



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
Av. Vicente Simões, 1111 – Bairro Nova Pousa Alegre – Pousa Alegre-MG – CEP 37553-465

**Orientação Normativa DeaD/PROEN/IFSULDEMINAS Nº 03, de 08 de dezembro de 2017.**

*Dispõe sobre a regulamentação da concessão de bolsas e do controle de frequência dos bolsistas da Rede e-Tec Brasil no âmbito do IFSULDEMINAS.*

O Diretor de Educação a Distância, no uso de suas atribuições, considerando o Decreto no 7.589, de 26 de outubro de 2011, que institui a Rede e-Tec Brasil; a Portaria MEC 1.152, de 22 de dezembro de 2015, que dispõe sobre a Rede e-Tec Brasil e sua oferta por meio do financiamento da Bolsa Formação; a Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, que institui o Pronatec; a Portaria MEC nº 817, de 13 de agosto de 2015, que dispõe sobre a oferta de cursos por meio da Bolsa Formação do Pronatec; o Manual de Gestão da Rede e-Tec Brasil e Profuncionário, de 05 de maio de 2016, institui:

**Regumento para concessão de bolsas e do controle de frequência dos bolsistas da Rede e-Tec Brasil no âmbito do IFSULDEMINAS.**

Art. 1º – O pagamento de bolsas no programa Rede e-Tec Brasil ocorrerá por meio da contabilização mensal de horas/atividade no âmbito da Bolsa Formação, de acordo com as Portarias MEC 817/2015, 1.152/2015 e Manual de Gestão da Rede e-Tec Brasil e Profuncionário.

Art. 2º – A carga horária semanal de dedicação ao programa ficará limitada a 20 (vinte) horas semanais, salvo a função de professor, que ficará limitada a 16 (dezesseis) horas (de 60 minutos) semanais (RESOLUÇÃO Nº 4, DE 16 DE MARÇO DE 2012, art. 14, I).

§ 1.º Na função de professor da Bolsa Formação, o servidor ativo da carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) só poderá atuar e receber bolsa no limite da mesma carga horária regular em que desempenha em sala de aula na instituição (RESOLUÇÃO Nº 4, DE 16 DE MARÇO DE 2012, art. 14, IV)

§ 2.º O professor assinará, para fins de cumprimento do *caput*, um Termo de Compromisso (Anexo III) de que lecionará, nos cursos a distância, Carga Horária Total semanal igual ou inferior à carga horária total de aulas lecionadas em cursos regulares como docente EBTT.

§ 3.º A contagem de que trata o § 2.º é válida no período entre o início e o fim das disciplinas dos professores no AVA.

§ 4.º Caberá ao coordenador de curso a fiscalização de que trata o *caput*, § 1º ao 3.º, devendo enviá-la ao Coordenador Adjunto da Rede e-Tec do campus para ciência e arquivamento.

Art. 3º – O bolsista servidor ativo ou inativo do quadro permanente da Rede Federal ou de outra rede pública só poderá receber bolsa mediante autorização do setor de recursos humanos da

instituição à qual o servidor for vinculado (RESOLUÇÃO Nº 4, DE 16 DE MARÇO DE 2012, art. 14, II), conforme o **anexo I**.

Parágrafo único: no caso de servidor ativo ou inativo do quadro permanente do IFSULDEMINAS a autorização deverá ser concedida pelo setor de Recursos Humanos/Campus, da Diretoria de Gestão de Pessoas/Reitoria e assinada igualmente pela chefia imediata.

Art. 4º - Os bolsistas servidores ativos ou inativos do IFSULDEMINAS, os bolsistas não servidores ou externos que prestam trabalho na Reitoria e nos campi, no âmbito da Rede e-Tec Brasil, deverão registrar frequência por meio de ponto biométrico.

Art. 5º - O controle de ponto biométrico a que se refere o art. 4 deverá corresponder a 50% (cinquenta por cento) da carga horária semanal, exceto:

I - Os bolsistas Coordenadores Pedagógicos e administrativos de Polo e os bolsistas professores mediadores (tutores) presenciais, que deverão ter jornada de 12 horas presenciais distribuída em três dias e 04 horas diárias (no caso específico do programa MedioTec).

II - Os bolsistas de apoio pedagógico e administrativo poderão exercer 20 horas semanais por meio de jornada presencial, na Reitoria e nos campi, sob avaliação e decisão da Coordenação Geral e Adjunta da Rede e-Tec.

Art. 6º – As folhas de ponto biométrico devem ser impressas e assinadas pelo bolsista e pela coordenação adjunta nos campi e encaminhadas à Coordenação Geral junto às planilhas de pagamento dos bolsistas.

Art. 7º - Os bolsistas da Rede e-Tec Brasil que prestam serviços de forma remota, seja em sua residência ou nos polos de apoio presencial, deverão registrar sua frequência por meio de relatório de atividades do bolsista, entregue mensalmente e de acordo com o **anexo II** (RESOLUÇÃO Nº 4, DE 16 DE MARÇO DE 2012, art. 13, II, j).

Parágrafo único: os relatórios mensais de atividade dos bolsistas devem ser anexados ao registro de ponto e planilhas de pagamento.

Art. 8º – Em hipótese alguma será feito pagamento de bolsa aos servidores sem o registro de ponto ou relatório mensal de atividades do bolsista.

Art. 9º - Os bolsistas servidores ativos ou inativos do IFSULDEMINAS que prestam trabalho na Reitoria e nos *campi* poderão ser dispensados do controle de ponto biométrico no período de suas férias regulares, sob avaliação e autorização da Coordenação Geral e Adjunta dos campi. Neste caso, o controle de frequência será realizado por meio de Relatório de Atividades do Bolsista para o período correspondente às suas férias, assinado pelo Coordenador Adjunto da Rede e-Tec (nos campi) e pela Coordenação Geral da Rede e-Tec (na Reitoria), de acordo com o **anexo II**.

Art. 10 – É vedado o acúmulo de bolsas no âmbito da Rede e-Tec.

Art. 11 – Os servidores integralmente afastados para capacitação em programas de graduação e pós-graduação no Brasil e no exterior não poderão receber bolsas no âmbito da Rede e-Tec.

Parágrafo único: os campi deverão substituir os bolsistas afastados no prazo máximo de 90 dias a contar da publicação desta Normativa. Caso o bolsista afastado for docente e tenha concluído à

preparação das disciplinas sob sua responsabilidade no Ambiente Virtual de Aprendizagem, desde que autorizado com assinatura expressa do coordenador adjunto do campus, poderá lecionar a disciplina por mais uma única vez.

Art. 12 – Os servidores em licença maternidade poderão receber bolsas mediante autorização da Coordenação Geral e Adjunta da Rede e-Tec. Neste caso, o controle de frequência será realizado por meio de Relatório de Atividades do Bolsista durante o período correspondente ao seu afastamento. Para afastamentos superiores a 30 dias, o bolsista deverá encaminhar um relatório por mês, a partir do primeiro dia de seu afastamento, assinado pelo Coordenador Adjunto da Rede e-Tec (nos campi) e pela Coordenação Geral da Rede e-Tec (na Reitoria).

Parágrafo único: No decorrer do afastamento, caso a Coordenação Geral e Adjunta da Rede e-Tec Brasil avaliarem que o desempenho do bolsista não está sendo satisfatório e que o mesmo não desempenha adequadamente suas funções, poderá ocorrer o desligamento da Bolsa Formação.

Art. 13 - Os bolsistas servidores em regime de trabalho com jornada de 40 (quarenta) horas semanais deverão realizar um intervalo de, pelo menos, 60 minutos, após 06 (seis) horas de trabalho como servidor da instituição.

Art. 14 - Os bolsistas servidores com jornada flexibilizada de 30 (trinta) horas semanais deverão realizar um intervalo de 01 (uma) hora, antes ou depois do início dos trabalhos.

Art. 15 - Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Geral da Rede e-Tec Brasil junto às instâncias competentes do IFSULDEMINAS.

## Anexo I

### AUTORIZAÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Autorizo/ciente o servidor \_\_\_\_\_,  
ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, com carga horária semanal de  
\_\_\_\_\_ (h), neste(a) \_\_\_\_\_,  
aprovado no processo de seleção para atuar como \_\_\_\_\_,  
Edital nº. \_\_\_\_\_, conforme Inciso II, art. 14, da Resolução CD  
04/FNDE, de 16 de março de 2012, “no caso de bolsista servidor ativo ou inativo do quadro permanente da  
Rede Federal ou de outra rede pública, a bolsa só poderá ser concedida mediante autorização do setor de  
recursos humanos da instituição à qual o servidor for vinculado.”

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Chefia imediata

\_\_\_\_\_  
Chefe do RH da Reitoria/Campus

## Anexo II

### Relatório de Atividades do Bolsista da Rede e-Tec

#### 1. Identificação

Nome completo do bolsista:

Número do Edital de seleção:

Número do contrato da Rede e-TEC:

Cargo:

Curso/Campus:

Polo/Município:

Relatório entrega para:

Controle mensal de frequência

Férias (    dias)

Saúde (data de início    )

Licença maternidade (data de início    )

#### 2. Relatório de Atividades

2.1. Identificar as atividades gerais desenvolvidas

1.

2.

3.

4 ...

2.2. Análise dos aspectos quantitativos e qualitativos das atividades desenvolvidas.

Estou ciente, também, que a inobservância ou falsidade das atividades relatadas acima implicará(ão) no cancelamento da(s) bolsa(s), com a restituição integral e imediata dos recursos.

.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
*Local* *Data*

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do Bolsista*

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do Coordenador Adjunto E-TEC BRASIL do IFSULDEMINAS*

### **Anexo III**

#### **Termo de Compromisso do Professor EBTT**

Eu, [nome], professor EBTT, matrícula SIAPE [n° ], lotado no campus [nomear campus], do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, declaro, para os devidos fins, estar ciente de que só poderei atuar e receber bolsa formação no limite da mesma carga horária regular/semanal em que desempenho em sala de aula, nos termos do art. 14, inciso IV, da Resolução CD/FNDE n° 4, de 16 de março de 2012. Declaro ainda que a minha carga horária regular semanal é de [número] horas.

[local], [data]

[assinatura]

*Resolução CD n°4, de 16 de março de 2014*

*Art. 14 [...]*

*§ 1.º Na função de professor da Bolsa Formação, o servidor ativo da carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) só poderá atuar e receber bolsa no limite da mesma carga horária regular em que desempenha em sala de aula na instituição (RESOLUÇÃO N° 4, DE 16 DE MARÇO DE 2012, art. 14, IV)*

## Anexo IV

### Cargos e atribuições na Rede e-Tec Brasil/IFSULDEMINAS

São atribuições dos bolsistas no âmbito da Bolsa- Formação

#### **I - ao coordenador-geral cabe:**

- a) coordenar todas as ações relativas à oferta da Bolsa- Formação nos diferentes cursos oferecidos nas unidades da instituição de modo a garantir condições materiais e institucionais para o desenvolvimento do conjunto das atividades;
- b) coordenar e acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir a infraestrutura adequada para as atividades dos cursos;
- c) coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas, supervisionando as turmas da Bolsa- Formação, os controles acadêmicos, as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros;
- d) avaliar os relatórios mensais de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa-Formação e aprovar os pagamentos àqueles que fizeram jus à bolsa no período avaliado;
- e) solicitar ao ordenador de despesa da instituição a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais;
- f) participar dos processos de pactuação de vagas da instituição;
- g) receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/ MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- h) supervisionar a prestação da assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação, na perspectiva de que seja assegurado o que estabelece o parágrafo 4º do artigo 6º da Lei nº12.513, de 26 de outubro de 2011; e
- i) exercer, quando couber, as atribuições de coordenadoradjunto, de supervisor de curso, de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

#### **II - Ao coordenador-adjunto cabe:**

- a) assessorar o coordenador-geral nas ações relativas à oferta da Bolsa-Formação em cada campus da instituição, no desenvolvimento, na avaliação, na adequação e no ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análises e estudos sobre os cursos ministrados;
- b) assessorar a tomada de decisões administrativas e logísticas que garantam infraestrutura adequada para as atividades, bem como responsabilizar-se pela gestão dos materiais didático-pedagógicos;

- c) coordenar e acompanhar as atividades administrativas, incluindo a seleção dos estudantes pelos demandantes, a capacitação e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;
- d) garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;
- e) coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;
- f) acompanhar os cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;
- g) organizar a pactuação de vagas para a oferta da Bolsa- Formação, a montagem de turmas e os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento;
- h) participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros;
- i) manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas;
- j) elaborar e encaminhar ao coordenador-geral relatório mensal de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa- Formação, apresentando relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas;
- k) substituir, desde que designado, o coordenador-geral em períodos em que este estiver ausente ou impedido;
- l) receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/ MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- m) organizar a assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação; e
- n) exercer, quando couber, as atribuições de supervisor de curso, de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

### **III - Ao coordenador/supervisor de curso cabe:**

- a) interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- b) coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológicos necessários durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador adjunto;
- c) coordenar o planejamento de ensino;
- d) assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;



- e) apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- f) elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;
- g) ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- h) supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
- i) fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e
- j) exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

**IV- Ao coordenador de curso cabe:**

- a) exercer as atividades típicas de coordenador de curso na IPE;
- b) coordenar e acompanhar o curso;
- c) realizar a gestão acadêmica das turmas;
- d) coordenar a elaboração do projeto do curso;
- e) realizar o planejamento e desenvolvimento, em conjunto com a coordenação geral, dos processos seletivos de alunos;
- f) realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no Programa;
- g) acompanhar e supervisionar as atividades dos tutores, professores, coordenador de tutoria e coordenadores de polo;
- h) acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso.

**V - ao professor cabe:**

- a) planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiários da Bolsa-Formação;
- b) adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;
- c) registrar no SISTEC a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes;
- d) adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes;
- e) propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;

f) avaliar o desempenho dos estudantes; e

g) participar dos encontros de coordenação promovidos pelos coordenadores geral e adjunto.

V - ao profissional de apoio às atividades acadêmicas e administrativas cabe:

a) apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;

b) acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;

c) auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;

d) participar dos encontros de coordenação;

e) realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;

f) prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; e

g) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

#### **VI- São atribuições do coordenador de pólo:**

a) exercer as atividades típicas de coordenação do polo;

b) coordenar e acompanhar as atividades dos tutores no polo;

c) acompanhar e gerenciar a entrega dos materiais no polo;

d) gerenciar a infra-estrutura do polo;

e) relatar situação do polo ao coordenador do curso;

f) realizar a articulação para o uso das instalações do polo de apoio presencial para o desenvolvimento das atividades de ensino presenciais;

g) realizar a articulação de uso das instalações pelas diversas instituições ofertantes e pelos diferentes cursos ofertados.

#### **VII - São atribuições do tutor:**

a) exercer as atividades típicas de tutoria a distância ou presencial;

b) assistir aos alunos nas atividades do curso;

- c) mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e os cursistas;
- d) apoiar o professor da disciplina nas atividades do curso;
- e) acompanhar as atividades do ambiente virtual de aprendizagem (AVA);
- f) coordenar as atividades presenciais;
- g) elaborar os relatórios de regularidade dos alunos;
- h) estabelecer e promover contato permanente com os alunos;
- i) aplicar e corrigir avaliações, quando demandado e sob a orientação do professor formador-conteudista;
- j) elaborar os relatórios de desempenho dos alunos nas atividades.