



COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

NOTA INFORMATIVA Nº 11/2013 de 24 de Outubro de 2013

Assunto: orientações para preenchimento das planilhas de custo dos cursos PRONATEC.

Prezados Coordenadores Adjuntos,

Apresentamos a seguir as orientações para preenchimento das planilhas de custos dos cursos PRONATEC, encaminhadas por e-mail. Os câmpus que já teem seus custos destacados nas tabelas, deverão revisá-los, adequando-os aos quantitativos de vagas e carga horária atuais.

- ✓ As planilhas estão configuradas para serem utilizadas na ferramenta Calc, ou seja, com base nos software livres LibreOffice ou BrOffice;
- ✓ No arquivo que você está recebendo estão os cursos pactuados pelo Campus, conforme orientação da Planilha de **Planejamento de Oferta**.
- ✓ Cada curso corresponde a uma planilha, que por sua vez tem duas tabelas, uma com as **vagas ofertadas** e outra com as **vagas preenchidas**;
- ✓ Na tabela com as **vagas ofertadas** está descrito o orçamento inicial dos cursos conforme planejamento inicial (esta tabela é apenas para referência dos cursos pactuados);
- ✓ Na tabela com as **vagas preenchidas** estão os cálculos com base no efetivo preenchimento das vagas ofertadas, portanto a realidade atual do curso. Neste sentido cabe algumas explicações:
 1. Os campos referentes ao número de vagas, número de dias (necessários para integralização do curso) e carga horária devem ser preenchidos com os dados (vagas preenchidas) atuais dos cursos.
 2. Os campos referentes ao Total Orçamento por nº Alunos, Assistência Estudantil (18), Serviços de Terceiros PJ (39), Material de consumo (30), Serviço de terceiros PF (36), Bolsa servidores (48) e Imposto (47) são preenchidos automaticamente.
 3. Informamos que as tabelas servem como referência aos custos/despesas de cada curso, e o campo **Créditos para Despesas (Tabela Vagas Preenchidas)** refere-se aos valores que poderão ser destinado as despesas extras com o cursos, na natureza da despesa de **Consumo** (materiais didáticos, informática, manutenção) e **Serviços** (gráficos, internet, locação de equipamentos, etc...), necessários para o desempenho das atividades acadêmicas ou administrativas dos cursos oferecidos. Informações detalhadas estão na Nota Informativa nº 10.
 4. Na segunda parte da tabela estão expostos os custos por natureza da despesa (conforme orçamento), neste campo deve-se ter atenção aos seguintes pontos:
 - a) Assistência Estudantil (18), trata-se do pagamento em dinheiro (pecúnia) para a alimentação e transporte. Desta forma, o campo **alunos atendidos** deve ser preenchido

caso os estudantes recebem o auxílio em pecúnia (R\$);

- b) Serviços de Terceiros PJ (39) – o campo **alunos atendidos** é preenchido automaticamente com base no número de vagas preenchidas:
- KIT Aluno - Destinados aos serviços gráficos realizados para desenvolvimento dos kit's. O campo **alunos atendidos** é preenchido automaticamente;
 - Alimentação alunos - Destina-se a despesas com a contratação de Empresas para fornecer vale alimentação, por meio de cartão ou ticket; o campo **alunos atendidos** deve ser preenchido com base na necessidade de vale alimento (Ticket) descontando o número de alunos que receberão em pecúnia (item “a”);
 - Transporte alunos - Destina-se a despesas com a contratação de Empresas para fornecer vale transporte, por meio de cartão ou passe (ticket). O campo **alunos atendidos** deve ser preenchido com base na necessidade de vale transporte em passe ou cartão, descontando o número de alunos que receberão em pecúnia (item “a”);
 - Concessionárias (água, luz e telefone) – Percentual referente a despesas com água, luz e telefonia, internet, etc... que podem ser utilizados como contrapartida para do Campus ofertante. Cálculo realizado automaticamente;
- c) Material de Consumo (30) – Despesas com a aquisição do Kit Escolar, contendo materiais didáticos de consumo: Lápis, borracha, régua e caderno. O campo **alunos atendidos** é preenchido automaticamente com base no número de vagas preenchidas.
- d) Serviços Terceiros PF (36) – Despesas realizadas com a contratação de Bolsistas externos (professores e administrativos). No campo que trata de professores, o preenchimento da CARGA HORÁRIA e dos VALORES deve ser realizado manualmente, em vista do curso ter bolsistas com parte da carga horária externa e interna. O Campo de **Orientador e Apoio** é preenchido automaticamente com base no percentual da carga horaria destinada aos bolsistas contratados para a função.
- e) Bolsa Servidores (48) – Despesas realizadas com a contratação de Bolsistas internos (professores e Administrativos). No campo que trata de professores, o preenchimento da CARGA HORÁRIA e dos VALORES deve ser realizado manualmente, em vista do curso ter bolsistas com parte da carga horária externa e interna. Os Campos relativos ao **Supervisor, Orientador e Apoio** são preenchidos automaticamente com base no percentual da carga horaria destinada aos bolsistas contratados para a função.
- f) No campo **Equipe Reitoria** o percentual referente as despesas das bolsas é realizado automaticamente;
- g) **Observação:** Caso o calculo da carga horária do **Supervisor, Orientador e Apoio** (interno ou externo) seja diferente do padrão para cada curso, cabe o preenchimento de forma manual conforme estabelecido pelo Campus;
- h) INSS Patronal (47): O campo é de preenchimento automático, com base na carga horária dos Bolsistas Externos, para cobrir as despesas com os tributos patronais que devem ser recolhidos pelo IFSC ao INSS no pagamento da bolsa na Natureza da Despesa Serviços Terceiros PF (36).

Estamos à disposição,

Equipe PRONATEC Reitoria

Para maiores esclarecimentos entrar em contato com Amilton (período matutino) no telefone (48) 3877 9077 ou e-mail: pronatec@ifsc.edu.br