CONTA**

Sábado, 24 de Agosto de 2013

Nesta opção MENU também é possível consulta e alterar as informações do bolsista.

Na opção **CURSO**, o gestor terá as seguintes opções:

- Cadastrar curso
- Cadastrar disciplina
- Cadastrar várias disciplinas
- Listar disciplina por curso

AMBIENTE (AIEA)   POLO   BOLSISTA   **CURSO**   TURISMAS   BÓLSA   ATIVIDADES   CADASTROS GERAIS   SEGURANÇA   SAIR

[CADASTRAR CURSO](#)  
[CADASTRAR DISCIPLINA](#)  
[CADASTRAR VÁRIAS DISCIPLINAS](#)  
[LISTAR DISCIPLINA POR CURSO](#)

Sistema de Gestão Institucional Integrada



**SGII**  
Web

**e-Tec**  
Brasília

## Cadastrar curso

Formulário de cadastro dos cursos com seus respectivos códigos e carga horária.



The screenshot shows the 'CADASTRAR CURSO' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Busca rápida' and a 'Novo' button. Below is a table with the following data:

	SEQ	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	CH
1	🗑️ ✎	1 CTA.01	TÉCNICO EM ALIMENTOS	1.230
2	🗑️ ✎	2 CTA.01	TÉCNICO EM AÇÚCAR E ALCÓOL	1.200
3	🗑️ ✎	3 CTAD.01	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	810

At the bottom, it says 'Sábado, 24 de Agosto de 2013'.

Através do botão NOVO, é possível cadastrar novo curso.



This screenshot shows the 'CADASTRAR CURSO' interface with a fourth row added for a new course. The table now has 4 rows:

	SEQ	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	CH
1	🗑️ ✎	1 CTA.01	TÉCNICO EM ALIMENTOS	1.230
2	🗑️ ✎	2 CTA.01	TÉCNICO EM AÇÚCAR E ALCÓOL	1.200
3	🗑️ ✎	3 CTAD.01	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	810
4	🗑️ ✎	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

At the bottom, it says 'Sábado, 24 de Agosto de 2013'.

Através dos ícones lixeira 🗑️ e lápis ✎, é possível excluir (lixeira) e alterar (lápis).



This screenshot shows the 'CADASTRAR CURSO' interface with the first row highlighted. The table has 4 rows:

	SEQ	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	CH
1	🗑️ ✎	1 CTA.01	TÉCNICO EM ALIMENTOS	1.230
2	🗑️ ✎	2 CTA.01	TÉCNICO EM AÇÚCAR E ALCÓOL	1.200
3	🗑️ ✎	3 CTAD.01	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	810

At the bottom, it says 'Sábado, 24 de Agosto de 2013'.

Na exclusão, o sistema pedirá confirmação.

The screenshot shows the 'CADASTRAR CURSO' interface. At the top, there is a search bar and a 'Novo' button. Below is a table with columns: SEQ, CÓDIGO, DESCRIÇÃO, and CH. The table contains three rows of course data. At the bottom, a date 'Sábado, 24 de Agosto de 2013' is displayed. A modal dialog box is overlaid on the screen, asking for confirmation to delete a record.

SEQ	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	CH
1	CTA.01	TÉCNICO EM ALIMENTOS	1.230
2	CTAA.01	TÉCNICO EM AÇÚCAR E ALCOOL	1.200
3	CTAD.01	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	810

Sábado, 24 de Agosto de 2013

A página em 192.168.1.3:86 diz:  
Deseja realmente excluir o registro?  
OK Cancelar

### Cadastrar disciplina

Através do botão NOVO é possível cadastrar nova disciplina.

The screenshot shows the 'CADASTRAR DISCIPLINA' interface. It features a search bar, a 'Novo' button, and a table with columns: SEQ, CURSO, MÓDULO, CÓDIGO, DESCRIÇÃO, and CH. The table lists 10 disciplines related to 'TÉCNICO EM ALIMENTOS'. At the bottom, the date 'Sábado, 24 de Agosto de 2013' is shown.

SEQ	CURSO	MÓDULO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	CH
1	TÉCNICO EM ALIMENTOS	MÓDULO I	ME-01	METODOLOGIA EM EAD	60
2	TÉCNICO EM ALIMENTOS	MÓDULO I	MB-01	MICROBIOLOGIA BÁSICA	80
3	TÉCNICO EM ALIMENTOS	MÓDULO I	HST-01	HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO	80
4	TÉCNICO EM ALIMENTOS	MÓDULO I	HIA-01	HIGIENE NA INDÚSTRIA DE ALIMENTOS	80
5	TÉCNICO EM ALIMENTOS	MÓDULO I	PI-01	PORTUGUÊS INSTRUMENTAL	80
6	TÉCNICO EM ALIMENTOS	MÓDULO I	B-01	BIOQUÍMICA	80
7	TÉCNICO EM ALIMENTOS	MÓDULO II	QA-01	QUÍMICA DOS ALIMENTOS	60
8	TÉCNICO EM ALIMENTOS	MÓDULO II	CA-01	CONSERVAÇÃO DOS ALIMENTOS	80
9	TÉCNICO EM ALIMENTOS	MÓDULO II	PFH-01	PROCESSAMENTO DE FRUTAS E HORTALIÇAS	120
10	TÉCNICO EM ALIMENTOS	MÓDULO II	MA-01	MICROBIOLOGIA DOS ALIMENTOS	80

Sábado, 24 de Agosto de 2013

## Cadastrar várias disciplinas

Através do botão INSERIR, é possível cadastrar várias disciplinas.

	CURSO	MÓDULO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	CH
1	Selecionar	Selecionar			
2	Selecionar	Selecionar			
3	Selecionar	Selecionar			
4	Selecionar	Selecionar			
5	Selecionar	Selecionar			
6	Selecionar	Selecionar			
7	Selecionar	Selecionar			
8	Selecionar	Selecionar			
9	Selecionar	Selecionar			
10	Selecionar	Selecionar			

## Listar disciplina por curso

Com a seleção do curso e através do botão Pesquisar, é possível acessar as disciplinas que compõem o curso selecionado.

**RELAÇÃO DOS CURSOS**

Pesquisa Limpar

CURSO Selecionar

Sábado, 24 de Agosto de 2013

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	CH
<b>CURSO -&gt; TÉCNICO EM ALIMENTOS</b>		
<b>MÓDULO -&gt; MÓDULO I</b>		
1 UE-01	METODOLOGIA EM EAD	60
2 UB-01	MICROBIOLOGIA BÁSICA	80
3 HST-01	HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO	80
4 HA-01	HIGIENE NA INDÚSTRIA DE ALIMENTOS	80
5 PI-01	PORTUGUÊS INSTRUMENTAL	80
6 B-01	BIOQUÍMICA	80
<b>MÓDULO -&gt; MÓDULO II</b>		
7 GA-01	QUÍMICA DOS ALIMENTOS	60
8 CA-01	CONSERVAÇÃO DOS ALIMENTOS	80

Na opção **TURMAS**, o gestor terá as seguintes opções:

*Cadastrar turma*

*Cadastrar disciplina na turma*

*Relação de disciplina por turma*



*Cadastrar turma*

Formulário de cadastro de turma, os campos, curso, polo, código, descrição, entrada, data de início, data de término e status são informações necessárias para o cadastramento.

The image shows a screenshot of the "CADASTRAR TURMA" form in the e-Tec Brasil system. The form has a search bar and a "Novo" button. Below the search bar is a table with the following columns: CURSO, POLO, CÓDIGO, DESCRIÇÃO, ENTRADA, DT INICIO, DT TERMINO, and STATUS. The table contains three rows of data. At the bottom of the form, there are dropdown menus for "Selecionar" and "Seleção", and a "Sábado, 24 de Agosto de 2013" timestamp.

CURSO	POLO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	ENTRADA	DT INICIO	DT TERMINO	STATUS
1   TÉCNICO EM ALIMENTOS	TIMBAUBA	TATM-20131	TEC ALIMENTOS - TIMBAUBA-2013	2013.1	01/01/2013	31/10/2014	Ativo
2   TÉCNICO EM AÇÚCAR E ALCOOL	TIMBAUBA	TATM-20131	TEC A-ALCOOL - TIMBAUBA-2013	2012.1	01/08/2012	31/08/2013	Ativo
3   Seleção	Seleção						<input type="checkbox"/> Ativo <input type="checkbox"/> Inativo

## Cadastrar disciplina na turma

Na opção alterar é possível cadastrar as disciplinas na turma.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	ENTRADA	STATUS
1 TATRA-20131	TEC ALIMENTOS - TIMBAUBA 2013	2013.1	Ativo
2 TATRA-20131	TEC A ALCOOL - TIMBAUBA 2013	2012.1	Ativo

Através dos ícones lixeira  e lápis , é possível excluir (lixeira) e alterar (lápis).

DISCIPLINA	CH	MÓDULO	DT INÍCIO	DT TÉRMINO	SITUAÇÃO
1 METODOLOGIA EM EAD	60	MÓDULO 1	02/06/2013	02/06/2013	Ativo
2 PORTUGUÊS INSTRUMENTAL	60	MÓDULO 1	02/06/2013	02/06/2013	Ativo

## Relação de disciplina por turma

Relatório apresenta disciplina distribuída por turma e curso. Curso, turma, disciplina, carga horária, módulo, data de início e data de término e situação (ativa/inativa).

TURMA	DISCIPLINA	CH	MÓDULO	DT INÍCIO	DT TÉRMINO	SITUAÇÃO
1 TÉCNICO EM ALIMENTOS - TIMBAUBA 2013	METODOLOGIA EM EAD	60	MÓDULO 1	02/06/2013	02/06/2013	Ativo
2 TÉCNICO EM ALIMENTOS	PORTUGUÊS INSTRUMENTAL	60	MÓDULO 1	02/06/2013	02/06/2013	Ativo

Na opção **GESTÃO DE BOLSAS**, o gestor terá as seguintes opções:

Cadastrar bolsista na disciplina

Cadastrar bolsa para bolsista

Cadastrar tipo de bolsa

Relação de bolsas por bolsista

Cadastrar valor da bolsa

Aprovação de bolsa

*Bolsas pagas*

*Nível 1*

*Nível 2*

*Nível 3*

*Nível 4*

*Nível 5*



*Cadastrar bolsista na disciplina*

Na opção alterar é possível cadastrar bolsista na disciplina.

The image shows a screenshot of a table titled 'BOLSISTAS POR DISCIPLINA'. The table has columns for DISCIPLINA, CH, MÓDULO, DT INÍCIO, DT FIM, and SITUAÇÃO. There are three rows of data, each representing a different discipline. The first row is for 'TURMA -> TEC ALIMENTOS - TERBAUBA 2013', the second for 'TURMA -> TEC ALCÓOL - TERBAUBA 2013', and the third for 'TURMA -> TEC ALIMENTOS - TERBAUBA 2013'. The table also includes a search bar and a 'Pesquisa' button.

DISCIPLINA	CH	MÓDULO	DT INÍCIO	DT FIM	SITUAÇÃO
TURMA -> TEC ALIMENTOS - TERBAUBA 2013	60	MÓDULO 1	02/06/2013	02/06/2013	Ativa
TURMA -> TEC ALCÓOL - TERBAUBA 2013	60	MÓDULO 1	02/06/2013	02/06/2013	Ativa
TURMA -> TEC ALIMENTOS - TERBAUBA 2013	60	MÓDULO 1	02/06/2013	02/06/2013	Ativa

Através dos ícones lixeira  e lápis , é possível excluir (lixeira) e alterar (lápis).

  
CADASTRAR BOLSA PARA BOLSISTA

[Retornar](#)

**- DADOS GERAIS**

DISCIPLINA	METODOLOGIA EM EAD	QDE BOLSA	3
NOME	PAULO SILVA	FUNÇÃO	PROFESSOR FORMADOR
TIPO DE ATIVIDADE	AULA PRESENCIAL	VALOR BOLSA	1200,00

**- OBSERVAÇÃO**

**- CADASTRAR BOLSA**

CarBolsaBolsista

Pesquisar		Filtros		Situacao	
INSS	DT PREVISTA PGTO	DT PGTO	SITUAÇÃO BOLSA	VALOR	OBS.
1	01/01/2013	01/02/2013	PAGO	1.200	
2	01/02/2013		AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO - BA	1.200	
3	01/03/2013		AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO - CG	1.200	

Domingo, 25 de Agosto de 2013

Cadastrar bolsa para bolsista

Na opção alterar é possível cadastrar bolsa para bolsista.

  
TURMA X BOLSISTA

[Pesquisar](#)

NOBRE	TURMA	DISCIPLINA	FUNÇÃO	TIPO DE ATIVIDADE	VALOR BOLSA	QDE BOLSA	QDE BOLSAS LANÇADA	OBS.
1. PAULO SILVA	TEC-ALIMENTOS - TRIBUNA 2013	METODOLOGIA EM EAD	PROFESSOR FORMADOR	AULA PRESENCIAL	1200,00	3	3	

Através dos ícones lixeira  e lápis , é possível excluir (lixeira) e alterar (lápis).

  
CADASTRAR BOLSA PARA BOLSISTA

[Retornar](#)

**- DADOS GERAIS**

DISCIPLINA	METODOLOGIA EM EAD	QDE BOLSA	3
NOME	PAULO SILVA	FUNÇÃO	PROFESSOR FORMADOR
TIPO DE ATIVIDADE	AULA PRESENCIAL	VALOR BOLSA	1200,00

**- OBSERVAÇÃO**

**- CADASTRAR BOLSA**

CarBolsaBolsista

Pesquisar		Filtros		Situacao	
INSS	DT PREVISTA PGTO	DT PGTO	SITUAÇÃO BOLSA	VALOR	OBS.
1	01/01/2013	01/02/2013	PAGO	1.200	
2	01/02/2013		AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO - BA	1.200	
3	01/03/2013		AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO - CG	1.200	

Domingo, 25 de Agosto de 2013

## Cadastrar tipo de bolsa

Na opção alterar é possível modificar as informações sobre os tipos de bolsas.

SEQ	DESCRIÇÃO
1	AULA
2	ELABORAÇÃO DE MATERIAL
3	CAPACITAÇÃO

## Relação de bolsas por bolsista

Na relação consta: nome do bolsista, turma, disciplina, valor da bolsa, mês do pagamento, data prevista para o pagamento e data do pagamento.

Na opção alterar é possível modificar as informações da bolsa.

NOME BOLSISTA	TURMA	DISCIPLINA	VALOR	MÊS	DT PREVISTA PAGO	DT PAGO
1 PAULO BOLSA	TEC ALIMENTOS - TAMBUBA 2013	PORTUGUÊS INSTRUMENTAL	1.200	Junho	12/12/2013	12/12/2014
2 PAULO BOLSA	TEC ALIMENTOS - TAMBUBA 2013	PORTUGUÊS INSTRUMENTAL	1.200	Junho	12/01/2014	12/03/2014
3 PAULO BOLSA	TEC ALIMENTOS - TAMBUBA 2013	PORTUGUÊS INSTRUMENTAL	1.200	Junho	12/14/2013	12/14/2014

Após alteração das informações e através do botão Atualizar, é possível salvar as informações.

TURMA	TEC ALIMENTOS - TAMBUBA 2013	DISCIPLINA	PORTUGUÊS INSTRUMENTAL	NOME BOLSISTA	PAULO BOLSA
MÊS	Junho	DT PREVISTA PAGO	12/12/2013	DT PAGO	12/12/2014
SITUAÇÃO BOLSA	LIBERADO PARA PAGO	VALOR	1.200,00	OBS.	

## Cadastrar valor da bolsa

Na opção alterar é possível cadastrar valor da bolsa.

SEQ	DT CADASTRO	VALOR	SITUAÇÃO
1	01/08/2013	1.200,00	Abvo

Domingo, 25 de Agosto de 2013

## Aprovação de bolsa

A aprovação da bolsa será feita de forma hierarquizada em 5 níveis, o usuário só poderá alterar a situação da bolsa onde ele foi devidamente cadastrado.

Após a seleção e análise da bolsa, utilizando a opção alterar, basta clicar no botão Atualizar para que a bolsa seja alterada de nível.

CÓDIGO	TURMA	DISCIPLINA	NOME BOLSA	VALOR	MÊS	DT PREVISÃO PAGO	DT PAGO
1	2	TEC ALMEIDOS - TRIBUNA 2013	METODOLOGIA EMEAD	PAULO SILVA	1.200	Fevereiro	01/08/2013

Total Geral: Domingo, 25 de Agosto de 2013

CÓDIGO	TURMA	NOME BOLSA	DT PREVISÃO PAGO	SITUAÇÃO BOLSA	DISCIPLINA	MÊS	VALOR	AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO - SA
2	TEC ALMEIDOS - TRIBUNA 2013	PAULO SILVA	01/08/2013	AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO - SA	METODOLOGIA EMEAD	Fevereiro	1.200,00	

## Situações de autorização

- Nível 1 (revisar no SGB)
- Nível 2 (aguardando autorização – Secretaria administrativa)
- Nível 3 (aguardando autorização – Coordenador do curso)
- Nível 4 (aguardando autorização – Coordenador geral)
- Nível 5 (liberado para pagamento)

## Bolsas pagas

A tela com a bolsa na situação de paga é apresentada com os dados: situação da bolsa; turma; disciplina; nome do bolsista; valor da bolsa; mês da bolsa; data prevista do pagamento e data do pagamento.



CÓDIGO	TURMA	DISCIPLINA	NOME BOLSISTA	VALOR	MÊS	DT PREVISTA PGTO	DT PGTO
1	TEC ALIMENTOS - TIMBAUBA 2013	METODOLOGIA EM EAD	PAULO SILVA	1.200	Janeiro	01/01/2013	01/02/2013
Total Geral(1)				1.200			

CÓDIGO	TURMA	DISCIPLINA	SITUAÇÃO BOLSA	PAGO
1	TEC ALIMENTOS - TIMBAUBA 2013	METODOLOGIA EM EAD	SITUAÇÃO BOLSA	PAGO
	PAULO SILVA	MÊS	DISCIPLINA	MÊS
	01/01/2013	VALOR	DISCIPLINA	MÊS
	01/02/2013		DISCIPLINA	MÊS

Na opção **ATIVIDADES** o gestor terá as seguintes opções:

Cadastrar atividade

Consultar atividades



## Cadastrar atividade

As atividades serão cadastradas pela tipologia (aula presencial, entrega de material, prova, etc); evento, data inicial e data final.

Na opção alterar é possível cadastrar atividades na disciplina.

DISCIPLINA	CH	MÓDULO	PERÍODO	DT INÍCIO	DT TÉRMINO	SITUAÇÃO
TURMA → TEC ALIMENTOS - TURMA 2013						
1. METODOLOGIA EM EAO	60	MÓDULO 1	02/04/2013	02/05/2013	Ativ	
2. PORTUGUÊS INTERMEDIÁRIA	60	MÓDULO 1	02/04/2013	02/05/2013	Ativ	
TURMA → TEC A ALCOOL - TURMA 2013						
3. PROCESSAMENTO DE LÊITE	60	MÓDULO 8	02/04/2013	02/05/2013	Ativ	

Através do botão Novo, é possível cadastrar nova atividade e através dos ícones lixeira  e lápis , é possível excluir (lixeira) e alterar (lápis).

TIPO ATIVIDADE	EVENTO	DATA INICIAL	DATA FINAL	DATA EVENTO
AULA PRESENCIAL	AULA PRESENCIAL	12/01/2013	12/01/2013	12/01/2013
ENTREGA DE MATERIAL	ENTREGA DOS LIVROS	22/01/2013	22/01/2013	22/01/2013
PRÁTICA	AVALIAÇÃO DA DISCIPLINA	27/02/2013	27/02/2013	27/02/2013

## Consultar atividades

Relatório permite consultar as atividades por polo, curso, turma e disciplina.

DISCIPLINA	EVENTO	TIPO ATIVIDADE	DATA INICIAL	DATA EVENTO	DATA FINAL
TURMA → TEC ALIMENTOS - TURMA 2013					
1. AVALIAÇÃO DA DISCIPLINA	EVENTO	PRÁTICA	27/02/2013	27/02/2013	27/02/2013
2. AULAS DA DISCIPLINA		PERÍODO DE AULA	02/01/2013	12/01/2013	12/01/2013
3. ENTREGA DOS LIVROS		ENTREGA DE MATERIAL	02/01/2013	02/01/2013	02/01/2013
4. AULA PRESENCIAL		AULA PRESENCIAL	02/01/2013	02/01/2013	02/01/2013

Na opção **CADASTROS GERAIS**, o gestor terá as seguintes opções:

Cadastrar função

Cadastrar módulos

Cadastrar situação da bolsa

Cadastrar atividade

Através do botão Novo, é possível cadastrar função do bolsista e através dos ícones lixeira 🗑️ e lápis ✎️, é possível excluir (lixeira) e alterar (lápis).



SEQ	DESCRIÇÃO
1	5 COORDENADOR ADJUNTO
2	6 COORDENADOR DE CURSO
3	9 COORDENADOR DE POLO
4	7 COORDENADOR DE REGISTRO ESCOLAR
5	4 COORDENADOR GERAL
6	1 PROFESSOR FORMADOR
7	2 TUTOR A DISTÂNCIA
8	3 TUTOR PRESENCIAL

Domingo, 25 de Agosto de 2013

### *Cadastrar módulos*

Através do botão Novo, é possível cadastrar módulos e, e através dos ícones lixeira 🗑️ e lápis ✎️, é possível excluir (lixeira) e alterar (lápis).



SEQ	DESCRIÇÃO
1	1 MÓDULO I
2	2 MÓDULO II
3	3 MÓDULO III
4	4 MÓDULO IV
5	5 MÓDULO V
6	6 MÓDULO VI

Domingo, 25 de Agosto de 2013

## Cadastrar situação da bolsa

Através do botão Novo é possível cadastrar situação da bolsa e através dos ícones lixeira  e lápis , é possível excluir (lixeira) e alterar (lápis).



	SEQ	DESCRIÇÃO
1	 	1 REVISAR NO SGB
2	 	2 AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO - SA
3	 	3 AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO - CC
4	 	4 AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO - CG
5	 	5 LIBERADO PARA PGTO
6	 	6 PAGO

Domingo, 25 de Agosto de 2013

## Cadastrar atividade

Através do botão Novo, é possível cadastrar atividade, e através dos ícones lixeira  e lápis , é possível excluir (lixeira) e alterar (lápis).



	SEQ	DESCRIÇÃO
1	 	1 AULA PRESENCIAL
2	 	2 PROVA PRÁTICA
3	 	3 ENTREGA DE MATERIAL
4	 	4 VISITA
5	 	5 PERÍODO DE AULA

Domingo, 25 de Agosto de 2013

Na opção **SEGURANÇA**, o gestor poderá:

- Criar, alterar e excluir usuários
- Criar, alterar e excluir grupos
- Colocar usuários nos grupos
- Colocar aplicações no grupo
- Definir permissões de cadastrar, alterar e excluir registros
- Alterar senha



Na opção **SAIR**, o gestor poderá fechar o sistema.





## Manual de Gestão Pedagógica em Educação a Distância

### Principais aspectos a serem considerados

Qualquer instituição educacional, ao pensar a gestão, deverá dispensar especial atenção à gestão pedagógica, pois a sua essência e o seu foco são os processos de ensino e de aprendizagem. Portanto, tais instituições, incluindo aquelas que oferecem cursos de Educação a Distância, precisam ter clareza do que é a gestão pedagógica e quais os principais aspectos a serem considerados para o bom andamento de suas ações.

Neste texto, serão destacados dez desses aspectos, tomando por base as pesquisas bibliográficas realizadas, bem como as experiências adquiridas na área de gestão pedagógica em Educação a Distância, a saber:

- Apoio da instituição para a oferta de cursos;
- Adequação das normas da instituição à realidade dos estudantes, sempre em consonância com a legislação vigente;

- Participação na elaboração do projeto político-pedagógico da instituição - PPP;
- Composição de uma boa equipe de acompanhamento a professores e estudantes;
- Estabelecimento de convênios e parcerias;
- Realização de avaliação institucional, visando identificar suas potencialidades e suas dificuldades;
- Levantamento dos motivos que levam à evasão e à desistência do curso, bem como à retenção em disciplinas;
- Elaboração de materiais didáticos com as especificidades da EaD;
- Garantia da formação dos professores;
- Atuação do pedagogo na equipe multidisciplinar.

A seguir, será detalhado cada um desses aspectos, a fim de auxiliar os gestores que atuam na Educação a Distância, no que se refere aos aspectos pedagógicos da gestão.

## **Apoio da instituição para a oferta de cursos**

A maior parte das instituições que ofertam cursos na modalidade de Educação a Distância já ofereciam, anteriormente, cursos na modalidade presencial. É muito comum que estas instituições queiram iniciar os cursos EaD sem realizar grandes alterações em suas normas e procedimentos já tão consolidados.

No entanto, vale salientar que, antes de mais nada, oferecer cursos na modalidade de Educação a Distância é uma decisão política da gestão institucional. Considerando uma gestão democrática, entende-se que é uma decisão da coletividade, mas os gestores têm importância fundamental neste processo,

uma vez que são os maiores responsáveis pelo bom desempenho de sua equipe, bem como pelo desenvolvimento das ações propostas pela instituição.

Segundo Mil e Pimentel (2010, p.119):

Antes de implementar um sistema de Educação a Distância(EaD), os gestores precisam conceber uma proposta pedagógica para os cursos, de acordo com os interesses e diretrizes institucionais e, para o sistema, conforme os interesses e parâmetros governamentais. Há vários fatores e aspectos a serem considerados nesta fase inicial de um sistema de EaD que se estendem para fases posteriores, sendo quase todos voltados para a estrutura, funcionamento e gestão dos processos educacionais dessa modalidade. Alguns dos aspectos são mais gerais e outros mais específicos, dentre os quais destacam-se: modelos pedagógicos de gestão da modalidade; infraestrutura física, recursos tecnológicos e humanos disponíveis nas instituições de ensino superior ou nos Polos de Apoio Presencial; sistemas logísticos; produção de materiais didáticos em diferentes mídias; e aspectos relacionados ao acesso e permanência dos estudantes na EaD, seja em termos de qualidade do processo e/ou de evasão na modalidade.

Sabe-se que a forma de contratação de profissionais mais frequente nas equipes de EaD é através do sistema de bolsas, regulamentado pela Resolução CD/FNDE nº 18/2010, no caso dos cursos técnicos de nível médio. Por não representar vínculo empregatício, muitos desses bolsistas abandonam o programa na primeira oportunidade de emprego, gerando grande rotatividade na equipe.

Outro fator importante refere-se aos espaços cedidos pela instituição para funcionamento da EaD. Um cantinho, ou uma sala que não era usada por ninguém, de repente torna-se a diretoria, ou a coordenação da EaD, muitas vezes sem nenhum tipo de reestruturação física. Não há recursos destinados a essa modalidade, a não ser aqueles conquistados pela própria gestão da EaD. O transporte é outro exemplo. Em muitos momentos, a instituição não cede seus veículos para atender às necessidades logísticas da EaD, mesmo que eles fiquem em seus pátios, ou sejam destinados a outras demandas que poderiam ser atendidas de formas diversas.

É urgente que a Educação a Distância seja encarada como parte integrante da instituição e não como um apêndice, ou como uma fonte de captação de recursos advindos de incentivo do governo federal.

### **Adequação das normas da instituição à realidade dos estudantes em EaD**

Como já falado anteriormente, é comum que as instituições, ao decidirem ofertar cursos de Educação a Distância, queiram adequá-los a normas e procedimentos já adotados para os cursos oferecidos na modalidade presencial. O problema é que, muitas vezes, aquilo que funciona de maneira bastante tranquila para o presencial, nem sempre atende às necessidades de estudantes, professores e demais profissionais vinculados a EaD.

É preciso haver normas e procedimentos específicos, pensados de forma direcionada para o público que atua na EaD. Tais normas e procedimentos devem estar em consonância com o que já está estabelecido pela instituição, mas, sobretudo, precisam estar adequados à realidade desta modalidade educacional diferenciada.

Essa adequação deve ser realizada coletivamente, considerando a participação de todos os segmentos da comunidade escolar, bem como precisam atender à legislação em vigor. Como as leis são modificadas muito rapidamente e, em algumas circunstâncias, contradizem determinações anteriores, é fundamental que a gestão esteja atenta a essas alterações, a fim de adequar o seu regulamento interno às orientações legais.

## Participação na elaboração do projeto político-pedagógico da instituição - PPP

Segundo Cerny (2007, p. 4): “[...] a gestão pedagógica está ligada a um conjunto de condições e meios para assegurar o ensino e a aprendizagem, procurando atingir os objetivos do projeto pedagógico”.

O projeto político-pedagógico (PPP) é um documento que contém, ou deve conter, todas as concepções de educação e currículo, bem como ações previstas pela instituição em todos os seus níveis de atuação. O PPP aponta as principais potencialidades e dificuldades da instituição e deve ser o instrumento norteador de toda gestão, esteja ela ligada à Educação a Distância ou à educação presencial. De acordo com Veiga (1996, p.13), este documento:

É uma ação intencional, com um sentido explícito, com um compromisso definido coletivamente. Por isso, todo projeto pedagógico da escola é, também, um projeto político por estar intimamente articulado ao compromisso socio-político com os interesses reais e coletivos da população majoritária. É político no sentido de compromisso com a formação do cidadão para um tipo de sociedade. [...] Na dimensão pedagógica reside a possibilidade da efetivação da intencionalidade da escola, que é a formação do cidadão participativo, responsável, compromissado, crítico e criativo. Pedagógico no sentido de definir as ações educativas e as características necessárias às escolas de cumprirem seus propósitos e sua intencionalidade.

Para a autora, essas duas dimensões – a política e a pedagógica – são indissociáveis, ou seja, não podem existir isoladamente, pois uma está intimamente relacionada à outra. Estando o projeto direcionado a uma unidade educacional, não há como fugir dos aspectos pedagógicos que a compõem, inclusive, à definição de que cidadão a escola deseja formar e para qual modelo de sociedade. Direcionado ao ensino profissionalizante, o projeto deverá explicitar, ainda, o perfil profissional do trabalhador que a instituição deseja inserir na sociedade.

Além disso, o projeto precisa ser constituído a partir de um processo democrático de decisão, no qual, os diversos segmentos da comunidade escolar buscarão, coletivamente, caminhos possíveis para concretizar as ações que foram pensadas pela coletividade.

Neste sentido, o projeto não pode ser encarado como um documento obrigatório a existir na escola para prestação de contas a instâncias superiores. Ele precisa, frequentemente, ser visto e revisto no sentido de existir como um processo constante de reflexão, mas, sobretudo, de proposição para melhoria das dificuldades enfrentadas pela instituição.

Uma vez estabelecidas as concepções da instituição e deixadas claras para toda a comunidade escolar, faz-se necessário o levantamento de ações que favoreçam os processos de ensino e aprendizagem.

Com foco na gestão pedagógica em Educação a Distância, Cerny (2007, p. 4) afirma que “[...] esta gestão propicia a reunião, articulação, integração de ações e das atividades das equipes que atuam na EaD, por meio do planejamento, organização, acompanhamento e avaliação”.

Todas essas ações – planejamento, organização, acompanhamento e avaliação – estarão relacionadas aos diferentes segmentos da comunidade escolar (gestores, professores, técnico-administrativos, estudantes), afinal, é a atuação efetiva e eficaz de todos eles que garante o bom desempenho da instituição no que se refere aos processos de ensino e aprendizagem. Tudo pode caminhar bem, mas se o gestor, por exemplo, possui características de autoritarismo, várias ações podem ser prejudicadas pela falta de diálogo, pela insatisfação da equipe de trabalho, ou pela tomada de decisão arbitrária, desconsiderando as necessidades postas pelo grupo.

## Composição de equipe de acompanhamento a docentes e discentes

A equipe multidisciplinar exerce papel fundamental na gestão pedagógica, uma vez que são esses profissionais os principais responsáveis pela realização do planejamento, acompanhamento e avaliação das ações propostas pela gestão da Educação a Distância.

Esta equipe precisa contar com pedagogos, coordenadores de curso, coordenadores/supervisores de tutoria, suporte técnico ao Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem - AVEA, bem como coordenador de polo e tutor presencial, além de técnicos-administrativos responsáveis por solicitação de diárias, logística de transporte, registro escolar, controle de material didático, processos de licitação, dentre outros.

Percebe-se que o quantitativo de profissionais desta equipe irá variar de acordo com o quantitativo de polos e/ou estudantes com matrícula ativa nos cursos EaD. Nota-se, ainda, que dificilmente um mesmo técnico-administrativo conseguirá assumir todas as tarefas postas acima. O ideal é um técnico para cada atividade, mas pode haver um acúmulo de funções em instituições nas quais o total de discentes é pequeno.

A equipe multidisciplinar será responsável diretamente pelo acompanhamento de professores e estudantes. O acompanhamento de professores ocorrerá desde a seleção dos mesmos, seja para atuar como professor-formador, professor-conteudista, ou como tutor. A equipe também é planejada para a formação destes docentes, pensará, o planejamento e organização da sala virtual, das atividades com prazos encadeados com as demais disciplinas coerentes com a carga-horária estabelecida, realizará o acompanhamento dos estudantes e a elaboração de instrumentos para verificação da aprendizagem com possibilidades de redirecionar o planejamento.

O acompanhamento dos estudantes ocorrerá desde a aula inaugural, quando se apresenta toda a equipe – seja de forma presencial ou a distância e também as normas e os procedimentos adotados pela Educação a Distância e, conseqüentemente, pela instituição. A equipe irá, ainda, propor ações de incentivo à aprendizagem dos estudantes e sua inserção no mundo do trabalho, capacitação para o uso do AVEA, auxílio na organização do plano de trabalho e no cronograma de estudos.

Importante se faz que o gestor da EaD desenvolva ações que incentivem um clima de respeito e colaboração entre os diversos integrantes da equipe multidisciplinar, primando pelo bom relacionamento entre os profissionais, o que irá gerar um clima de grande satisfação e um desempenho cada vez melhor da equipe.

## **Estabelecimento de convênios e parcerias**

A Educação a Distância é constituída e se consolida a partir de parcerias que a instituição de ensino estabelece com diversas outras instituições ou órgãos atuantes na sociedade. A primeira delas é firmada com o próprio Ministério da Educação, que autoriza e apoia a oferta de cursos técnicos. Também é necessário estabelecer parcerias com governos estaduais, distrital e municipais, garantindo a disponibilização e manutenção dos Polos de Apoio Presencial. Esta é uma parceria fundamental para motivar a participação e o envolvimento dos estudantes no curso. De acordo com Mil e Pimentel (2010, p. 124-126):

Pela importância recebida no âmbito da modalidade de EaD, a disponibilidade de um espaço bem construído, limpo, organizado e planejado é um convite para a motivação do estudante. Assim, é importante zelar pelo clima organizacional do ambiente do polo, pelos horários de funcionamento, pela organização da documentação acadêmica, pela estrutura física como um todo e pelos laboratórios pedagógicos em especial, além da biblioteca (espaço, acervo e pessoa disponível), etc.

[...] existem orientações básicas a serem observadas na instalação de um polo, tais como: localização do prédio, recursos físicos, mobiliário, recursos tecnológicos e equipamentos, recursos humanos, conexão à internet, acervo da biblioteca, sustentabilidade financeira e regulamentação do Polo de Apoio Presencial.

Este espaço, com todas as características descritas por Mil e Pimentel (2010), terá importância fundamental no desenvolvimento escolar dos estudantes. É ele que garantirá, por exemplo, que o estudante tenha acesso ao Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem, pois, mesmo que a maioria dos estudantes acesse o AVEA de outros lugares – residência, trabalho, lan house – a instituição tem a responsabilidade de oferecer condições para que os estudantes realizem seus estudos. Além disso, o polo é o lugar onde são realizados os encontros presenciais das disciplinas e onde os discentes podem se encontrar, formando grupos de estudo, incentivados pela própria equipe do polo (coordenador e tutor presencial).

Contudo, não é só com o poder público que as instituições podem firmar parcerias. Segundo Campos (2007, p. 44): “[...], é necessário estabelecer contatos, convênios e parcerias com outras instituições, a fim de re-significar o uso das tecnologias em educação”. E a instituição pode ir além do uso das tecnologias. Pode-se pensar, por exemplo, na inserção dos estudantes no mundo do trabalho, constituindo convênios com empresas, ou agentes de integração, a fim de proporcionar-lhes a realização de estágios obrigatórios ou não obrigatórios, conforme regulamenta a Lei nº 11.788/2008.

As possibilidades de convênios e parcerias são inúmeras e de naturezas bem diversas. Cada instituição de ensino precisa buscar aquelas que julgar mais adequadas a sua realidade.

## Realização de avaliação institucional

A avaliação institucional é um aspecto fundamental para a melhoria na qualidade dos cursos ofertados. Nos Referenciais de Qualidade para a Educação Superior a Distância (2007), o Ministério da Educação (BRASIL, 2007, p. 17) orienta que

As instituições devem planejar e implementar sistemas de avaliação institucional, incluindo ouvidoria, que produzam efetivas melhorias de qualidade nas condições de oferta dos cursos e no processo pedagógico. Esta avaliação deve configurar-se em um processo permanente e consequente, de forma a subsidiar o aperfeiçoamento dos sistemas de gestão e pedagógico, produzindo efetivamente correções na direção da melhoria de qualidade do processo pedagógico coerentemente com o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES). Para ter sucesso, essa avaliação precisa envolver os diversos atores: estudantes, professores, tutores, e quadro técnico-administrativo.

Mesmo se tratando de referenciais pensados para a educação superior, estas orientações também podem ser utilizadas para os cursos técnicos de nível médio. O grande objetivo de qualquer avaliação institucional é identificar as potencialidades e dificuldades da instituição.

No documento citado, são expostas três dimensões a comporem o corpo de qualquer instrumento de avaliação institucional – Organização didático-pedagógica; Corpo Docente, Corpo de Tutores, Corpo Técnico-Administrativos e Discente; e Instalações físicas. A primeira, Organização didático-pedagógica, trata de aspectos ligados de forma mais direta aos processos de ensino e aprendizagem, como as práticas pedagógicas de professores e tutores, material pedagógico, currículo.

A segunda dimensão implica na avaliação do Corpo Docente, Corpo de Tutores, Corpo Técnico-Administrativo e Discentes. Este é o momento de todos avaliarem a todos e a si próprios, principalmente quanto à formação e experiência profissional. A terceira e última dimensão, Instalações físicas,

refere-se à a infraestrutura em si, tanto dos polos quanto da organização da gestão em EaD.

Tratando do estabelecimento de uma metodologia para a Educação a Distância, Campos (2007) indica a avaliação como um item fundamental para a melhoria do processo educacional ou do produto dele resultante. E cita alguns atos que a gestão precisa adotar, a saber: Acompanhamento; Redirecionamento; Estímulo aos trabalhos; Correção de rumos; Colocação de novos desafios; Cobrança de coerência com os objetivos; Comparação evolutiva; Registro reflexivo sobre as práticas; Ocasão de aprendizagem, ela mesma, dos atores envolvidos; Mensuração de resultados; e Prestação de contas.

Não basta aplicar um instrumento de avaliação institucional é preciso sistematizar os dados, a fim de propor ações simples e/ou desafiadoras que corrijam eventuais falhas no processo educacional, dando novos rumos à educação ofertada pela instituição.

Um passo fundamental de todo esse processo contínuo de avaliação institucional, é a divulgação dos dados obtidos para ciência de toda a comunidade escolar.

## **Evasão, desistência e retenção**

Muitos estudantes abandonaram o curso, evadiram ou foram retidos em determinadas disciplinas. E agora, o que fazer? As instituições precisam fazer não apenas o levantamento do quantitativo e/ou percentual de estudantes nesta condição, sobretudo, elas precisam identificar os principais motivos que geram índices tão altos de evasão, desistência e retenção.

Talvez, o caminho mais viável para este levantamento seja por meio da equipe atuante no Polo de Apoio Presencial, ou seja, coordenador de polo e tuto-

res presenciais. Estes são os profissionais que estabelecem uma relação mais direta com os estudantes, criando laços afetivos que lhes permitem identificar os motivos particulares de cada discente ao entrar nessa estatística.

De posse de tais informações, a gestão precisa incluí-las nos dados das avaliações institucionais, a fim de propor ações que reduzam estes índices.

## **Elaboração de materiais didáticos com as especificidades da EaD**

A elaboração de material didático é um aspecto essencial na gestão pedagógica de cursos oferecidos na modalidade de Educação a Distância. Em muitos momentos, por si sós, são eles que propiciam a aprendizagem do discente. Não se afirma, com isso, que o estudante EaD é um autodidata, que dispense a necessidade da mediação do professor, mas que os materiais didáticos podem substituir o que, no presencial, seria proposto como aulas expositivas, por exemplo.

Por isso, a equipe de produção de material didático assume papel único e específico no processo de ensinar. Ressalta-se que, por material didático, Preti (2010) refere-se a uma diversidade de meios tecnológicos que podem ser utilizados no processo de ensinar, tendo como objetivo a aprendizagem por parte do estudante. (MIL; PIMENTEL, 2010, p. 122).

Sem dúvida alguma, dentre os exemplos de material didático, o livro toma um lugar de destaque no contexto da EaD, uma vez que a maior parte das disciplinas produz esse material e o disponibiliza para os estudantes em formato digital e, muitas vezes, impresso. Outro material também muito utilizado é o vídeo que, comumente, é produzido com o objetivo de ampliar e/ou aprofundar um determinado conteúdo já explorado pelo livro.

Independente do tipo de material didático que se pretenda produzir, o essencial é percebê-lo como “*uma tecnologia que irá apoiar (ou não) o processo de aprendizagem do estudante*” (MIL; PIMENTEL, 2010, p. 123).

Por isso, é fundamental que seja produzido numa linguagem acessível ao estudante, com orientações pedagógicas e num suporte que facilite o processo de aprendizagem por parte do discente.

## Formação de professores

A formação de professores é considerada um dos pilares para boa gestão pedagógica. Investir na formação inicial e continuada dos docentes reflete a preocupação da gestão em qualificar os seus professores de modo que possam identificar e utilizar métodos e técnicas adequados a cada situação de aprendizagem. Neste contexto, consideram-se docentes, não apenas os professores-formadores, mas também os professores conteudistas – responsáveis pela elaboração de materiais didáticos, bem como os tutores virtuais e presenciais.

Tradicionalmente, os professores são formados pelas diversas faculdades e universidades brasileiras, para atuarem na educação presencial. Em alguns cursos, são oferecidas disciplinas pontuais que tratam de aspectos da modalidade de Educação a Distância. Por isso, quando decidem atuar em cursos de EaD, a imensa maioria dos docentes necessita de uma formação inicial que lhes dê condições de se apropriarem da linguagem específica desta modalidade, bem como de seus conceitos básicos, como ainda dos principais recursos e ferramentas disponíveis no Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem. Segundo Lima et al. (2010, p.153),

O professor que ingressa na EaD, em geral, está fortemente motivado a conhecer e explorar as possibilidades dessa modalidade de educação. No entanto, o docente geralmente enfrenta vários desafios no início de sua experiência

com EaD e necessita de uma formação inicial nessa modalidade para desenvolver sua autonomia. Entre as dificuldades mais frequentes, estão: a falta de familiaridade com o ambiente virtual de aprendizagem em que é desenvolvido todo o processo de ensino e aprendizagem; a dificuldade de desenvolvimento de um trabalho em equipe; a exposição de seu nível de competência como docente e profissional; a mudança de paradigma, que é ser professor na modalidade a distância; trabalhar em parceria com outros profissionais; e ainda, desenvolver novas habilidades de comunicação para a prática docente, por outros meios e mídias num outro processo de socialização com os estudantes e parceiros desta polidocência.

A formação inicial em EaD tem como principal objetivo o desenvolvimento da autonomia do professor, para que o mesmo tenha um conhecimento básico das tecnologias utilizadas no curso e, em caso de não ter domínio de determinada ferramenta ou recurso, saiba onde e como buscar as informações e orientações das quais precisa.

Com a prática, o docente irá se familiarizando com o Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem e uma das estratégias que pode ser muito explorada na formação continuada é a socialização de práticas pedagógicas. A gestão pode e deve oportunizar momentos em que os professores troquem informações, orientações e experiências identificadas e/ou vividas ao longo de sua prática em EaD.

Como afirma Lima *et al.* (2010, p. 155), facilmente identifica-se a necessidade de alguns docentes compartilharem suas ideias e propostas com os colegas, buscando o apoio de seus pares, bem como a motivação desses profissionais em sugerir metodologias, recursos, referências, etc. que contribuam para a prática pedagógica uns dos outros.

Esta prática pode, inclusive, incentivar os professores a realizarem projetos interdisciplinares. Ainda segundo os mesmos autores, a interdisciplinaridade é um aspecto fundamental,

[...] a fim de que se aproveitem melhor os tempos nos processos de ensino e aprendizagem para viabilizar a participação do estudante nas disciplinas, construindo-se, muitas vezes, atividades complementares ou integradas entre disciplinas paralelas de um mesmo curso. (LIMA, *et al.*, 2010, p. 155).

Outra característica própria da EaD e que, às vezes, é motivo de dificuldade dos professores, é a obrigatoriedade do trabalho em equipe. Nenhum profissional consegue atuar isoladamente na EaD. É nesse contexto que nasce o conceito de polidocência,

[...] constituída por uma equipe de educadores e assessores que – juntos, porém não na mesma proporção – mobilizam os saberes de um professor: os conhecimentos específicos da disciplina; os saberes didático-pedagógicos do exercício docente, tanto para organizar os conhecimentos da disciplina nos materiais didáticos quanto para acompanhar os estudantes; e os saberes técnicos, para manuseio dos artefatos e tecnologias processuais, para promover a aprendizagem de conhecimentos dos estudantes. A docência, neste caso, envolve o professor (responsável pela disciplina), os tutores virtuais e presenciais e a equipe multidisciplinar, com destaque para os projetistas educacionais ou designers instrucionais. (MIL; RIBEIRO; OLIVEIRA, 2010, p. 16-17).

Esta parceria entre os diversos profissionais que atuam na EaD, inclusive incentiva os professores a buscarem e experimentarem atividades didático-pedagógicas inovadoras em sua prática docente. Com isto, conseguem motivar os estudantes a participarem, cada vez mais e com um grau de envolvimento cada vez maior, em suas disciplinas. Como afirma Medeiros (2007, p. 31),

Pesquisas têm mostrado que professores que lançam mão de atividades criativas e instigantes, desenvolvendo projetos com seus estudantes, costumam alcançar um grau de envolvimento dos estudantes e uma predisposição para trabalhar intensamente muito maior do que a observada nas salas de aula convencionais.

No mundo atual, as informações estão disponíveis em diversos meios. Os estudantes, através da internet, por exemplo, conseguem ter acesso a conhecimentos, antes só transmitidos pelos professores em salas de aula convencionais. Hoje, os professores que atuam como meros transmissores de conhecimentos dificilmente conseguem conquistar os seus estudantes para o envolvimento em suas disciplinas.

Para Moran (2010, p. 133): “[...] o papel do professor pode ser muito mais importante se ele se transforma em orientador, em contextualizador das questões dos estudantes”. É esse professor que os estudantes buscam e, para se constituir com tal perfil, este docente precisa conhecer os seus estudantes: “[...] buscar mais opções de tecnologias/mídias para atender a diferentes estilos de aprendizagem” (LIMA *et al.*, 2010, p. 163).

É necessário, ainda, romper com o paradigma de que os professores que ingressam na EaD necessitam de uma formação inicial que apenas trabalhe recursos e ferramentas próprias do AVEA. É imprescindível que a formação inicial e continuada aborde, além dos usos e ferramentas do AVEA, temáticas como concepções de educação, de planejamento, de avaliação e, ainda, temas específicos do eixo tecnológico do curso, dentre outros.

Assim, os professores poderão, com autonomia, buscar respostas para questões do tipo: Onde encontrar determinada informação? Qual a linguagem mais adequada a usar nesta situação de aprendizagem? Como realizar um acompanhamento efetivo a este estudante? O que posso encaminhar como *feedback* a este discente que o ajude em seu processo de aprendizagem? Como avaliar em EaD? Qual a ferramenta do AVEA é mais adequada para atender ao objetivo de aprendizagem e, por isto, qual a melhor como instrumento avaliativo? Por que e como elaborar um plano de ensino para a disciplina?

Estas são questões que, se vivenciadas, podem revelar altos índices de desempenho por parte de professores, estudantes e da própria gestão pedagógica da EaD.

## Atuação do pedagogo na equipe multidisciplinar

O Parecer CNE/CP nº 5/2005, que trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Pedagogia, estabelece que o pedagogo, entre outras funções, é um profissional que está apto a desempenhar atividades *na área de serviços e apoio escolar em cursos de Educação Profissional*.

Além disso, também, está como uma das dimensões da formação deste profissional a

[...] gestão educacional, entendida numa perspectiva democrática, que integre as diversas atuações e funções do trabalho pedagógico e de processos educativos escolares e não-escolares, especialmente no que se refere ao planejamento, à administração, à coordenação, ao acompanhamento, à avaliação de planos e de projetos pedagógicos, bem como análise, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de políticas públicas e institucionais na área de educação. (BRASIL, 2005)

Significa dizer que um pedagogo, na equipe multidisciplinar da EaD, atua no âmbito da gestão educacional, no sentido de desenvolver e orientar atividades, principalmente de planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação, visando ao bom desempenho dos estudantes.

Ainda segundo o Parecer CNE/CP nº 5/2005, um pedagogo, dentre outras questões, deve

- identificar problemas socioculturais e educacionais com postura investigativa, integrativa e propositiva em face de realidades complexas, com vistas a contribuir para superação de exclusões sociais, étnico-raciais, econômicas, culturais, religiosas, políticas e outras;
- desenvolver trabalho em equipe, estabelecendo diálogo entre a área educacional e as demais áreas do conhecimento;
- realizar pesquisas que proporcionem conhecimentos, entre outros: sobre seus estudantes e alunos e a realidade sociocultural em que estes desenvolvem suas experiências não-escolares, sobre processos de ensinar e de aprender

der, em diferentes meios ambiental-ecológicos; sobre propostas curriculares; e sobre a organização do trabalho educativo e práticas pedagógicas;

- utilizar, com propriedade, instrumentos próprios para construção de conhecimentos pedagógicos e científicos;
- estudar, aplicar criticamente as diretrizes curriculares e outras determinações legais que lhe caiba implantar, executar, avaliar e encaminhar o resultado de sua avaliação às instâncias competentes; (BRASIL, 2005).

As questões postas no parecer podem ser ampliadas no próprio Projeto Pedagógico do Curso de Graduação da Instituição, como, o proposto pela Universidade Federal de Pernambuco – Campus Agreste, quando afirma que o pedagogo deve

- Ser capaz de elaborar e desenvolver pesquisas e de contribuir para a reflexão sobre a educação e para o bem-estar social;
- Desenvolver a criatividade intelectual para trabalhar em ambientes alternativos, desenvolvendo atividades educativas e sociais, segundo as condições dos educandos e as aspirações do mundo atual;
- Desempenhar atividades educativas de caráter reflexivo filosófico, suscitando o despertar da consciência crítica dos educandos, em relação à cultura e aos desafios da sociedade brasileira;
- Reconhecer e respeitar as manifestações e necessidades físicas, cognitivas, emocionais e afetivas dos educandos nas suas relações individuais e coletivas;
- Relacionar as linguagens dos meios de comunicação aplicadas à educação, nos processos didático-pedagógicos, demonstrando domínio das Tecnologias de Informação e Comunicação adequadas ao desenvolvimento de aprendizagens significativas;
- Saber articular o trabalho pedagógico, a vivência da escola e a relação pedagógica em geral com um projeto de sociedade democrática, pluralista, livre de qualquer tipo de dominação e injustiça; (BRASIL, 2005).

Nesse sentido, a pesquisa ora relatada elencou, a partir da bibliografia estudada e das experiências de seus pesquisadores, as principais atribuições de um

pedagogo no contexto da equipe multidisciplinar responsável pela gestão pedagógica de cursos oferecidos na modalidade de Educação a Distância, a saber:

- Estar atento às determinações legais, articulando-as ao Projeto Político-Pedagógico da instituição;
- Participar da elaboração e/ou reelaboração do Projeto Político-Pedagógico da instituição;
- Elaborar e revisar os Projetos Pedagógicos de Cursos - PPC;
- Auxiliar a gestão da EaD no processo de reconhecimento de curso;
- Participar da elaboração e reelaboração de documento que exponha as normas da instituição;
- Coordenar a elaboração de manual do estudante;
- Analisar situações específicas apresentadas pelos estudantes, emitindo pareceres pedagógicos, fundamentados na legislação pertinente;
- Participar, sempre que possível ou necessário, das reuniões pedagógicas das equipes de cada componente curricular.
- Orientar a equipe docente quanto à organização da sala de aula virtual, bem como à utilização de recursos e ferramentas disponíveis no Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem ou propostas nos encontros presenciais. Orientar, ainda, sobre quais ferramentas são mais adequadas para alcançar o objetivo a que se destinam.
- Visitar as salas de aulas virtuais, analisando a participação dos estudantes e as intervenções dos professores/tutores, a fim de identificar práticas pedagógicas que auxiliem no desempenho dos educandos, promovendo a socialização dessas experiências. E, no caso de identificar alguma dificuldade, seja por parte de discente, seja por parte do professor, atuar no sentido de propor alternativas para a superação dos desafios encontrados.

- Realizar formações para professores, tutores e coordenadores de polo, incentivando a socialização de práticas pedagógicas que apresentaram bons resultados.
- Identificar as maiores dificuldades apresentadas pelos docentes e propor formações que minimizem tais problemas.
- Realizar levantamento de percentual de desistência e evasão, buscando identificar os motivos que levaram os discentes a este abandono. Atuar preventivamente, evitando possíveis casos de evasão, bem como propor ações que visem resgatar estudantes já evadidos.
- Orientar todos os agentes envolvidos na EaD, quanto ao sistema e processo avaliativos adotados pela instituição.
- Orientar os docentes sobre a importância da diversificação de instrumentos avaliativos, bem como da elaboração de itens claros e coerentes com os conteúdos trabalhados, ressaltando a necessidade de estabelecer critérios de avaliação que sejam previamente informados aos discentes.
- Estar acessível para auxiliar, sempre que necessário, as equipes de coordenação de cursos, supervisão de tutoria, bem como a gestão da EaD, docentes e discentes.

É imprescindível que o sujeito condutor de todo processo educacional consiga identificar os métodos e as técnicas mais adequados a cada situação, de modo a favorecer o processo de aprendizagem por parte de seus discentes.

A maioria dos professores, bem como dos demais profissionais, que atuam na Educação A Distância, têm a sua formação nas mais diversas licenciaturas dando-lhes um grande embasamento em suas áreas específicas, mas não na área pedagógica. Esta última é vista muito rapidamente e como apoio ao estudo de determinados conteúdos e não como a base para se instigar reflexões que gerem, nos estudantes, a construção do conhecimento.

Já o pedagogo, em sua formação inicial, estuda, com maior aprofundamento, as concepções que fundamentam a prática pedagógica, principalmente no que se refere à didática, à metodologia e à avaliação. Por isso, na equipe da EaD, ele será o profissional a propor ações orientadoras da prática docente visando a qualificação do processo pedagógico.

É fundamental que a figura do pedagogo esteja sempre presente na equipe multidisciplinar das instituições brasileiras que ofertam cursos a distância. Um pedagogo que tenha domínio da linguagem própria da EaD, que conheça as ferramentas disponíveis no Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem, a fim de propor usos adequados aos objetivos pedagógicos dos professores.

Enfim, um pedagogo que tenha propriedade das questões específicas da modalidade de eEducação a Distância. E, talvez, um primeiro passo para garantir a atuação deste profissional na equipe gestora da EaD seja a regulamentação por parte do Ministério da Educação da obrigatoriedade do pedagogo na constituição das equipes multidisciplinares da Educação a Distância.

## A gestão pedagógica: função essencial

A gestão pedagógica se responsabiliza diretamente pelos processos de ensino e aprendizagem da Educação a Distância. E os profissionais envolvidos nestes processos devem primar por uma educação, como afirma Moran (2010), que ajude o discente a aprender. Mais que isto, que entendam que a educação é uma

[...] prática educativa baseada em processo de ensino-aprendizagem que leva o indivíduo a “aprender a aprender”, a saber, pensar, criar, inovar, construir conhecimentos, participar ativamente de seu próprio crescimento. É um processo de humanização que alcança o pessoal e o estrutural, partindo da situação concreta em que se dá a ação educativa numa relação dialógica. (PONTES, 2012, p. 62).

Tudo isto pode ser observado através da “[...] seriedade e coerência do projeto pedagógico, pela qualidade dos gestores, educadores e mediadores, e também pelo envolvimento do estudante”. (MORAN, 2010, p. 129). E cada um desses aspectos postos por Moran estão diretamente relacionados entre si. Não existe envolvimento dos estudantes se não houver comprometimento por parte dos professores e demais mediadores do processo educativo. Da mesma forma que tal comprometimento surge a partir da atuação de bons gestores e da existência de um Projeto Político-Pedagógico coerente com os princípios e valores da instituição e do grupo de indivíduos que a compõem.

De fato, toda gestão de qualidade se constitui, fundamentalmente, a partir de três linhas de ação: planejamento, avaliação e divulgação de resultados.

A primeira delas – o planejamento – tem por objetivo elaborar propostas a serem realizadas, levantando, previamente, todas as necessidades, a fim de antecipar eventuais problemas, evitando que os mesmos ocorram.

A segunda – a avaliação – muito voltada para o acompanhamento das ações, trata de levantar as principais dificuldades e potencialidades de cada proposta da EaD, visando a definição de estratégias que superem ou minimizem qualquer problema identificado ao longo do processo de execução de uma ação.

A terceira linha de ação – a divulgação de resultados – não se refere apenas a índices estatísticos, como percentuais de evasão e desistência, por exemplo. Trata-se, sobretudo, de uma prestação de contas, a toda a comunidade escolar, sobre como estão sendo desenvolvidos os processos de ensino e aprendizagem.

É o momento de confrontar as duas etapas anteriores – planejamento e avaliação – pois é a hora de analisar como se deu o processo de acompanhamento do que foi planejado. Uma vez realizada esta análise, faz-se a sua divulgação a todos os envolvidos direta ou indiretamente, na EaD, como forma de garantir um princípio básico de toda gestão democrática: a transparência. Desse modo, todos participam e passam a ser corresponsáveis por todas as ações desenvolvidas no âmbito da gestão pedagógica.



# 8

## Manual de Divulgação

### Uma contribuição a mais da pesquisa

Visando contribuir com a gestão pedagógica de instituições que ofertam cursos técnicos na modalidade de Educação a Distância, esta pesquisa desenvolveu uma proposta de manual discentes– documento comumente encontrado em tais instituições e utilizado como instrumento para fornecer informações e prestar orientações aos estudantes quanto às normas e aos procedimentos da instituição, bem como ao uso do Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem.

Elaborou-se um roteiro básico para produção de manual do estudante, não para ser usado como modelo a ser seguido na íntegra, mas como instrumento que pode nortear a produção de documento orientador para os discentes.

### Orientações de Proposta de Divulgação dos Cursos

De acordo com os resultados apresentados na primeira etapa dessa pesquisa, a partir das respostas dos coordenadores e-Tec, de curso e de polos, constatou-se que todos foram unânimes ao confirmar a deficiência existente durante

o processo de oferta de vagas nos cursos, bem como de esclarecimentos referentes à metodologia adotada na modalidade de Educação a Distância. A maioria das instituições ofertantes utiliza, apenas, o edital como veículo de divulgação e de oferta de vagas dos cursos. A partir desses resultados, a pesquisa sugere a elaboração de um plano estratégico de divulgação para que as instituições ofertantes possam sensibilizar e esclarecer um número maior de pessoas, dentro do público-alvo pretendido, a partir dos polos de apoio presencial, nos municípios ou que se localizem em sua área de abrangência.

A partir da análise e do diagnóstico da primeira etapa da pesquisa, desenvolvemos uma proposta baseada na seguinte sequência metodológica de divulgação dos cursos:

- Identificação do público-alvo;
- Prognóstico – com base na identificação do público-alvo, serão definidos objetivos gerais e específicos do projeto;
- Plano estratégico de divulgação;
- Sugestões de peças gráficas, mídias e veículos de comunicação para divulgação, em atendimento ao plano;
- Cada etapa foi desenvolvida através de estudos e pesquisas sobre o tema, com embasamento nos dados da primeira etapa da pesquisa.

## Identificação de público-alvo

A definição de público-alvo faz parte do processo metodológico de um projeto na área de design, divulgação e mídia, sendo item indispensável do *briefing* (documento que contém todas as informações do projeto). Nesta pesquisa, o *briefing* utilizado foi o diagnóstico apresentado na primeira etapa da pesquisa, e o público-alvo foi definido de acordo com as exigências do processo seletivo, bem como da proposta de profissionalização dos cursos técnicos ofertados na modalidade EaD da Rede e-Tec Brasil.

Para definirmos um público a ser sensibilizado com a proposta, devemos verificar as características em comum desse público, pois o alcance dos cursos nesta modalidade é imenso e deve-se considerar as diferenças socioculturais do mesmo, para propor um material adequado e eficiente. Conforme citado por Peter L. Phillips (2008, p.36) “[...] é necessário descrever todas as características importantes deste público-alvo. Se o produto for universal, é necessário prestar atenção às diferenças étnicas e culturais.”. Diante disso, conforme já citado, o foco da nossa proposta foi direcionado, de forma genérica, para dois públicos específicos: concluintes e egressos do ensino médio e profissionais em atuação, sem formação.

Os estudantes de ensino médio, independente de faixa etária, gênero ou condição sociocultural, possuem uma característica em comum, todos estão sempre conectados às redes sociais e mídias eletrônicas. Por essa razão, utilizamos este perfil, comum aos estudantes e egressos, para propor o objeto de estudo, buscando sensibilizá-los à formação profissional técnica, de qualidade, na modalidade EaD.

De acordo com Franco e Novaes (2001), os púberes desejam ascensão social, reconhecimento, qualificação profissional e melhoria da qualidade de vida e acreditam na educação como forma de atingir seus objetivos.

[...] estes jovens depositam na escola e na educação a única esperança de conseguir um status social mais reconhecido e empregos mais qualificados, desejando frequentemente continuar os estudos (FRANCO; NOVAES, 2001).

Para este público, optamos por realizar uma animação vetorial, com desenhos, que possa ser visualizada em mídias da internet/web, como: redes sociais, celular, tablet ou quaisquer outros aparelhos que reproduzam vídeos *online*.

O segundo público, profissionais em atuação e sem formação, será informado e sensibilizado sobre o quanto a formação técnica-profissional poderá agregar e melhorar seus conhecimentos, refletindo de forma positiva no

seu trabalho e, conseqüentemente, na sua vida. Neste sentido, os cursos ofertados na modalidade EaD são os mais indicados, considerando sua flexibilidade de horários para realização das atividades e a disponibilidade dos recursos didáticos.

Para este público, sugerimos a produção de um vídeo encenado (no modelo do telecurso) para facilitar a veiculação em chamadas de TV, além de mídias impressas com linguagem mais acessível, de forma ilustrada, para otimizar a compreensão, levando em consideração que este público tem menor acesso a web/internet, e a informação deve chegar-lhe de forma clara e objetiva, sem a necessidade de esforço e/ou de busca intencional.

A partir da definição do público-alvo, desenvolvemos estudos sobre os meios de divulgação, mais ágeis e eficientes, direcionados para cada um dos perfis, visando um entendimento geral do que é e como funciona a Educação a Distância – EaD.

## **Objetivos gerais e específicos do projeto**

Desenvolver um plano estratégico para divulgar e sensibilizar a população dos municípios que possuem oferta de cursos técnicos na modalidade EaD, ofertados pelo MEC-SETEC, além das demais Instituições que ofertam cursos nesta modalidade.

O plano estratégico compreende o desenvolvimento de uma proposta para materiais de divulgação, de acordo com as necessidades e o perfil do público-alvo, objetivando a utilização de forma padronizada pelas equipes gestoras das instituições que ofertam os cursos na modalidade a distância.

A produção de um material padronizado tem como objetivo auxiliar as instituições ofertantes e os órgãos parceiros (órgãos governamentais estaduais e municipais), na utilização em conjunto de um único material produzido e/ou a produção de materiais diferentes, de acordo com os cursos, porém, com o compartilhamento de seu uso.

## Definição de mídias para divulgação

A estratégia de divulgação poderá ser desenvolvida de acordo com a realidade e disponibilidade da gestão do núcleo EaD de cada instituição. Considerando que, apesar do material ser desenvolvido de maneira genérica, com uma linguagem abrangente, cada município tem suas particularidades, que precisam ser consideradas neste processo. Pretendemos desenvolver dois tipos de mídias: vídeos e impressos.

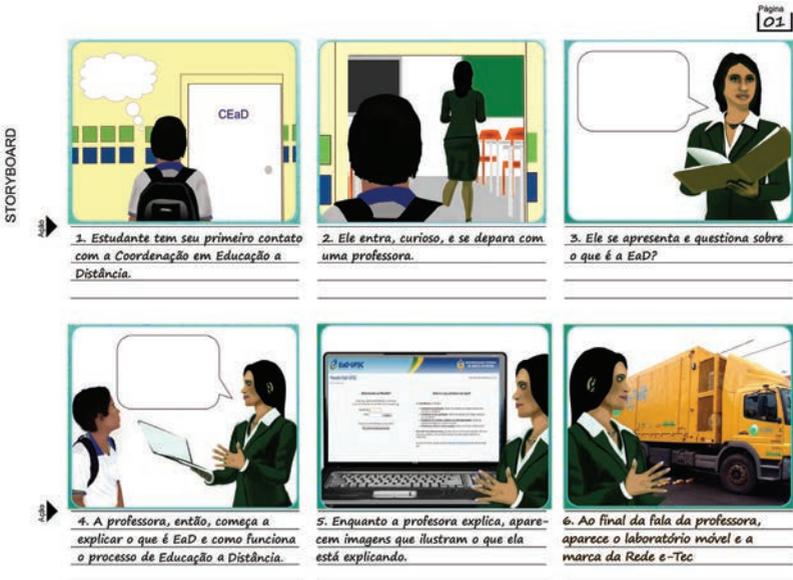
A proposta para os vídeos está configurada para o direcionamento específico de cada perfil, utilizando animação e vídeo com filmagem convencional.

**Público:** estudantes e egressos do ensino médio.

**Vídeo em Animação:** a proposta é retratar uma cena dentro de uma instituição de ensino, onde um estudante passa pela “Coordenação de Educação a Distância – CEaD” e fica curioso para saber o que é e como funciona.

Ele entra e encontra uma professora/tutora, apresenta-se como estudante do curso presencial e pergunta à professora/tutora o que é CEaD? A professora começa a esclarecer sobre o que é EaD e como funcionam os cursos nesta modalidade. Enquanto a professora explica a importância de EaD, seu alcance, sua estrutura, seus objetivos, sua metodologia de trabalho e estudo, imagens são apresentadas por trás da professora, identificando e esclarecendo sua fala. Ao final da fala da professora, aparece o laboratório móvel e a marca do Rede e-Tec Brasil. Na Figura 5, visualizamos parte do *storyboard* (história contada em quadros) para melhor compreensão.

Figura 5 - Storyboard Animação



Neste vídeo, o estudante dialoga com a professora da EaD que esclarece todo o processo de oferta de cursos a distância, desconstruindo mitos sobre o estudo através dessa modalidade.

O vídeo-animação poderá ser veiculado em canais locais e em palestras nas escolas, para apresentação e sensibilização sobre a formação profissional, estudando em cursos ofertados a distância. Podendo, também, ser disponibilizado na web para divulgação por meio eletrônico e em redes sociais.

**Vídeo Convencional:** a proposta, neste caso com cenários e personagens reais, é gravar uma cena dentro de uma pequena oficina mecânica, em que o mecânico está vestido e se portando de maneira organizada, com boné, jaleco e sapato fechado. O cliente fica surpreso com o atendimento e ques-

tiona sua formação. O mecânico, então, explica que aprendeu na prática e que, só depois, conseguiu se profissionalizar, porque estudou a distância em um dos cursos da Rede e-Tec Brasil, relatando ao cliente o que é e como funciona a EaD. Enquanto o mecânico explica ao cliente sobre a EaD, cenas são apresentadas sobre o que se fala e, ao final, aparece o laboratório móvel e a marca da Rede e-Tec Brasil.

Este segundo vídeo, diferente do primeiro, será uma animação. Passa-se em um cenário real, dentro de uma oficina mecânica, e o diálogo se dá entre profissional formado pela Rede e-Tec Brasil e seu cliente. Da mesma forma que o vídeo-animação, este também poderá ser veiculado em canais locais.

Considerando ainda que a divulgação precisa de material impresso para distribuição nas empresas e comércio situados nos municípios, onde se encontram os polos de apoio presencial, será apresentada sugestão para a escolha dessa mídia.

## **Mídia impressa - Peças gráficas**

Além da utilização do sistema de comunicação em multimídia, combinando textos, imagens, som e movimento, propomos a utilização de material impresso, como *flyers* (volantes), que são impressos de propaganda, constituídos de uma folha simples, podendo ser impressa dos dois lados, para ampla distribuição ao público, e cartazes, que são materiais bastante eficientes, por serem impressos de maior formato e rápida visualização. Quando afixados em locais adequados e estratégicos, colaboram com a propagação da mensagem e comunicação visual trabalhada nos mesmos.

Esses impressos devem ser diagramados (organizados) com linguagem acessível, para fácil interpretação e leitura do público ao qual está destinado. Es-

ses materiais são fáceis de serem desenvolvidos, distribuídos e a produção é de baixo custo, se comparado a outras mídias, levando em consideração, também, o alcance que é muito amplo. Veja um exemplo na Figura 6.

Figura 6 - Modelo de cartaz para divulgação impressa



A linguagem visual destas mídias impressas, em seus diversos elementos visuais (textos, ilustrações, cores, imagens, etc.), pretende dialogar com o público, e material didático utilizado nos cursos ofertados na modalidade de Educação a Distância, pois, além da divulgação da oferta de cursos, tem o propósito de esclarecer e desmitificar ideias pré-concebidas acerca da profissionalização através do estudo nessa modalidade.

Segundo Oreste Preti (2010), um texto didático se diferencia fundamentalmente do texto-fonte, porque é produzido com a intenção de ensinar, num contexto formal de ensino, visando ao processo formativo e educativo dos leitores-estudantes. Analogicamente, a linguagem visual deve ser trabalhada dentro de requisitos com fim objetivado, conforme já definimos, uma vez que o objetivo principal da divulgação publicitária é o esclarecimento acerca da EaD.

A publicidade, na definição de diversos autores, tem uma função básica: informar o público sobre as características e vantagens de determinado produto e promover vendas. Jean Charles Zozzoli (2007 p.34), em Hiperpublicidade, afirma que a publicidade é “[...] o conjunto de meios cuja finalidade consiste em informar o público e convencê-lo a comprar um produto, e/ou compartilhar um comportamento, ou ainda aderir a uma ideia”.

A proposta pretende informar o público-alvo sobre o que é a Educação distância, esclarecendo-o sobre a oferta de cursos nesta modalidade de ensino, seus objetivos e propósitos, visando fazer com que este público possa aderir à ideia de estudar na modalidade EaD.

Por isso, é tão importante e pertinente um plano estratégico de divulgação que contemple os dois perfis de público-alvo, sendo, para o primeiro, visitas às escolas com momento de esclarecimento aos estudantes e distribuição das mídias impressas, além da veiculação do vídeo-animação durante o encontro na escola e em redes sociais, para que os mesmos compartilhem, contribuindo com o processo de divulgação.

Em relação aos profissionais em atuação, as mídias impressas deverão ser distribuídas, em massa, no comércio e nas empresas, no segmento de serviços. Neste caso, o vídeo, será mais eficiente se veiculado em mídia televisiva.





## Conclusões

A pesquisa, em sua primeira etapa, demonstrou a real situação das instituições ofertantes integrantes da Rede e-Tec Brasil, com suas dificuldades e carência de padronização nos procedimentos. Com estes dados foi possível desenvolver uma segunda etapa, com objetivos de propor estratégias de comunicação, procedimentos administrativos e pedagógicos que auxiliassem na gestão administrativa e pedagógica dos núcleos de Educação a Distância das instituições ofertantes.

Nesta etapa, foram elaborados cinco manuais: Manual norteador para Gestão Institucional; Manual do Sistema de Gestão Eletrônica; Manual Orçamentário e Financeiro; Manual para Gestão Pedagógica em EaD; Manual para a Divulgação da Rede e-Tec Brasil.

Contudo, faz-se necessário, ainda, uma terceira etapa da pesquisa para a implementação e acompanhamento das propostas em um projeto piloto. Nesta nova etapa, a equipe de pesquisadores deverá identificar instituições que se disponibilizem a implementar as propostas, realizando acompanhamento e avaliação do processo de implementação e as melhorias necessárias para, posteriormente, proceder à adequação a toda a Rede e-Tec Brasil.



## Referências

ALBUQUERQUE. Cláudio Manoel de; MEDEIROS. Márcio Bastos; FEIJÓ DA SILVA. Paulo Henrique. **Gestão de Finanças Públicas**. 2. Ed. Brasília: 2008.

BEZERRA FILHO, João Eudes. **Orçamento Aplicado ao Setor Público: Abordagem Simples e Objetiva**. São Paulo: Atlas, 2012.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação - CNE. Parecer CNE/CP Nº. 05 de 15 de dezembro 2005. **Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Pedagogia**. Brasília, [s.n.], 2005.

\_\_\_\_\_. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. São Paulo: Saraiva, 2003.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 5.622 de 19 de dezembro de 2005. Regulamenta o artigo 80 da lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em <[www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004.../decreto/D5622.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004.../decreto/D5622.htm)>. Acesso em 22 jun. 2013.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 5.800 de 08 de junho de 2006. Dispõe sobre o Sistema Universidade Aberta do Brasil. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/decreto/d5800.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/d5800.htm)>. Acesso em 24 jun. 2013.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2007/decreto/d6170.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/decreto/d6170.htm)>. Acesso em 21 abr. 2013.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 6.301 de 12 de dezembro de 2007. Institui o Sistema Escola Técnica Aberta do Brasil – e-Tec Brasil. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6301.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6301.htm)>. Acesso em 24 mai. 2013.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 7.589 de 26 de outubro de 2011. Institui a Rede e-Tec Brasil. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7589.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7589.htm)>. Acesso em 24 mai. 2013.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 1.917, de 27 de maio de 1996. Aprova a estrutura regimental e o quadro demonstrativo de cargos em comissão e funções gratificadas do Ministério da educação e do desporto e da outras providências. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1996/D1917.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1996/D1917.htm)>. Acesso em 21 abr. 2013.

\_\_\_\_\_. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/Del0200.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del0200.htm)>. Acesso em 16 set. 2013.

\_\_\_\_\_. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/LCP/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm)>. Acesso em 16 set. 2013.

\_\_\_\_\_. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/10520.htm)>. Acesso em 16 set. 2013.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/8666cons.htm)>. Acesso em 16 set. 2013.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/8958.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/8958.htm)>. Acesso em 16 set. 2013.

\_\_\_\_\_. Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm)>. Acesso em 22 de junho de 2013.

\_\_\_\_\_. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/11788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11788.htm)>. Acesso em 08 dez. 2014.

\_\_\_\_\_. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. **Resolução nº 18, de 16 de junho de 2010**. Disponível em <[https://www.fnde.gov.br/fndelegis/action/UrlPublicasAction.php?acao=abrirAtoPublico&sgl\\_tipo=RES&num\\_ato=00000018&seq\\_ato=000&vlr\\_ano=2010&sgl\\_orgao=CD/FNDE/MEC](https://www.fnde.gov.br/fndelegis/action/UrlPublicasAction.php?acao=abrirAtoPublico&sgl_tipo=RES&num_ato=00000018&seq_ato=000&vlr_ano=2010&sgl_orgao=CD/FNDE/MEC)>. Acesso em 08 dez. 2014.

\_\_\_\_\_. MINISTÉRIO DA FAZENDA. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público**: Aplicado à União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 4. Ed. Brasília: STN, 2011. Disponível em: [http://www3.tesouro.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Partel\\_PCO2011.pdf](http://www3.tesouro.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Partel_PCO2011.pdf). Acesso em 07 abri. 2013.

\_\_\_\_\_.MINISTÉRIO DA FAZENDA. **Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI)**. Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi>. Acesso em 27 jun. 2013.

\_\_\_\_\_.MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO. **Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008**. Disponível em: [http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/ino2\\_30042008.htm](http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/ino2_30042008.htm). Acesso em 27 jun. 2013.

\_\_\_\_\_.MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO. **Legislação Portal dos Convênios do Governo Federal**. Disponível em: <https://www.convenios.gov.br/portal/legislacao>. Acesso em 27 jun. 2013.

\_\_\_\_\_.MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO. **Manuais do Portal dos Convênios do Governo Federal**. Disponível em <https://www.convenios.gov.br/portal/manuais.html>. Acesso em 27 jun. 2013.

\_\_\_\_\_.MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO. **Manual Técnico de Orçamento MTO**. Versão 2013. Brasília, 2012. Disponível em: [http://www.orcamentofederal.gov.br/informacoes-orcamentarias/manual-tecnico/MTO\\_2013\\_4.pdf](http://www.orcamentofederal.gov.br/informacoes-orcamentarias/manual-tecnico/MTO_2013_4.pdf). Acesso em 07 abr. 2013.

\_\_\_\_\_.MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO. **Sistema de Convênios do Goerno Federal (SICONV)**. Disponível em: <https://www.convenios.gov.br/siconv/secure/entrar-login.jsp>. Acesso em 27 jun. 2013.

\_\_\_\_\_.MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO. **Tomada de Contas Especial – TCE**. Concedente. Manual do Usuário. Disponível em: [https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Concedente\\_TCE\\_vs01\\_03072012-1.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Concedente_TCE_vs01_03072012-1.pdf). Acesso em 07 abr. 2013.

\_\_\_\_\_. MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO. Secretaria de Orçamento Federal. Parecer SOF/DESOC nº 101 de 17/12/1997.

\_\_\_\_\_.**Portaria Interministerial nº. 507, de 24 de novembro de 2011**. Disponível em [https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Portaria\\_Interministerial\\_n\\_507\\_24\\_Novembro\\_2011.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Portaria_Interministerial_n_507_24_Novembro_2011.pdf). Acesso em 28 jun. 2013.

\_\_\_\_\_.Secretaria de Educação a Distância. **Referenciais de Qualidade para a Educação Superior a Distância**. Brasília, 2007. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/legislacao/refead1.pdf>. Acesso em 12 ago. 2013.

CAMPOS, Gilda Helena Bernardino de. Metodologia e gestão em Educação à distância. In: Coordenação Central de Educação a distância (org.). **Educação a distância e formação de professores: relatos e experiências**. Rio de Janeiro: Ed. PUC-RJ, 2007.

CATAPAN, A. H.; KASSICK, C. N.; OTERO, W. R. I. (Org. Currículo Referência para o sistema e-Tec Brasil. Florianópolis: NUP/UFSC, 2011. Disponível <http://redeetec.mec.gov.br/> Acesso em: 20 fev 2013.

CERNY, Roseli Zen. Gestão pedagógica na educação a distância: análise de uma experiência na perspectiva da gestora. Tese de doutorado apresentada ao Setor de Pós-Graduação da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – PUC/SP. São Paulo, 2009. <<http://www.anped.org.br/33encontro/app/webroot/files/file/Trabalhos%20em%20PDF/GT16-6625--Int.docx.pdf>>. Acesso em 16 jun. 2013.

CORRÊA, Juliane (Org.). Estruturação de Programas em EaD In: **Educação a Distância: orientações metodológicas**. Porto Alegre, 2007.

D'ASCENÇÃO, Luiz Carlos M. **Organização, sistemas e métodos**: análise, redesenho e informatização de processos administrativos. 1.ed. São Paulo, SP: Atlas, 2007.

FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. **Tomada de Contas Especial**: Processo e Procedimento na Administração Pública e nos Tribunais de Contas. 4ª ed. São Paulo: Fórum, 2010.

FIELD, Syd. **Manual do Roteiro**. Editora Objetiva, 1992.

FILATRO, Andrea. **Design instrucional na prática**. Pearson education do Brasil, São Paulo, 2008.

FRANCO, Maria Laura P. Barbosa. NOVAES, Gláucia Torres Franco. **Os jovens do ensino médio e suas representações sociais**. São Paulo: Programa de Estudos Pós-graduados em Psicologia da Educação da Pontifícia Universidade Católica e Fundação Carlos Chagas, 2001. (Cadernos de Pesquisa, n. 112).

FUENTES, Rodolfo. **A prática do design gráfico**: uma metodologia criativa. Tradução: Osvaldo Antonio Rosiano. São Paulo: Edições Rosari, 2006.

LAKATOS, Eva Maria. MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de Metodologia científica**. São Paulo: 7ª edição. Atlas, 2010

LIMA, Valéria Sperduti; OTSUKA, Joice Lee; MIL, Daniel; ABREU-E-LIMA; Denise Martins de. Formação docente para a modalidade a distância na UAB-UFSCar: Um olhar sobre o professor-coordenador de disciplina na polidocência. In: MIL, Daniel; RIBEIRO, Luis Roberto de Camargo; OLIVEIRA, Marcia Rozenfeld Gomes de. **Polidocência na Educação à distância: múltiplos enfoques**. São Carlos: EdUFSCar, 2010.

MACHADO Jr. J. Teixeira; REIS, Heraldo Costa. **A Lei 4.320 Comentada**. Editora IBAM, 1978.

MARTINS, Denise da Fonseca. NORONHA, Ana Paula Porto. **Interesse profissional e características socioeconômicas de estudantes do Ensino Médio**. Universidade São Francisco Itatiba, SP, Brasil, 2010.

MASSARANI, Luisa; MOREIRA, Ildeu de Castro; BRITO, Fatima. **Ciência e público: caminhos da divulgação científica no Brasil**. Rio de Janeiro: Casa da Ciência, 2002.

MEDEIROS, Leila Lopes de. Políticas públicas de formação docente face à inserção das TIC no espaço pedagógico. In: Coordenação Central de Educação a distância (org.). **Educação a distância e formação de professores: relatos e experiências**. Rio de Janeiro: Ed. PUC-RJ, 2007.

MIL, Daniel; PIMENTEL, Nara Maria. Gestão, estrutura e funcionamento da Educação à distância: desafios contemporâneos dos processos educacionais. In: MIL, Daniel; PIMENTEL, Nara Maria (org.). **Educação a distância: desafios contemporâneos**. São Carlos: EdUFSCar, 2010.

MIL, Daniel; RIBEIRO, Luis Roberto de Camargo; OLIVEIRA, Marcia Rozenfeld Gomes de. Múltiplos enfoques sobre a polidocência na Educação a distância virtual. In: MIL, Daniel; RIBEIRO, Luis Roberto de Camargo; OLIVEIRA, Marcia Rozenfeld Gomes de. **Polidocência na Educação à distância: múltiplos enfoques**. São Carlos: EdUFSCar, 2010.

MORAES, Marialice; GULARTE, Delmar dos Santos; RODRIGUES, Rosângela Schwartz; CATAPAN, Aracy Hack; MALLMANN, Elena Maria (Org.). **Guia Geral de Curso – Gestão e Docência em EaD: Programa Aberta/Sul**. Florianópolis: UFSC/UFMS, 2007.

MORAN, José Manuel. A gestão da Educação a distância no Brasil. In: MIL, Daniel; PIMENTEL, Nara Maria (Org.). **Educação à distância: desafios contemporâneos**. São Carlos: EdUFSCar, 2010.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas de informações gerenciais**. SÃO PAULO: Atlas, 1992.

PEREIRA, Jovanira Lázaro. O cotidiano da tutoria. In: **Educação a Distância: orientações metodológicas**. Porto Alegre, 2007.

PHILLIPS, Peter L. **Briefing: a gestão do projeto de design**. Tradução Itiro Iida; revisão: Whang Pontes. São Paulo: Blucher, 2008.

PONTES, Aldo. O processo educativo na modalidade EaD: contornos, caminhos, dinâmicas e mediações. In: OLIANI, Gilberto; MOURA, Rogério A. de. **Educação à distância: gestão e docência**. Curitiba: CRV, 2012.

PRETI, Oreste. **Produção de Material Didático Impresso**: Orientações Técnicas e Pedagógicas; Coleção Educação a Distância. Cuiabá: ed. UFMT, 2010.

ROSAS, Fátima Weber. VIGOLO, Maristela. **O estudante virtual e suas competências**. NUTED/UFRGS, 2010. Disponível em: <<http://youtu.be/t9srtO1gUuk>>. Acesso em 10 out. 2013.

SANTAELLA, Lúcia; NÖTH, Winfried. **Comunicação e Semiótica**. São Paulo: Hacker Editores, 2004.

SERTEK, Paulo; GUINDANI, Roberto Ari; MARTINS, Tomas S. **Administração e planejamento estratégico**. Curitiba: Ibpx, 2011.

Universidade Aberta do Brasil – UAB. Disponível em <<http://uab.capes.gov.br>>. Acesso em: 16 de setembro de 2013.

UFPE. Campus Acadêmico do Agreste. Núcleo de Formação Docente. **Projeto Pedagógico do Curso de Licenciatura em Pedagogia**. 2008.

VALENTE, José Armando; SOLFERINI, Vera Nisaka. Tecnologias educacionais na UNICAMP: Diretrizes e ações do grupo gestor. In: OLIANI, Gilberto; MOURA, Rogério A. de. **Educação à distância**: gestão e docência. Curitiba: CRV, 2012.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto político-pedagógico na escola: uma construção coletiva. In: VEIGA, Ilma Passos Alencastro (Org.). **Projeto político-pedagógico da escola**: uma construção possível. Campinas: Papirus, 1996.

VILLAS-BOAS, André. **Identidade e Cultura**. Rio de Janeiro: Editora 2AB, 2009.

ZOZZOLI, Jean Charles. O contexto da propaganda nas teorias da comunicação: emergência da publicidade contemporânea e alicerces de suas principais feições teóricas. In: PEREZ, C., BARBOSA, I. S. (Orgs). **Hiperpublicidade**: fundamentos e interfaces, v. 1. São Paulo: Thomson Learning, 2007.

Esta obra envolveu pesquisadores e participantes das seguintes instituições:

Associação Instituto de Tecnologia de Pernambuco - ITEP/OS

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco - IFPE

Secretaria de Educação Esporte e Lazer - SMEPE

Secretaria de Educação a Distância / Ministério da Educação - SEED/MEC

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI

Universidade do Sul de Santa Catarina - UNISUL

Universidade Federal Rural de Pernambuco - UFRPE

Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC

## Coleção: Gestão e Docência em EaD na Rede e-Tec Brasil

Organizadores: Araci Hack Catapan  
Clovis Nicanor Kassick

1. O processo de gestão institucional
2. Gestão de informação e comunicação
3. Polo de apoio presencial: tecnologia e infraestrutura
4. SAAS: um sistema de acompanhamento e avaliação de cursos para suporte à gestão e docência
5. PROEJA: dimensões curriculares
6. Material didático: construindo referências
7. Formação continuada: diagnóstico e proposições
8. Projeto pedagógico de cursos: protocolo de referência

NÚCLEO DE PUBLICAÇÕES | CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

