



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

Instrução Normativa 04/2017 – PROEN/REITORIA

Regulamenta a concessão de bolsas do programa e-Tec Brasil e Profucionário por intermédio da Bolsa Formação no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS.

A Pró-Reitoria de Ensino, no uso das suas atribuições e considerando:

- I. A necessidade de regulamentar as ações para a execução da concessão de bolsas do programa e-Tec Brasil e Profucionário por meio da Bolsa Formação no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe;
- II. A necessidade de atender as orientações contidas no Manual de Gestão de Rede e-Tec Brasil e Profucionário em conformidade com as Portarias Ministeriais/MEC nº 817 e nº 1152 de 2015.

Determina:

**Capítulo I
DA ATUAÇÃO**

Art. 1º As ações do programa e-Tec Brasil e Profucionário no âmbito da Diretoria de Educação a Distância do Instituto Federal de Sergipe, dar-se-ão por oferta de cursos técnicos na modalidade a distância.

Parágrafo único. A adesão às ofertas dos cursos técnicos, bem como a escolha dos tipos de cursos a serem ofertados nos Campi, será avaliada e definida de forma conjunta entre a Coordenação Geral do e-Tec e Diretoria de Educação a Distância.

Capítulo II

DO E-TEC BOLSA FORMAÇÃO

Seção I Da Gestão

Art. 2º As ações de gestão relacionadas às atividades do Programa e-Tec Bolsa Formação são desenvolvidas por um Comitê Gestor.

Art. 3º O comitê gestor do e-Tec Bolsa Formação é composto pelos seguintes agentes, com as respectivas competências, no âmbito do IFS:

I. Diretor de Educação a Distância: Presidente do Comitê e responsável pela implementação e execução do Programa;

II. Coordenador Geral e-Tec: vice-presidente do Comitê, representante do IFS junto ao MEC, no âmbito da Bolsa Formação e responsável pela gestão, coordenação, orientação, seleção e execução da Bolsa Formação e demais atribuições previstas em Resolução específica do FNDE;

III. Coordenador Geral Adjunto e-Tec: responsável por assessorar o Coordenador Geral nas ações relativas à Bolsa Formação e substituí-lo em período em que estiver ausente ou impedido e demais atribuições previstas em Resolução específica do FNDE.

§1º O profissional do inciso I é membro nato, de acordo com a função que exerce e não terá direito a receber bolsa.

§2º Os profissionais dos incisos II e III são designados pela administração máxima, com prerrogativa outorgada ao Reitor (a) e farão jus à remuneração pela Bolsa Formação.

Art. 4º Compete ao Comitê Gestor e-Tec Bolsa Formação:

I – Assessorar sobre questões relacionadas aos processos de composição das equipes, planejamento e definição dos cursos, pactuação das vagas, elaboração dos termos de cooperação, efetivação das matrículas, execução dos cursos e acompanhamento das ações da Bolsa Formação;

II – Propor ações para qualificar a execução da Bolsa Formação no Instituto Federal de Sergipe;

III – Avaliar e dar parecer sobre projetos pedagógicos de cursos;

IV – Assessorar a Coordenação Geral e-Tec Bolsa Formação na resolução de casos omissos.

Parágrafo único. Os membros do comitê gestor poderão ser convocados extraordinariamente, em qualquer tempo.

Seção II Da Equipe

Art. 5º O IFS poderá prever na composição de sua equipe os seguintes encargos:

I – Coordenador Geral e-Tec;

II – Coordenador Geral Adjunto;

III – Coordenador de Curso;

IV – Coordenador de Polo;

V – Coordenador de Professores Mediadores;

- VI – Professor Autor;
- VII – Professor Formador;
- VIII – Professor Mediador (à distância);
- IX – Professor Mediador (presencial);
- X – Equipe Multidisciplinar;
- XI – Apoio administrativo/financeiro.

§ 1º Os encargos de Coordenador Geral e-Tec e de Coordenador Geral Adjunto serão ocupados por servidores designados pelo dirigente máximo do IFS.

§ 2º Os demais encargos serão ocupados por profissionais aprovados em edital de seleção, com critérios específicos para cada encargo.

Capítulo III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º São atribuições dos bolsistas e-Tec 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 necessários para garantir a infraestrutura adequada das 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 junto ao órgão do MEC;
- 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 § 4º do artigo 6º da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011;
- i) Exercer, quando couber, as atribuições de coordenador geral adjunto, coordenador de curso e apoio às atividades acadêmicas e administrativas.

II – Ao Coordenador Geral 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 de 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 as vagas pactuadas 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;
- n) Exercer, quando couber, as atribuições de coordenador de curso ou de apoio às atividades acadêmicas e administrativas;

III – Ao Coordenador de Curso cabe:

- a) Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com 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 tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador geral adjunto;
- c) Coordenar o planejamento de ensino;
- d) Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- e) Apresentar ao coordenador geral adjunto, durante o desenvolvimento 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, com a ciência do coordenador geral adjunto;
- g) Durante a realização 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;
- j) Exercer, quando couber, as atribuições de coordenador de professores mediadores ou da equipe multidisciplinar na realização das atividades acadêmicas e administrativas.

IV – Ao Coordenador de Polo cabe:

- a) Exercer as atividades típicas de coordenação de polo, estando presente nos dias estabelecidos pela unidade de Gestão da Ead;
- b) Acompanhar e gerenciar a entrega dos materiais no polo;
- c) Gerenciar a infraestrutura do polo;
- d) Relatar a situação do polo ao coordenador geral ou coordenadores de cursos, programas, projetos, planos e outros profissionais aos quais estejam subordinados;
- e) Realizar a articulação para o uso das instalações do polo de apoio presencial para o desenvolvimento das atividades de ensino presenciais;
- f) Realizar a articulação de uso das instalações pelas diversas instituições ofertantes e nos diferentes cursos ofertados;

- g) Acompanhar as atividades dos cursistas e professores mediadores presenciais no Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- h) Realizar o lançamento das informações dos alunos em sistemas informatizados;
- i) Acompanhamento dos discentes (dados cadastrais, assistência estudantil, requerimentos, frequência, entre outros);
- j) Implementar ações de controle de evasão e retenção escolar;
- k) Auxiliar no acompanhamento psicopedagógico;
- l) Desenvolver outras atividades designadas pela Unidade de Gestão da EaD e pela equipe gestora do campus ao qual o polo se vincula.

V – Ao Coordenador de Professores Mediadores cabe:

- a) Coordenar e acompanhar os professores mediadores;
- b) Supervisionar e acompanhar as atividades do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- c) Analisar com os professores mediadores os relatórios das turmas e orientar os encaminhamentos mais adequados;
- d) Acompanhar e apresentar aos coordenadores de curso os relatórios de regularidade e de desempenho dos alunos apresentados pelos professores mediadores;
- e) Supervisionar a aplicação das avaliações;
- f) Dar assistência pedagógica aos professores mediadores das turmas;
- g) Desenvolver outras atividades designadas pela Unidade de Gestão da EaD.

VI – Ao Professor Autor cabe:

- a) Participar das capacitações agendadas pela Coordenação Geral ou Coordenação de Curso;
- b) Cumprir com os prazos estabelecidos para as atividades que serão desenvolvidas, de acordo com os Cronogramas apresentados pela Unidade de Gestão da EAD;
- c) Exercer as atividades típicas de professor autor;
- d) Elaborar os conteúdos para disciplinas (livros, videoaulas entre outros objetos de aprendizagem);
- e) Realizar a adequação dos conteúdos dos materiais didáticos para as mídias impressas e digitais;
- f) Realizar a revisão de linguagem do material didático desenvolvido para a modalidade a distância;
- g) Elaborar relatórios sobre a aplicação de metodologias de ensino para os cursos na modalidade a distância.
- h) Desenvolver outras atividades designadas pela Unidade de Gestão da EaD.

VII – Ao Professor Formador cabe:

- a) Participar de cursos de formação continuada para professor formador, atividades e reuniões acadêmicas, quando solicitado pela coordenação;
- b) Elaborar os conteúdos das disciplinas ministradas (planejamento, gravação de videoaulas, atividades, avaliações, fóruns, dependências) dentre outras demandas;
- c) Elaborar cursos para plataformas de ensino a distância do Instituto relacionados a formação e/ou disciplina ministrada, quando solicitado;
- d) Dominar os materiais, procedimentos e recursos tecnológicos a serem usados na disciplina, bem como providenciar a organização e disponibilização para os alunos no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA;
- e) Subsidiar os tutores no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, bem como acompanhar os alunos no processo de aprendizagem;
- f) Participar de encontros presenciais nos polos EaD quando solicitado pela coordenação;
- g) Orientar os tutores e estudantes na indicação de livros, periódicos, artigos, dissertações, teses, dentre outros, que possam auxiliá-los no desenvolvimento de suas atividades acadêmicas;
- h) Informar à Coordenação do Curso sobre eventuais problemas e/ou dúvidas surgidas no exercício da sua função;
- i) Manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA e dar retorno às solicitações dos tutores e/ou alunos no prazo máximo de 2 dias úteis;
- j) Encaminhar, quando solicitado, pesquisa de acompanhamento das atividades de ensino desenvolvidas nos cursos na modalidade a distância;

k) Realizar o lançamento de informações em sistemas do IFS mantendo-os atualizados (Acadêmico, AVA e outros se necessário)

l) Desenvolver outras atividades designadas pela Unidade de Gestão da EaD.

VIII – Ao Professor Mediador a Distância cabe:

a) Exercer as atividades típicas de tutoria a distância;

b) Apoiar o professor da disciplina nas atividades educacionais;

c) Acompanhar, corrigir atividades e lançar as notas nos sistemas do IFS;

d) Estabelecer e promover contato permanente com os alunos através do AVA e outros recursos adotados dentro dos prazos estipulados;

e) Aplicar e/ou coordenar atividades e avaliações a distância;

f) Participar de cursos de formação, atividades e reuniões acadêmicas, quando solicitado pela coordenação;

g) Elaborar os relatórios de regularidade dos alunos com respeito às atividades do AVA e enviar ao coordenador de professores mediadores;

h) Auxiliar no preenchimento dos diários de classe, com respeito às notas, conteúdo e frequência dos alunos, conforme os registros realizados no AVA;

i) Respeitar os prazos estabelecidos pelo instituto, para atender as demandas dos cursos;

j) Realizar atendimento presencial aos alunos;

k) Manter atualizado os sistemas Acadêmico e AVA;

l) Desenvolver outras atividades designadas pela Unidade de gestão de EaD.

IX – Ao Professor Mediador Presencial cabe:

a) Exercer as atividades típicas de tutoria presencial;

b) Participar de atividades de capacitação, reuniões e/ou avaliação dos tutores;

c) Desenvolver as atividades presenciais previstas no plano de ensino da disciplina;

d) Conduzir e ministrar os conteúdos da disciplina nos encontros presenciais e plantões do curso;

e) Orientar, através da prática, o estudante para a metodologia da educação a distância, enfatizando a necessidade de se adquirir autonomia de aprendizagem;

f) Incentivar os estudantes a participar das atividades propostas pelas disciplinas em que atuam, tanto as presenciais, quanto as oferecidas em plataformas de ensino a distância utilizados no IFS;

g) Corrigir as avaliações e atividades presenciais, registrar notas e frequências dos alunos nos encontros e plantões em prazo determinado pela gestão da EaD;

h) Elaborar os relatórios de regularidade das atividades presenciais dos alunos e enviar ao coordenador do polo;

i) Coordenar, acompanhar, avaliar e orientar os alunos no desenvolvimento de suas atividades;

j) Emitir relatório semanal de acompanhamento e desempenho dos alunos;

k) Desenvolver outras atividades designadas pela unidade de gestão de EaD e pela equipe gestora do campus ao qual o polo se vincula.

X – Ao bolsista da Equipe Multidisciplinar será atribuída uma ou mais das áreas abaixo:

a) Área 1 (Pedagogo):

1. Acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;

2. Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção sócio-profissional;

3. Realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;

4. Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa Formação;

5. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;

6. Acompanhar o desenvolvimento e cumprimento do estabelecido no Projeto Pedagógico dos Cursos.

b) Área 2 (Administrador AVA):

1. Administração do Ambiente Virtual de Aprendizagem do IFS;

2. Manutenção dos usuários (controle de acessos, importações, permissões e cortes de grupos de acesso);
3. Execução de atualizações e melhorias na plataforma de Ensino a Distância do IFS;
4. Alimentação de dados no portal AVA relativos as disciplinas e materiais didáticos;
5. Estruturação da disciplina no AVA;
6. Controle acadêmico dos alunos em curso;
7. Suporte e treinamento referente ao desenvolvimento dos cursos no AVA para comunidade escolar: Alunos, Professores, Tutores, Coordenadores de Tutoria e Coordenadores de Curso;
8. Implementação de recursos e novas tecnologias para EaD.

c) Área 3 (Avaliação):

1. Orientações aos docentes e coordenações dos cursos EaD;
2. Revisão pedagógica dos instrumentais enviados pelos docentes e coordenações dos cursos EaD;
3. Acompanhamento dos prazos de postagens dos materiais no AVA;
4. Formatação, revisão, controle e envio das avaliações aos polos e parceiros;
5. Acompanhamento do e-mail da Supervisão Pedagógica;
6. Preenchimento dos diários das disciplinas com conteúdos ministrados no sistema;
7. Impressão e recolhimento de assinaturas dos docentes dos planos de ensino.

d) Área 4 (AudioVisual):

1. Desenvolver arte para carteiras estudantis, certificados e material de divulgação;
2. Diagramar cadernos ou livros da EaD;
3. Diagramar slides para aulas;
4. Gravação e edição de videoaulas.

XI – Ao bolsista do Apoio administrativo/financeiro será atribuída uma ou mais das áreas abaixo:

a) Área 1:

1. Elaboração das listas para pagamentos de bolsas e auxílios;
2. Execução das atividades contábeis;
3. Envio de Documentos à Coordenação Geral do e-Tec/Bolsa Formação, para ateste;
4. Elaboração do Processo para Pagamento;
5. Apropriação nos sistemas do IFS;
6. Recebimento de processos, realização de conformidade de gestão e realizações dos trâmites para efetivação do pagamento;
7. Realizar as ações de conformidade contábil;
8. Preparação e envio de arquivos do GFIP ao setor competente.

b) Área 2:

1. Auxiliar aos professores mediadores e coordenadores na realização de todas as atividades em relação ao uso dos equipamentos elétricos e toda infraestrutura das aulas EAD;
2. Acompanhar testes de sistemas e demais equipamentos providenciando sistemas alternativos para as atividades quando necessário;
3. Reportar imediatamente qualquer ocorrência, problema, defeito ou situação que envolva equipamentos dos polos;
4. Atender às requisições e ordens de serviço que lhe forem designadas pela Coordenação da Rede e-Tec/Bolsa Formação e/ou Diretoria de Educação a Distância;
5. Atender às necessidades de infraestrutura e logística dos polos;
6. Realizar outras atividades ou requisições pertinentes e que se fizerem necessárias.

XII – Além das atribuições acima definidas por área, o bolsista de apoio administrativo/financeiro é responsável por:

1. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
2. Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
3. Auxiliar os professores no registro de frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;

4. Participar dos encontros de coordenação;
5. Realizar a matrícula dos estudantes, organizar os processos de pagamento dos bolsistas, providenciar a emissão de certificados, entre outras atividades administrativas e de secretaria, determinadas pelo coordenador geral adjunto;
6. Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
7. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico as pessoas com deficiência;
8. Desenvolver outras atividades designadas pela Unidade de Gestão da EaD.

Capítulo IV

DA PARTICIPAÇÃO E SELEÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

Seção I

Da Participação e Seleção

Art. 7º Poderão atuar no e-Tec Bolsa Formação os seguintes profissionais:

1. I - Servidor ativo do IFS;
2. II - Servidor inativo do IFS;
3. III - Profissionais que não possuam vínculo com o IFS, devidamente habilitados.

§ 1º No caso de bolsista servidor ativo do quadro permanente da instituição, a contratação somente será efetivada mediante anuência da chefia imediata de que não haverá prejuízo no desempenho das atividades regulares.

§ 2º Os servidores do IFS, em licença ou em afastamento, não poderão atuar como bolsistas da Bolsa Formação, conforme definições expressas nos capítulos IV e V da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 8º A escolha dos profissionais para atuarem no e-Tec Bolsa Formação (professor, coordenador de Polo, coordenador de professor mediador, coordenador de curso, equipe multidisciplinar e apoio administrativo e financeiro) será precedida de processo de seleção pública simplificada, sendo obrigatório o uso do modelo de edital indicado pela Coordenação Geral do e-Tec e Diretoria de Educação a Distância.

Art. 9º Para todos os encargos, o requisito mínimo de titulação exigido para participar do processo de seleção será o diploma de graduação, exceto para o cargo de apoio administrativo/financeiro.

Art. 10º. O número de profissionais para o encargo de Professor Mediador e Professor Formador, bem como a carga horária, será definido a partir da confirmação da turma e das disciplinas correspondentes a cada curso, sendo objeto de edital de seleção pública simplificada específica.

Art. 11º. 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.

Seção II

Da Carga Horária e da Remuneração

Art. 12º. A equipe de planejamento e execução da Bolsa Formação EaD IFS deverá cumprir carga horária conforme relacionado no Quadro 1 e terá direito a remuneração correspondente.

Quadro 1 – Carga horária e remuneração

Encargo	Carga Horária Semanal Máxima	(R\$/hora)
1 – Coordenador Geral	20h	Até 50,00
2 - Coordenador Geral Adjunto	20h	Até 44,00
3 - Coordenador de Curso	20h	Até 40,00
4 - Coordenador de Polo	20h	Até 36,00
5 - Coordenador de Professor Mediador	20h	Até 30,00
6 - Professor Formador/Autor	Carga Horária da Disciplina ¹	Até 100,00
7 - Professor Mediador a Distância	10h/ até 50 alunos 16h / a partir de 51	Até 25,00
8 - Professor Mediador Presencial	10h / 1 turma 16h / 2 turmas ²	Até 25,00
9 - Equipe Multidisciplinar	20h	Até 36,00
10- Apoio administrativo/financeiro	20h	Até 18,00

Art. 13º. A quantidade de carga horária a ser cumprida pelo bolsista, bem como a remuneração correspondente deverão estar vinculadas ao quantitativo de alunos regularmente matriculados e que estejam frequentando as aulas.

Art. 14º. Existem três faixas de remuneração para composição da bolsa mensal:

Faixa 1: remuneração valor/hora do Quadro 1;

Faixa 2: aplicação do redutor de 15% do valor/hora da Faixa1;

Faixa 3: aplicação do redutor de 25% do valor/hora da Faixa1.

§ 1º A remuneração da Faixa 1 será aplicada para o bolsista no início do curso.

§ 2º Aos encargos de 1 a 9 do Quadro 1 poderá ser aplicado o redutor previsto na Faixa 2, caso a taxa de evasão de alunos esteja na faixa de 15% a 24,99%.

§ 3º Aos encargos de 1 a 9 do Quadro 1 poderá ser aplicado o redutor previsto na Faixa 3, caso a taxa de evasão de alunos ultrapasse os 25%.

Art. 15º. As horas de trabalho que excederem a carga horária máxima prevista para o mês em curso, não repercutirão em retribuição financeira.

Art. 16º A qualquer momento, a interesse da administração, os valores do Quadro 1 poderão ser reduzidos além das três faixas de remuneração, para enquadramento na disponibilidade financeira referente ao custeio do programa.

¹A Carga horária do professor formador será a carga horária da disciplina no PPC distribuído no cronograma de execução da disciplina limitada ao máximo de 16/h ou com limitação da legislação em vigor.

²Poderá ser reservado aos professores mediadores de 2h a 4h para estudo, correção e lançamento de informações nos sistemas do IFS, não sendo obrigatória a presença na instituição para realização desta atividade.

Art. 17º O bolsista selecionado para o encargo poderá cumprir número de horas de trabalho inferior ao previsto, desde que em comum acordo coma a gestão do programa.

Parágrafo único. A redução de carga horária supramencionada somente será realizada desde que sejam atendidas as demandas de atividades do programa e implicará em retribuição financeira correspondente ao quantitativo de horas efetivamente exercidas.

Art. 18º Em caso de aplicação de redutor previsto nas Faixas 2 e 3 do Art. 13º ou mudanças de valores referentes ao Art. 15º, o bolsista deverá ser informado com antecedência sobre possíveis mudanças.

Parágrafo único. Para fins de otimização de recursos e levando em consideração o princípio da eficiência, poderá haver a junção das turmas de mesmo curso, de mesmo polo e conseqüente redução de carga horária. Desse modo, o professor mediador presencial responsável pela turma dissolvida poderá ser reconduzido ou desligado do programa.

Art. 19º A carga horária a ser cumprida pelo coordenador de polo estará vinculada à quantidade de turmas existentes, sendo que não poderá ultrapassar a quantidade máxima semanal de 20 horas.

Art. 20º Os casos omissos serão deliberados pelo comitê gestor.

Art. 21º Essa Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Ailton Ribeiro de Oliveira
Reitor

Sandra Costa P. H. Alvarenga
Pró-Reitora de Ensino