



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
IFSULDEMINAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2024/PROGEP/IFSULDEMINAS

13 de dezembro de 2024

*Regulamenta a aplicação da Portaria SETEC nº 19, de 12 de abril de 2023
e da Resolução CONSUP nº 392, de 25 de julho de 2024.*

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS, no uso de suas atribuições e conforme competências estabelecidas no Regimento Geral do IFSULDEMINAS, Resolução do Conselho Superior do IFSULDEMINAS nº 270, de 01 de novembro de 2022 e em conformidade com o art. 3º da Resolução nº 392, de 25 de julho de 2024.

Art 1º As bolsas de que trata a Resolução CONSUP nº 392, de 25 de julho de 2024, concedidas a servidores públicos federais, estaduais, distritais ou municipais ativos, ou empregados ou funcionários ativos vinculados a empresas públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, que possuam cooperação com o IFSULDEMINAS, ficarão limitadas à carga horária máxima de 20 (vinte) horas semanais, considerando a soma de todas as bolsas percebidas.

Art 2º Para servidores inativos ou profissionais liberais ou autônomos, inventores independentes e empreendedores, inclusive estrangeiros, de comprovada capacidade técnica relativa ao projeto ou programa de pesquisa aplicada, de desenvolvimento e inovação ou extensão, ficarão limitadas à carga horária máxima de 40 (quarenta) horas semanais.

Art 3º Considera-se bolsa aquelas vinculadas ao IFSULDEMINAS, pagas diretamente ou por meio de Fundação de Apoio, independente da fonte do recurso, para programas e projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, inovação, empreendedorismo e intercâmbio por internacionalização.

§ 1º Não estão incluídas na limitação as bolsas pagas diretamente por agências de fomento externo ou outras instituições de ensino, ciência e tecnologia, nem os auxílios concedidos por meio do Programa Institucional de Qualificação (PIQ).

§ 2º Caberá ao beneficiário de bolsas internas ou externas observar a legalidade do acúmulo.

Art 4º A limitação de que trata os arts. 1º e 2º desta IN se dará pela soma da carga horária de todas as bolsas recebidas concomitantemente.

Art. 5º O valor das bolsas pagas no âmbito do IFSULDEMINAS deverá estar alinhado à tabela de equivalência de valores em relação às modalidades do CNPq, conforme o Anexo I da Resolução nº 392/2024. A limitação de valores estará condicionada ao disposto na Resolução nº 392/2024 bem como ao teto do funcionalismo público.

Art. 6º O coordenador do projeto ou o gestor responsável pela designação/contratação de bolsistas, deverá consultar a situação do servidor no sistema integrado de bolsistas da PROGEP, antes da atribuição da bolsa.

Art 7º Toda bolsa atribuída deverá estar vinculada à uma carga horária e a um período de concessão. No caso de uma carga horária total por um período determinado, deverá ser realizada a média semanal, para fins de verificação do limite semanal.

Art 8º Após a concessão da bolsa, será de responsabilidade do coordenador do projeto a inclusão, acompanhamento e exclusão dos bolsistas que são servidores do IFSULDEMINAS no sistema integrado da PROGEP. A responsabilidade do cadastro poderá ser delegada pelo coordenador.

Art. 9º Para o cadastro do bolsista deverão ser informados, no mínimo, os seguintes dados :

I - nome do bolsista

II - nome do projeto

III - período de atuação

IV - carga horária semanal

V - valor da bolsa por hora

VI - situação do bolsista no projeto

Art. 10 Ao realizar o cadastro, o responsável deverá inserir o Termo de Compromisso do bolsista.

Art. 11 Deverá ser exigido de todos os bolsistas, no ato da contratação, a Ficha Cadastral, o Termo de Compromisso e a Declaração de Acúmulo de Bolsas.

Art. 12 Os documentos de que trata o artigo 11 deverão atender ao modelo disponível no Anexo I, também disponível no SUAP, podendo ser acrescentadas informações/vedações específicas de cada projeto.

Art. 13 Os relatórios de atividades/frequência dos bolsistas deverão ser elaborados em conformidade com o Anexo II.

Art. 14 A PROGEP manterá publicizado em seu site, para fins de transparência, as informações sobre carga horária e valores recebidos pelos bolsistas que são servidores do IFSULDEMINAS.

Art. 15 Nenhum bolsista poderá ser contratado para além do teto permitido após a publicação desta Instrução Normativa.

Art. 16 Os bolsistas que extrapolam o teto de carga horária de que trata esta normativa, bem como os regulares, deverão adequar-se até o dia 21 de janeiro de 2025, podendo este período ser prorrogado por mais 90 dias mediante requerimento à PROGEP e com anuência do coordenador do projeto.

Art. 17 A constatação de acúmulo irregular de bolsas ou informação fraudulenta ensejará em processo de apuração, que poderá acarretar em reposição ao erário e medidas administrativas ao servidor beneficiado.

Art. 18 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria interessada.

Clayton Silva Mendes
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por:

▪ Clayton Silva Mendes, PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS - CD2 - IFSULDEMINAS - PROGEP, em 13/12/2024 15:32:52.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/12/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 509864
Código de Autenticação: 87a1994cdc



ANEXO I- FICHA CADASTRAL

1. DADOS CONTRATUAIS		
PROGRAMA/PROJETO:		
FUNÇÃO NO PROGRAMA/PROJETO:		
ATO DE PROVIMENTO (Portaria ou Edital):		
DATA DA CONTRATAÇÃO:	DATA DO ENCERRAMENTO:	
CAMPUS/UNIDADE DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA/PROJETO:		
CURSO DE ATUAÇÃO (Se for o caso):		
CH SEMANAL NO PROGRAMA:	X horas semanais	
VÍNCULO: () Servidor do IFSULDEMINAS () Servidor da Rede EPT () Pessoa Externa		
CARGO: () Técnico Administrativo () Docente () Outro:		
RECEBE OUTRA BOLSA INTERNA OU EXTERNA? () NÃO () SIM. QUAL A CARGA HORÁRIA?		
2. DADOS PESSOAIS		
Nome:		
CPF:	Data de Nascimento:	RG:
Sexo: () Feminino () Masculino		Nacionalidade:
Estado Civil: () Solteiro () Casado () Divorciado () Separado () Viúvo () Outro		
Cor/Raça: () Branca () Preta () Parda () Amarela () Indígena () Não Informado		
Endereço (rua, número, bairro, complemento):		
Município:		UF:
CEP:	Telefone Celular:	
E-mail:		
Campus de lotação (se servidor):		
3. DADOS BANCÁRIOS		
Banco:		
Agência nº:	Conta nº:	Tipo de conta:
Nº PIS:		
4. ESCOLARIDADE		
Grau de Instrução:		
() Analfabeto, inclusive o que, embora tenha recebido instrução, não se alfabetizou.		
() Até o 5º ano incompleto do Ensino Fundamental (antiga 4ª série) ou que se tenha alfabetizado sem ter frequentado escola regular		
() 5º ano completo do Ensino Fundamental.		
() Do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental incompleto (antiga 5ª a 8ª série).		
() Ensino Fundamental Completo.		
() Ensino Médio incompleto.		
() Ensino Médio completo.		
() Educação Superior incompleta.		
() Educação Superior completa.		
() Pós-Graduação completa.		
() Mestrado completo.		
() Doutorado completo		
Curso de Graduação e Pós-graduação que possui:		

HORÁRIO DE TRABALHO COMO SERVIDOR (IFSULDEMINAS)

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
Manhã	(colocar horários)						
Tarde							
Noite							

HORÁRIO DE TRABALHO COMO BOLSISTA

(inserir o horário de todas as bolsas que recebe)

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
Manhã	(colocar horários)						
Tarde							
Noite							

TERMO DE COMPROMISSO

Cabe ao bolsista contratado:

- a) cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado;
- b) apresentar o relatório de execução de suas atividades sem atrasos, para o recebimento da bolsa;
- c) participar das convocações, reuniões e treinamentos, presenciais ou a distância;
- d) zelar pelo patrimônio tangível e intangível do IFSULDEMINAS e dos locais onde irá atuar, desde a estrutura básica, bem como a marca, a identidade e os valores institucionais;
- e) apresentar desempenho satisfatório na avaliação institucional para permanência no Programa;
- f) arcar com todo ônus relativo ao seu deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos que advenham da sua atuação;
- g) não comprometer a carga horária de trabalho regular no órgão;
- h) atuar para garantir as condições administrativas, pedagógicas e tecnológicas para realização dos programas e projetos.

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO

Declaro não possuir acúmulo de bolsas que extrapolam a carga horária estabelecida nesta normativa ou legislações vigentes.

Assinatura do Bolsista
Assinatura da chefia imediata
Assinatura do Setor de RH

ANEXO II

RELATÓRIO DE ATIVIDADE DE BOLSISTA

Nome do bolsista:

Mês/Ano:

Data	Horário de Início	Horário de Término	Carga horária	Atividades Realizadas
Total Semanal				

Assinatura do bolsista:

Assinatura do coordenador do projeto: