



EDITAL Nº 07, DE 14 DE MAIO DE 2018

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS EXTERNOS

PROCESSO 23232.000502/2018-40

RETIFICADO

A SUBSTITUTA DO DIRETOR GERAL do *Campus Muriaé*, do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE MINAS GERAIS, no uso das atribuições legais, considerando a Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011; Lei nº 12.816, de 05 de junho de 2013; Lei nº 9.250, de 26 de dezembro de 1995; Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 (incidência da contribuição previdenciária sobre planos educacionais e bolsas de estudo); Portaria MEC nº 168, de 07 de março de 2013; Portaria MEC nº 168, de 07 de março de 2013; Portaria MEC nº 1007, de 09 de outubro de 2013; Portaria MEC nº 1007, de 09 de outubro de 2013; Portaria nº 991, de 25 de novembro de 2014; Portaria MEC nº 1.568, de 3 de novembro de 2011; Portaria MEC nº 1.232, de 3 de novembro de 2012; Portaria MEC nº 899, de 05 de outubro de 2013; Portaria MEC nº 1.232, de 05 de outubro de 2012; Resolução/CD/FNDE nº 72, de 20 de dezembro de 2011; Resolução/CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012; Resolução/CD/FNDE nº 6, de 12 de março de 2013; Portaria MEC nº 817, de 13 de agosto de 2015; Portaria nº 1.152, de 22 de dezembro de 2015; Portaria nº 817, de 13 de agosto de 2015 (Republicada); Decreto nº 9.057, de 25 de maio de 2017; Manual de Gestão da Bolsa-Formação 2011; Manual de Gestão da Bolsa-Formação - 2ª Edição; Manual de Gestão Rede e-Tec e Brasil Profucionário; Informe nº 003/2017/DIR/SETEC/SETEC-MEC; Normatização do Programa Bolsa-Formação PRONATEC no IF Sudeste MG, aprovada no Colégio de Dirigentes em 20 de julho de 2017, que estabelecem orientações, critérios e procedimentos para descentralizar créditos orçamentários para as instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (EPCT) no âmbito da Bolsa-Formação do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), torna público o presente Edital referente à abertura de inscrições e as normas para o Processo Seletivo Simplificado, destinado à seleção e contratação, por tempo determinado, de candidatos que não sejam servidores efetivos do IF SUDESTE MG para atuarem como bolsistas em cargo de Professor Formador do curso Técnico em Administração, na modalidade EaD do IF Sudeste MG, *Campus Muriaé*, ofertados no âmbito da Rede e-Tec Brasil/Bolsa Formação/PRONATEC.

1. DOS REQUISITOS PARA A VALIDADE DE PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO

1.1. Poderão se inscrever no Processo de Seleção os candidatos que preencherem os seguintes requisitos e critérios:

1.1.1. Ter habilidade para utilizar computadores com sistema operacional Windows ou Linux e Internet, além de possuir computador com acesso à Internet banda larga;

1.1.2. Possuir a formação exigida para a vaga, conforme apresentado na coluna Requisitos Específicos do ANEXO II – QUADRO DE VAGAS, de acordo com a área pretendida;

1.1.3. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

1.1.4. Estar quite com as obrigações eleitorais;

1.1.5. Não pertencer ao quadro de servidores ativos ou inativos lotados no IF Sudeste MG.

1.1.6. Ter disponibilidade para atuar no *Campus Muriaé* do IF Sudeste MG e polos relacionados nos dias e períodos das atividades do bolsista, conforme o item 2 e o ANEXO I – DESCRIÇÃO DO ENCARGO deste Edital;

2. DOS REQUISITOS PARA A VALIDADE DE PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO DO ENCARGO, ATIVIDADES, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, HABILITAÇÃO MÍNIMA E VAGAS:

- 2.1. Serão oferecidas vagas para o encargo de Professor Formador do curso Técnico em Administração, conforme expresso no ANEXO II – QUADRO DE VAGAS.
- 2.2. A carga horária, prevista e valor pago por hora, poderão ser alterados por interesse da Instituição e disponibilidade orçamentária, conforme Parâmetros de Referência contidos no Manual de Gestão Rede e-Tec e Brasil Profucionário.
- 2.3. O bolsista selecionado deverá desempenhar outras atividades não mencionadas neste edital, que venham a surgir no decorrer da execução do programa, e que sejam compatíveis com as atribuições da vaga ocupada, conforme previsto na Normatização do Programa Bolsa-Formação PRONATEC.
- 2.4. O atendimento ao desempenho esperado nas atividades relativas ao Bolsa-Formação será definido pelas Coordenações Geral e Adjuntas da Rede e-Tec no IF Sudeste MG, conforme necessidade do encargo e oferta dos cursos, e poderá ocorrer em quaisquer turnos e dias da semana, incluindo sábados e domingos.
- 2.5. O local de trabalho será o mesmo onde forem ofertados os cursos, podendo haver necessidade de visitas periódicas ao *campus* e aos polos de apoio presencial.
- 2.6. As atividades exercidas pelos bolsistas no âmbito da Rede e-Tec não caracterizam vínculo empregatício e os valores recebidos a título de bolsa não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos, conforme art. 9º, §3º, da Lei nº 12.513/2011.
- 2.7. Para os servidores de qualquer instituição, as atribuições e a carga horária dedicada à Bolsa-Formação não poderão conflitar com suas atividades, não estarão incluídas em sua carga horária regular e não devem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento ao plano de metas da instituição, conforme art. 9º, § 1º da Lei nº 12.513/2011.
 - 2.7.1 Os docentes da carreira de Magistério EBTT, só poderão atuar e receber bolsa no limite da mesma carga horária regular em que desempenham em sala de aula na Instituição, de acordo com art. 14, inciso IV da Resolução CD/FNDE nº 4 de 16 de março de 2012.
 - 2.7.1 Conforme art. 9º, §1º da Lei nº 12.513/2011, as atividades dos servidores ativos nos cursos não poderão prejudicar a carga horária regular de atuação e o atendimento do plano de metas do *campus* ou unidade, não comprometendo a qualidade e o bom andamento das atividades regulares da instituição, sendo necessária a observância, para fins de anuência, da chefia imediata, conforme Anexo Declaração da chefia imediata.
- 2.8. A contratação/carga horária depende do preenchimento de turmas e disponibilidade orçamentária.
- 2.9. Os pagamentos a que fazem jus os profissionais selecionados por este edital serão efetivados somente nos períodos em que houver efetivo trabalho desenvolvido no âmbito da execução dos cursos, comprovados por relatórios de atividades entregues mensalmente, não havendo pagamentos de férias, décimo terceiro, adicional para exercício de atividades noturnas ou em períodos de recesso nas atividades da respectiva unidade (*campus* ou polo).
- 2.10. Conforme o § 5º, inciso V do artigo 14 da Resolução CD/FNDE nº 04/2012, é vedado o acúmulo, por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes atribuições previstas no art. 12 desta resolução, excetuando-se a de professor, sendo de 20 horas semanais a carga horária máxima em atividades vinculadas à Bolsa-Formação para servidores e 16 horas para professores.
- 2.11. Conforme regulamentação interna do IF Sudeste MG, é permitido o pagamento de apenas uma bolsa por CPF pela instituição. No caso do acúmulo de bolsa para professor, conforme previsto no item 2.10, da referida regulamentação, somente será permitido o acúmulo de uma bolsa do IF Sudeste MG com bolsa de mesma natureza (professor formador) por outra instituição.

- 2.12. Conforme a Lei nº 11.273/2006, não é permitido o acúmulo de bolsas CAPES ou CNPq, com as bolsas ofertadas neste edital.
- 2.13. O cálculo do valor de horas pagas aos bolsistas ao final de cada mês foi afixado na regulamentação interna do IF Sudeste MG, a partir do valor limite determinado pela SETEC para oferta de cursos no escopo do PRONATEC/Bolsa-Formação/Rede e-Tec. Os valores de bolsa citados na regulamentação preveem o atendimento de no mínimo 3 turmas, cada uma delas em um polo de apoio presencial, com previsão de até 50 alunos. Em caso de percentagens menores do que estas, ou para adequação do compromisso receita versus despesas, os valores poderão sofrer alteração a menor, proporcionais à redução de alunos ou turmas totais pactuadas, conforme versa no Manual de Gestão da Rede e-Tec Brasil e Profucionário, art. 78 da Portaria nº 817, de 13 de agosto de 2015 e art. 15 da Resolução nº 04/2012 FNDE
- 2.14. A convocação dos bolsistas classificados ocorrerá conforme o interesse da administração, a efetiva formação das turmas ofertadas, disponibilidade orçamentária, e será realizada pelas Coordenações Geral e Adjuntas da Rede e-Tec via e-mail cead.muriae@ifsudestemg.edu.br
- 2.15. Caso o candidato seja convocado e não tenha disponibilidade de horário para atender o horário definido pela Coordenação Adjunta da Unidade Gestora o mesmo será eliminado.
- 2.16. Caso o cargo não seja preenchido, seja por falta de candidatos, seja por desclassificação de todos os candidatos, caberá ao Coordenador Adjunto e Coordenação Geral prover indicação para a vaga.
- 2.17. Para todos os encargos, as demais atividades, de caráter administrativo, constam no ANEXO IX – TERMO DE COMPROMISSO a ser preenchido e assinado no momento da entrega de documentação após a convocação.
- 2.18. Sobre o valor da bolsa dos profissionais que não pertencem ao quadro de servidores da rede pública federal haverá descontos de impostos (INSS, Imposto de Renda ou outros encargos legais), conforme estabelecido na Lei nº 12.816/2013, Instrução Normativa nº 971/09, Decreto nº 3000/99.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 Período de inscrições: entre os dias 21 de maio (12h00) e 28 de maio (23h59) de 2018.
- 3.2 O interessado poderá candidatar-se a uma vaga por disciplina no presente edital, desde que possua os requisitos exigidos pontuados neste documento e seus anexos e haja compatibilidade de carga horária para a atividade desenvolvida.
- 3.2.1 Para o encargo de professor formador o candidato poderá atuar em no máximo três disciplinas ao longo de cada turma do curso ofertado.
- 3.2.2 Para o encargo de professor formador o candidato poderá atuar em apenas uma disciplina por módulo de ensino, de forma a não haver concomitância de disciplinas ministradas por curso ou turma.
- 3.3 As inscrições são gratuitas e serão realizadas somente on-line, no link <http://www.if.sudestemg.edu.br/sgps>
- 3.4 No momento da inscrição, o candidato deverá inserir os dados de identificação, pretensão de encargo, anexar a documentação referente à habilitação e pontuação e expectativa de pontuação por meio do critério de seleção, além de confirmar o atendimento aos requisitos mínimos exigidos. Tal procedimento é de responsabilidade do candidato, podendo ocorrer a reclassificação de acordo com a avaliação da banca acerca dos documentos comprobatórios apresentados, ou desclassificação em caso de ausência de documentos anexados ou preenchimentos incorretos.
- 3.5 Qualquer irregularidade em declarações e documentos verificadas em qualquer etapa do processo implicará na exclusão automática do candidato, sem prejuízo das sanções penais.
- 3.6 O atendimento aos requisitos mínimos e a expectativa de pontuação devem ser declarados pelo candidato durante o processo de inscrição. A não declaração deste

- atendimento aos requisitos implicará na eliminação do candidato. A não declaração da expectativa de pontuação levará à não avaliação dos respectivos documentos.
- 3.7 Os documentos comprobatórios da habilitação e da expectativa de pontuação declarada pelo candidato deverão ser anexados durante o processo de inscrição.
 - 3.8 Todo documento será avaliado de acordo com a declaração e estritamente referente ao campo em que foi anexado pelo candidato, e é de responsabilidade do candidato anexar os documentos corretos nos campos disponíveis com a devida identificação.
 - 3.9 Nenhum documento ou declaração poderá contar para pontuação em mais de uma categoria diferente. Documentos e declarações únicas, que comprovem mais de uma categoria de pontuação deverão ser anexados em duplicidade, em ambos os critérios em que o candidato almeja pontuação.
 - 3.10 Todo documento deve ser legível, ter no máximo 40 Mb e ser anexado no formato .pdf. Documentos em qualquer outro formato não serão aceitos ou avaliados. Documentos ilegíveis não serão avaliados.

4. DO PROCESSO SELETIVO

- 4.1. O processo seletivo simplificado para bolsistas da Rede e-Tec será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações e se dará em etapa única para cada disciplina, composta pela avaliação dos documentos expressos neste edital, item 6.
- 4.2. A avaliação será realizada por comissão examinadora composta por 3 membros, designada pelo Comitê Gestor Local.
 - 4.2.1. Por fins de lisura, nenhum candidato que tenha interesse em algum cargo deverá participar da banca de seleção ou qualquer etapa do processo seletivo.
- 4.3. Caso a vaga seja relacionada diretamente a algum curso, um dos membros deverá obrigatoriamente ser o coordenador do curso para o qual se seleciona a vaga.
 - 4.3.1. Nos casos em que não houver Coordenador de Curso EaD em atuação, o Comitê Gestor Local designará um especialista da área, pertencente ao quadro de servidores efetivos do *campus*;
- 4.4. A classificação dos candidatos se dará em ordem decrescente da pontuação obtida nos itens expressos no ANEXO IV – CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO, separadamente por cargo, por disciplina, e por *campus*.
- 4.5. Será eliminado do processo de seleção de bolsistas da Rede e-Tec o candidato que não apresentar algum dos documentos mínimos de habilitação ao cargo.
- 4.6. Documentos, requisitos e titulações que sejam exigidas e declaradas como habilitação ao cargo, não serão passíveis de pontuação na prova de títulos.

5. SELEÇÃO

- 5.1. O processo seletivo será realizado em etapa única para cada disciplina composta por Prova de Títulos (eliminatória e classificatória).

6. COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

- 6.1. Para a comprovação de títulos, o candidato deverá anexar os documentos conforme previstos no item 6.8 no sistema de inscrição on-line, e levar documentos originais e cópias para conferência e autenticação no ato da entrega de documentos após a convocação.
- 6.2. Para a prova de títulos, o candidato deverá observar o ANEXO I – DESCRIÇÃO DO ENCARGO e ANEXO III – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO e verificar a documentação exigida para a vaga pleiteada, que deverá ser anexada no momento da inscrição para o processo seletivo.
- 6.3. Apenas serão pontuados os documentos que foram relacionados e anexados pelo candidato no ato da inscrição on-line, ou seja, não poderá inserir ou alterar em momento posterior nenhum documento além dos que foram discriminados e anexados no ato da inscrição.
- 6.4. Os títulos, suas pontuações e o limite máximo de pontos estão discriminados no Anexo Critérios de seleção.

- 6.5. A documentação de identificação do candidato e comprobatória do currículo deverá ser apresentada, originais e cópias, para conferência após a convocação, na data e hora marcada pela Coordenação Geral ou pela Coordenação Adjunta para o candidato.
- 6.6. Qualquer divergência entre os documentos anexados na inscrição, e os apresentados no ato da entrega, será passível de eliminação do candidato, procedendo à chamada do próximo candidato classificado.
- 6.7. O não comparecimento dentro da data e horário previstos (informados no ato da convocação), implicará na eliminação automática do candidato, procedendo à chamada do próximo candidato classificado.
- 6.8. Os documentos pessoais obrigatórios, além dos de comprovação de títulos, originais e xerox são os seguintes:
 - 6.8.1. Curriculum Vitae ou Lattes;
 - 6.8.2. Certidão Civil de Nascimento ou Casamento;
 - 6.8.3. Documento de identificação civil com foto expedido pela Secretaria de Segurança Pública ou pela Diretoria Geral da Polícia Civil ou pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pela Polícia Federal; identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por lei tenham validade como documento de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social emitida após 27 de janeiro de 1997 ou Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 ou Passaporte (em todos os casos, o documento não poderá apresentar prazo de validade vencido);
 - 6.8.4. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF OU Comprovante de Inscrição no CPF retirado no site da Receita Federal do Brasil (www.receita.fazenda.gov.br);
 - 6.8.5. Título de Eleitor para maiores de 18 anos de idade;
 - 6.8.6. Comprovante da última votação OU Certidão de Quitação Eleitoral, retirado no site do Tribunal Superior Eleitoral (www.tse.jus.br);
 - 6.8.7. Certidão de alistamento militar válido OU Certificado de Reservista OU Certificado de dispensa de incorporação, para o candidato do sexo masculino nascidos entre 1971 e 1997;
 - 6.8.8. 01 (uma) foto 3x4 de frente, recente e colorida.
 - 6.8.9. Anexo IX – Termo de Compromisso e Responsabilidade para a concessão de bolsa, impresso e assinado no ato da entrega (o formulário estará disponível no site <http://ead.ifsudestemg.edu.br> e deverá ser preenchido no ato da entrega dos documentos após a convocação);
 - 6.8.10. Fotocópia de documentos comprobatórios de dados bancários, não podendo ser conta poupança ou conjunta, que tenha como único beneficiário o próprio candidato;
 - 6.8.11. Fotocópia de comprovante de residência;
- 6.9. Em caso de empate, serão adotados, na ordem apresentada, os critérios especificados no Anexo Critérios de desempate.
- 6.10. O resultado da etapa da Prova de Títulos seguirá o cronograma contido no Anexo Cronograma deste edital e estará disponível na página do EaD IF Suldeste MG (<http://ead.ifsudestemg.edu.br>), no link correspondente a este edital.

7. DO RESULTADO E DOS RECURSOS

- 7.1. O resultado preliminar da prova de títulos será divulgado no Portal do IF Suldeste MG <http://ead.ifsudestemg.edu.br> conforme previsto no ANEXO V – CRONOGRAMA PREVISTO
- 7.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este edital.
- 7.3. O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado da prova de títulos ou resultado final, referente apenas à própria pontuação, poderá fazê-lo por meio de recurso devidamente fundamentado junto à Comissão Examinadora, a ser

encaminhado via e-mail, cead.muriae@ifsudestemg.edu.br, (formulário do Anexo Formulário para interposição de recurso devidamente preenchido, assinado e digitalizado), no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação do resultado da prova de títulos e do resultado final, respectivamente.

- 7.4. A resposta aos recursos será dada conforme prazo previsto no ANEXO V – CRONOGRAMA PREVISTO.
- 7.5. O formulário para a interposição de recurso está disponível no ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO deste edital, e será publicado no site <http://ead.ifsudestemg.edu.br> em formato editável.
- 7.6. Caso haja alteração na ordem de classificação em função de deferimento de recurso, essa alteração será considerada para todos os candidatos, independentemente de terem entrado com recurso.
- 7.7. A convocação para entrega dos documentos será enviada para o e-mail que o candidato cadastrar no ato da inscrição, contendo orientações e data/horário para comparecimento a fins de apresentar documentação original para comprovação dos títulos.
- 7.8. A convocação dos classificados se dará pelo e-mail informado no ato da inscrição. O IF Sudeste - MG não se responsabiliza por problemas na comunicação causados por inexatidão nas informações expressas pelo candidato.
- 7.9. O candidato convocado que não se manifestar confirmando o interesse na vaga dentro do prazo de 1 (um) dia útil contado da convocação será considerado desistente, permitindo ao IF Sudeste MG convocar o próximo colocado.
- 7.10. O resultado final será divulgado no Portal do EaD IF Sudeste - MG <http://ead.ifsudestemg.edu.br> conforme as datas previstas no ANEXO V – CRONOGRAMA PREVISTO
- 7.11. Serão convocados para reunião de apresentação e treinamento os candidatos classificados que ocuparão as vagas oferecidas na Unidade Gestora ou Unidades Remotas para esclarecimentos gerais e para entrega dos documentos originais e cópias para comprovação de títulos. A convocação será formalizada por e-mail, mediante homologação dos cursos pelo MEC e das vagas disponíveis.
- 7.12. A divulgação de resultados e fases recursais para cada disciplina será feita de acordo com o especificado no ANEXO V – CRONOGRAMA PREVISTO
- 7.13. A ordem de convocação para as disciplinas seguirá o cronograma em que as mesmas serão ofertadas, conforme estabelecido no ANEXO X – CALENDÁRIO ESCOLAR, e a convocação dos candidatos selecionados será realizada até a data de início de cada disciplina.

8. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 8.1. Este edital terá validade de 01 (um) ano contado da data de homologação do resultado, prorrogável por igual período, a critério da Coordenação Geral da Rede e-Tec.
- 8.2. Na possibilidade de surgirem vagas além das expressas no ANEXO II – QUADRO DE VAGAS E REQUISITOS ESPECÍFICOS, para o mesmo encargo, durante o período de validade deste edital, os candidatos classificados poderão ser convocados, observada a ordem de classificação, de acordo com as necessidades de execução dos cursos, havendo comprovação de adequação de perfil.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1. A Coordenação Geral da Rede e-Tec poderá, conforme necessidade e conveniência, obedecendo análise de desempenho, suspender, e ou dispensar bolsistas selecionados.
- 9.2. A aprovação neste Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação como bolsista, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência da Coordenação da Rede e-Tec, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

- 9.3. Os bolsistas estarão sujeitos à avaliação institucional mensal realizada pela coordenação geral do programa e coordenadores-adjuntos, sendo o seu resultado determinante para a permanência do bolsista, podendo o termo de concessão de bolsa ser cancelado unilateralmente, mantido o direito ao contraditório e garantida ampla defesa, caso a produtividade e a qualidade do serviço não estejam atendendo aos critérios do programa, conforme determina a Resolução CD/FNDE N° 04 de 16 de março de 2012.
- 9.4. Os profissionais que atuaram na Rede e-Tec em exercícios anteriores e foram excluídos ou tiveram ocorrências no programa por motivos de ausência, descumprimento de suas atribuições ou cumprimento não satisfatório ficam impedidos de participar do processo seletivo atual, ou poderão ser desligados quando da ciência de tais ocorrências.
- 9.5. Os candidatos que tenham sido selecionados, e que desligarem-se voluntariamente do programa antes do encerramento do cumprimento da antiga função não poderão assumir novas funções no PRONATEC-EaD do IF Sudeste MG no prazo de 1 (um) ano após o desligamento.
- 9.6. Os casos omissos serão julgados pelas comissões examinadoras ou pela Coordenação Geral da Rede e-Tec.

Publique-se.

Muriaé – MG, 14 de maio de 2018.

Valeska Aparecida Almeida Silva
Diretora-geral Substituta, *em exercício*
Portaria-R 292/2016 DOU 04/04/2016
IF Sudeste MG – Campus Muriaé
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

10. ANEXO I – DESCRIÇÃO DO ENCARGO – PROFESSOR FORMADOR

<p>Descrição das atividades</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Ministrar aulas presenciais, tirando dúvidas sobre as atividades, sempre que necessário.2. Acessar diariamente o AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem) durante o período da disciplina e utilizar as ferramentas e tecnologias de informação e comunicação fornecidas pelo núcleo, centro ou direção de EaD.3. Responder às dúvidas dos estudantes no AVA dentro de no máximo 24 horas nos dias úteis e 48 horas nos finais de semana e motivá-los a participar das atividades <i>on-line</i> e presenciais.4. Cumprir fielmente a carga horária de aulas presenciais conforme o Projeto Pedagógico do Curso.5. Acompanhar a elaboração ou propor correções e adequações, quando couber, no caderno pedagógico da disciplina ou avaliar o caderno pedagógico de outra instituição (com prévia autorização) e entregar à Coordenação Adjunta de EaD até no máximo 30 dias corridos antes do início de cada módulo de ensino em que a disciplina será ofertada (para efeitos de clareza, trata-se de módulo de ensino cada período de tempo correspondente ao número de meses utilizados por uma disciplina padrão ofertada no curso, podendo ser um bimestre, trimestre, semestre ou ano, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso).6. Elaborar as provas e gabaritos. Caso o instrumento avaliativo seja de forma discursiva, é de responsabilidade do professor corrigi-lo.7. Efetuar os lançamentos de frequência, nota e conteúdo nos diários de classe seguindo a Instrução normativa nº. 3 do CGARA.8. Entregar os diários à secretaria em forma impressa assinada e digital até no máximo 15 dias corridos após o fechamento de cada módulo de ensino, de acordo com o calendário do curso;9. Orientar os estudantes sobre seus direitos e deveres de acordo com o Código de Conduta Discente, Regimento Acadêmico, Regimento Interno do Polo e demais regulamentos aplicáveis.10. Entregar os seguintes documentos, dentro dos prazos estabelecidos pelo setor pedagógico de atendimento ao curso: a) Diário de dependência, b) Relatórios avaliativos, c) Programas analíticos.11. Fica vedada a participação/ministração do docente nas demais disciplinas, quando constar débitos de documentos e/ou
--	---

	<p>informações solicitadas por qualquer instância de gestão e administração de EaD.</p> <ol style="list-style-type: none">12. O professor deverá cumprir suas atividades nas datas e horários estipulados, caso seja necessário o remanejamento, o coordenador do curso e os discentes interessados deverão ser informados com antecedência mínima de uma semana.13. Postar material complementar (vídeos, textos e outros materiais) acerca dos assuntos abordados ao longo do semestre, quando cabível, e que sejam previstos no Projeto Pedagógico do Curso;14. Elaborar atividades (estudos dirigidos, questionários, fóruns avaliativos etc.) como estratégias de reforço;15. Criar e participar ativamente dos fóruns avaliativos e/ou de discussão, de acordo com os assuntos abordados no componente curricular.16. Avaliar continuamente os alunos.17. Enviar um relatório mensal para a Coordenação Pedagógica, Coordenador de curso, e Coordenador Adjunto de EaD contendo o desempenho semanal dos alunos (como dificuldades nas atividades, leitura do material, dificuldades de aprendizagens, entre outros).18. Buscar orientação junto à Coordenação Pedagógica do curso e do Coordenador de Curso sempre que houver necessidades de ordem didático-pedagógica.19. Utilizar estratégia didático-metodológica proativa, com o intuito de garantir a permanência e o êxito dos alunos no curso.20. Estipular e tornar públicos os horários diários para acessar a plataforma, visando responder a questionamentos dos cursistas via fórum, mensagens e/ou e-mail.21. Realizar acompanhamento da frequência semanal dos alunos nas aulas através do SIGAA.22. Conhecer, analisar e, quando possível, propor melhorias no Projeto Pedagógico do Curso ao qual estejam vinculadas as disciplinas lecionadas.23. Participar das reuniões e formações realizadas pelo setor de pedagogia de cada <i>campi</i>.24. Acompanhar o planejamento de ensino.
--	---

	<p>25. Apresentar ao Coordenador Adjunto de EaD e Coordenador de Curso, ao final de cada disciplina ofertada, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes.</p> <p>26. Ao final da disciplina, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada quando couber, bem como, realizar análises e estudos sobre o desenvolvimento da mesma.</p> <p>27. Fornecer, acompanhar e supervisionar a constante atualização no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;</p>																														
Carga horária	Horas/mês prevista: 15h (disciplina 45h); 20h (disciplina 60h), 25h (disciplina 75h) ou 30h (disciplina 90h)*																														
Remuneração	<p>Até R\$ 98,00/hora podendo ser alterada por interesse da Instituição e disponibilidade orçamentária.</p> <p>O valor da bolsa varia de acordo com a carga horária mensal da disciplina ministrada, com referência ao tempo de um trimestre.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO</th> </tr> <tr> <th>Professor formador*</th> <th>Valor/hora</th> <th>Horas/mês</th> <th>Trimestre</th> <th>Bolsa (R\$)/mês</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Carga horária = 45 horas</td> <td>98</td> <td>15</td> <td>1</td> <td>1470</td> </tr> <tr> <td>Carga horária = 60 horas</td> <td>98</td> <td>20</td> <td>1</td> <td>1960</td> </tr> <tr> <td>Carga horária = 75 horas</td> <td>98</td> <td>25</td> <td>1</td> <td>2450</td> </tr> <tr> <td>Carga horária = 90 horas</td> <td>98</td> <td>30</td> <td>1</td> <td>2940</td> </tr> </tbody> </table>	REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO					Professor formador*	Valor/hora	Horas/mês	Trimestre	Bolsa (R\$)/mês	Carga horária = 45 horas	98	15	1	1470	Carga horária = 60 horas	98	20	1	1960	Carga horária = 75 horas	98	25	1	2450	Carga horária = 90 horas	98	30	1	2940
REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO																															
Professor formador*	Valor/hora	Horas/mês	Trimestre	Bolsa (R\$)/mês																											
Carga horária = 45 horas	98	15	1	1470																											
Carga horária = 60 horas	98	20	1	1960																											
Carga horária = 75 horas	98	25	1	2450																											
Carga horária = 90 horas	98	30	1	2940																											
Requisitos mínimos exigidos	<p>Não ser servidor efetivo do IF Sudeste MG</p> <p>Graduação na área especificada no ANEXO II - QUADRO DE VAGAS</p> <p>Experiência no magistério (mínimo de 1 ano – 365 dias)</p>																														
Vagas	Vide Anexo II Quadro de vagas																														

* A carga horária mensal poderá sofrer variação para atendimento a critérios e prazos impostos ao programa, sem prejuízo à carga horária total da disciplina conforme previsto no Anexo II.

11. ANEXO II – QUADRO DE VAGAS E FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Área	VAGAS	DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA	BIMESTRE	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Administração	1	Metodologia da Pesquisa Técnica e Científica	45h	3	Graduação em Administração Experiência no magistério (mínimo de 1 ano – 365 dias)
	CR	Contabilidade Geral	60h	3	
	CR	Gestão de Pessoas	60h	4	
	CR	Empreendedorismo	60h	4	
	1	Administração da Produção	45h	3	
	1	Gestão da Qualidade	45h	3	
	1	Marketing	45h	4	
	1	Logística	45h	5	
	1	Organização Empresarial	45h	5	
	1	Planejamento Empresarial	60h	5	
Financeira	1	Matemática Financeira	60h	5	Graduação em Matemática ou Administração Experiência no magistério (mínimo de 1 ano – 365 dias)
	1	Estatística Aplicada	60h	4	
Meio ambiente	1	Responsabilidade Social e Ambiental	45h	3	Graduação em Engenharia Florestal ou Engenharia Ambiental Experiência no magistério (mínimo de 1 ano – 365 dias)
Direito	1	Aspectos Legais da Administração	45h	3	Graduação em Direito Experiência no magistério (mínimo de 1 ano – 365 dias)
Letras	1	Português Instrumental	45h	4	Graduação em Letras Experiência no magistério (mínimo de 1 ano – 365 dias)

12. ANEXO III – CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO

Quadro de Critérios de pontuação para o encargo de professor formador

Títulos	Pontos	Máximo
Experiência no magistério do ensino fundamental, ensino médio de formação geral ou profissionalizante e/ou na educação superior em instituição de ensino reconhecida/credenciada junto ao MEC (contabilizado a partir do segundo ano de magistério e exclusiva à atuação docente).	4 (quatro) pontos por ano (365 dias) de docência.	20 (vinte) pontos
Titulação (Não cumulativo)	10 (dez) pontos para especialização; 15 (quinze) pontos para mestrado; 20 (vinte) pontos para doutorado.	20 (vinte) pontos
Experiência na área de acordo com o curso e disciplina pretendida, exceto magistério.	4 (quatro) pontos por Ano (365 dias).	20 (vinte) pontos
Experiência em qualquer função EaD, não cumulativa com experiência na área e em magistério	4 (quatro) pontos por ano (365 dias).	20 (vinte) pontos
Curso de capacitação sobre o uso pedagógico de Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA), com carga horária mínima de 08 horas, realizado há, no máximo, 3 anos. 3 (três) anos.	2,5 (dois e meio) pontos por Curso.	5 (cinco) pontos
Atividades em pesquisa e extensão: Orientação em projeto de extensão ou pesquisa registrado em setor responsável ou agência de fomento e publicação	3 pontos por orientação projeto ou publicação (revista com classificação qualis)	15 (quinze) pontos

* Diploma ou declaração de conclusão de curso com histórico, emitidos por Instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso).



13. ANEXO IV – CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Cargo: Professor Formador

- 1 - Maior titulação.
- 2 - Experiência em qualquer função EaD, não cumulativa com experiência na área e em magistério
- 3 - Maior idade.

14. ANEXO V – CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPAS	DATA
Publicação do edital	14/05/2018
Período de inscrição	21/05/2018 (12h00) a 28/05/2018 (23:59h)
Divulgação do resultado de avaliação dos documentos da primeira etapa	06/06/2018
Prazo para entrar com recurso contra resultado de avaliação da primeira etapa	07/06/2018 e 08/06/2018
Prazo máximo para resposta aos recursos da primeira etapa	Até 12/06/2018
Resultado final da primeira etapa	13/06/2018
Convocação para apresentação dos documentos originais e cópias para atender às disciplinas da primeira etapa.	A partir de 13/06/2018
Divulgação do resultado de avaliação dos documentos da segunda etapa	20/06/2018
Prazo para entrar com recurso contra resultado de avaliação da segunda etapa	21/06/2018 e 22/06/2018
Prazo máximo para resposta aos recursos da segunda etapa	Até 02/07/2018
Prazo para entrar com recurso contra resultado final do certame	03/07/2018 e 04/07/2018
Divulgação do resultado do recurso e resultado final da segunda etapa.	05/07/2018 e 06/07/2018
Convocação para apresentação dos documentos originais e cópias para atender às disciplinas da segunda etapa.	A partir de 09/07/2018

Obs.: A apresentação da documentação poderá ser feita por procuração.



15. ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Formulário para interposição de recurso contra a pontuação da prova de títulos da seleção simplificada para bolsistas no âmbito da bolsa-formação, realizado pelo grupo gestor local da bolsa-formação no IF Sudeste MG _____ Edital ____/2018, publicado em 14/05/2018

Eu, _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito(a) para concorrer como bolsista no âmbito da BOLSA-FORMAÇÃO à função de _____ apresento recurso junto a este Comitê Gestor Local do processo seletivo do Programa BOLSA-FORMAÇÃO. A decisão objeto de contestação é:

_____ (explicitar a decisão que está contestando). Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho em anexo os seguintes documentos:

_____, _____ de 2018.

Assinatura do(a) candidato(a)



16. ANEXO VII – DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Considerando o disposto na Resolução/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012, autorizo ao servidor _____, ocupante do Cargo de _____, com carga horária regular semanal de _____hs, na instituição _____, candidato no processo _____ de seleção, para atuar como _____ da Bolsa-Formação da Rede e-Tec. Declaro ainda que o desenvolvimento de tais atividades pelo servidor não prejudicará a carga horária regular de sua atuação neste órgão.

, _____ de _____ de 2018.

Nome / Cargo

17. ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DO BOLSISTA	
Eu, _____, portador do CPF: _____, declaro para os devidos fins que tenho disponibilidade para o desempenho da função de _____ no âmbito da Bolsa-Formação da Rede e-Tec. Declaro, ainda, que me comprometerei no cumprimento das atribuições e da respectiva carga horária da função pleiteada, descritas por meio do Edital nº ____/2018, ciente de que não poderei causar prejuízo à minha carga horária regular de atuação e nem à qualidade e ao bom andamento das atividades regulares exercidas na instituição _____, conforme disposto na Resolução CD/FNDE nº 04/2012. Declaro ter disponibilidade de _____ horas semanais no turno de oferta para o curso para o qual estou prestando este Processo Seletivo.	
Local: _____	Data: ____ / ____ / ____
Nome completo: _____	
Assinatura do candidato: _____	
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO SETOR DE LOTAÇÃO	
Declaro estar ciente de que o(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado(a) no setor _____, está pleiteando uma vaga como bolsista para exercer a função de _____ no âmbito da Bolsa-Formação da Rede e-Tec, e que as atividades a serem desempenhadas por ele(a) são compatíveis com sua programação de trabalho e não comprometerão a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas na instituição _____, conforme disposto na Resolução CD/FNDE nº 04/2012.	
Local: _____	Data: ____ / ____ / ____
Responsável/Chefe Imediato: _____	
Assinatura e carimbo: _____	
PARECER DA COORDENAÇÃO/DIREÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	
De acordo com as declarações acima, confirmo ciência e deferimento.	
Local: _____	Data: ____ / ____ / ____
Coordenador/Diretor de Gestão de Pessoas: _____	
Assinatura e carimbo: _____	

18. ANEXO IX – TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE PROFESSOR FORMADOR REDE E-TEC

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, eu, _____, portador do CPF nº _____, documento de identidade nº _____, expedido pelo(a) _____ na data de _____, comprometo-me a assumir e cumprir com todas as atribuições pertinentes à condição de bolsista da Rede e-Tec na função de **PROFESSOR FORMADOR, do curso**

disciplina(s) _____

na ação Bolsa-Formação, e declaro conhecimento das seguintes exigências e atribuições:

Das exigências

1. Atender aos requisitos mínimos exigidos em edital, para o preenchimento da vaga, conforme indicados a seguir:
 - 1.1. Possuir graduação em nível superior na área prevista no edital;
 - 1.2. Ter experiência de, no mínimo, um ano, de 365 dias, de magistério em qualquer nível, comprovada por meio de documentos emitidos pela Instituição de Ensino na qual exerceu a atividade.

Das atribuições didático-pedagógicas

2. Ministras aulas presenciais, tirando dúvidas sobre as atividades, sempre que necessário.
3. Acessar diariamente o AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem) durante o período da disciplina e utilizar as ferramentas e tecnologias de informação e comunicação fornecidas pelo núcleo, centro ou direção de EaD.
4. Responder às dúvidas dos estudantes no AVA dentro de no máximo 24 horas nos dias úteis e 48 horas nos finais de semana e motivá-los a participar das atividades *on-line* e presenciais.
5. Cumprir fielmente a carga horária de aulas presenciais conforme o Projeto Pedagógico do Curso.
6. Acompanhar a elaboração ou propor correções e adequações, quando couber, no caderno pedagógico da disciplina ou avaliar o caderno pedagógico de outra instituição (com prévia autorização) e entregar à Coordenação Adjunta de EaD até no máximo 30 dias corridos antes do início de cada módulo de ensino em que a disciplina será ofertada (para efeitos de clareza, trata-se de módulo de ensino cada período de tempo correspondente ao número de meses utilizados por uma disciplina padrão ofertada no

- curso, podendo ser um bimestre, trimestre, semestre ou ano, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso).
7. Elaborar as provas e gabaritos. Caso o instrumento avaliativo seja de forma discursiva, é de responsabilidade do professor corrigi-lo.
 8. Efetuar os lançamentos de frequência, nota e conteúdo nos diários de classe seguindo a Instrução normativa nº. 3 do CGARA.
 9. Entregar os diários à secretaria em forma impressa assinada e digital até no máximo 15 dias corridos após o fechamento de cada módulo de ensino, de acordo com o calendário do curso;
 10. Orientar os estudantes sobre seus direitos e deveres de acordo com o Código de Conduta Discente, Regimento Acadêmico, Regimento Interno do Polo e demais regulamentos aplicáveis.
 11. Entregar os seguintes documentos, dentro dos prazos estabelecidos pelo setor pedagógico de atendimento ao curso: a) Diário de dependência, b) Relatórios avaliativos, c) Programas analíticos.
 12. Fica vedada a participação/ministração do docente nas demais disciplinas, quando constar débitos de documentos e/ou informações solicitadas por qualquer instância de gestão e administração de EaD.
 13. O professor deverá cumprir suas atividades nas datas e horários estipulados, caso seja necessário o remanejamento, o coordenador do curso e os discentes interessados deverão ser informados com antecedência mínima de uma semana.
 14. Postar material complementar (vídeos, textos e outros materiais) acerca dos assuntos abordados ao longo do semestre, quando cabível, e que sejam previstos no Projeto Pedagógico do Curso;
 15. Elaborar atividades (estudos dirigidos, questionários, fóruns avaliativos etc.) como estratégias de reforço;
 16. Criar e participar ativamente dos fóruns avaliativos e/ou de discussão, de acordo com os assuntos abordados no componente curricular.
 17. Avaliar continuamente os alunos.
 18. Enviar um relatório mensal para a Coordenação Pedagógica, Coordenador de curso, e Coordenador Adjunto de EaD contendo o desempenho semanal dos alunos (como dificuldades nas atividades, leitura do material, dificuldades de aprendizagens, entre outros).
 19. Buscar orientação junto à Coordenação Pedagógica do curso e do Coordenador de Curso sempre que houver necessidades de ordem didático-pedagógica.
 20. Utilizar estratégia didático-metodológica proativa, com o intuito de garantir a permanência e o êxito dos alunos no curso.
 21. Estipular e tornar públicos os horários diários para acessar a plataforma, visando responder a questionamentos dos cursistas via fórum, mensagens e/ou e-mail.

22. Realizar acompanhamento da frequência semanal dos alunos nas aulas através do SIGAA.
23. Conhecer, analisar e, quando possível, propor melhorias no Projeto Pedagógico do Curso ao qual estejam vinculadas as disciplinas lecionadas.
24. Participar das reuniões e formações realizadas pelo setor de pedagogia de cada *campi*.
25. Acompanhar o planejamento de ensino.
26. Apresentar ao Coordenador Adjunto de EaD e Coordenador de Curso, ao final de cada disciplina ofertada, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes.
27. Ao final da disciplina, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada quando couber, bem como, realizar análises e estudos sobre o desenvolvimento da mesma.
28. Fornecer, acompanhar e supervisionar a constante atualização no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;

Das atribuições administrativas

29. Estabelecer comunicação com a Coordenação dos Polos em que estiver lecionando sempre que houver questões administrativas a serem discutidas.
30. Colaborar com as atividades da Secretaria Escolar, fornecendo dados dos alunos em tempo hábil, quando solicitado.
31. Participar das reuniões periódicas agendadas pela Diretoria de Educação a Distância e Coordenação Adjunta de EAD, e das extraordinárias que se fizerem necessárias.
32. Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta do curso em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.
33. Colaborar com a elaboração da proposta de implementação do curso, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao Coordenador de Curso e ao Coordenador Adjunto.
34. Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com qualquer tipo de deficiência.
35. Informar ao Coordenador de Curso, Coordenação Adjunta de EaD e à Direção de EaD sobre eventuais problemas e/ou dúvidas surgidas no exercício da sua função.
36. Relatar qualquer situação atípica observado no curso ao Coordenador de Curso, Coordenador Adjunto de EaD responsável pelo *campus* ofertante do curso, quando cabível ao Coordenador de Polo onde for observada a situação, e à Direção de EaD.
37. Auxiliar, quando possível, o setor de Extensão, Relações Comunitárias e/ou Estágio, em conjunto com os Professores Mediadores Presenciais, pedagoga(o) e Coordenadores de Polo onde o curso seja lecionado, a prospecção dos postos de estágio, cadastramento de empresas e divulgação junto aos alunos.

38. Desempenhar outras atividades não mencionadas neste TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, mas que venham a surgir no decorrer da execução do programa e que sejam compatíveis com as atribuições da vaga ocupada.
39. Ler, cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e demais regulamentos do campus ofertante do curso, do núcleo, centro ou diretoria de EaD quando houver.

Da prestação de contas mensal

40. Encaminhar ao Coordenador Adjunto de EaD folha de ponto e relatório de atividades executadas no mês, até o quinto dia útil do mês seguinte, para aprovação e encaminhamento do mesmo para pagamento.
41. Passar por avaliação institucional mensal realizada pela Direção de EaD e Coordenadores Adjuntos de EaD, sendo o seu resultado determinante para a permanência, podendo o termo de concessão de bolsa ser cancelado, caso a produtividade e a qualidade do serviço não estejam atendendo aos critérios do programa, conforme determina a Resolução CD/FNDE Nº 04 de 16 de março de 2012, sendo garantido direito ao contraditório e amplo direito de defesa.

Da carga horária a ser cumprida

42. O desempenho das atividades relativas ao cargo será definido pelas Coordenações Adjuntas de Ead e Direção de EaD, conforme necessidade do encargo e oferta dos cursos, e poderá ocorrer em quaisquer turnos e dias da semana, incluindo sábados e domingos.
43. Exercer as atividades referentes ao Bolsa-formação no limite da carga horária máxima aceita pela legislação e em horário diferente, não conflitante, não concomitante com o horário praticado das atribuições como servidor conforme Art. 09 da Normatização Interna IF Sudeste MG.
44. Os docentes da EBTT, de qualquer instituição federal, só poderão atuar e receber bolsa no limite da mesma carga horária regular em que desempenha em sala de aula na Instituição, de acordo com a Resolução CD/FNDE Nº 4 de 16 de março de 2012.
45. Caso seja professor EBTT em exercício efetivo em qualquer instituição federal, informar tempestivamente, por documento da instituição de origem em que exerce a função de professor EBTT, na assinatura deste termo e caso haja qualquer alteração posterior, a carga horária regular praticada.

Do recebimento de bolsas

46. Estar ciente que não poderá acumular cargo (EaD), recebendo apenas uma bolsa por mês, por CPF.
47. Conforme o § 5º, inciso V do Art. 14 da Resolução CD/FNDE nº 04/2012, é vedado o acúmulo, por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes atribuições previstas no Art. 12 desta resolução, excetuando-se a de professor, sendo de 20 horas semanais a carga horária máxima em atividades vinculadas à Bolsa-Formação e 16 horas semanais para professor.

48. Assumir qualquer responsabilidade e penalização referente ao acúmulo de bolsas quando for o caso.
49. Estar ciente que será descontado percentual referente a INSS e IR do valor a ser recebido como bolsa conforme Art. 11 da Normatização Interna - IF Sudeste MG.

Dos compromissos assumidos até o final do contrato

50. Apresentar documentos e informações pertinentes quando solicitados pelos Coordenadores Adjuntos de EaD e Direção de EaD até ao final do recebimento das bolsas.
51. Não se desligar do EaD enquanto não finalizar todos os compromissos assumidos exceto em casos previstos em lei.
52. A não conclusão das atividades a que se propôs e obrigatórias ao bolsista será motivo de retenção do recurso financeiro no valor total de uma bolsa recebida.

Da cessão de direitos de imagem

53. Autorizar, e ceder ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas, os direitos de uso de imagens, sons e voz, para transmissões, reproduções e utilização em produtos audiovisuais e subprodutos resultantes destes, podendo ser utilizados de forma total ou parcial, à exclusivo critério da instituição, por um prazo indeterminado de duração e sem qualquer pagamento de remuneração, cachê, recompensa ou indenização.

Da base legal

54. Este cargo, bem como suas exigências, atribuições e fundamentação legal, ampara-se nas seguintes legislações:
 - 54.1. Lei Nº 12.513, de 26 de outubro de 2011
 - 54.2. Lei Nº 12.816, de 05 de junho de 2013
 - 54.3. Portaria MEC Nº 185, de 12 de março de 2012
 - 54.4. Portaria SETEC/MEC Nº 20, de 27 de junho de 2013
 - 54.5. Portaria MEC Nº 1007, de 09 de outubro de 2013
 - 54.6. Portaria SETEC/MEC Nº 01, de 29 de janeiro de 2014
 - 54.7. Portaria MEC nº 114, de 7 de fevereiro de 2014
 - 54.8. Portaria MEC nº 1.152, de 22 de dezembro de 2015
 - 54.9. Portaria MEC nº 817, de 13 de agosto de 2015 – reeditada
 - 54.10. Resolução/CD/FNDE nº 62, de 11 de novembro de 2011
 - 54.11. Resolução/CD/FNDE nº 72, de 20 de dezembro de 2011
 - 54.12. Resolução/CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012
 - 54.13. Resolução/CD/FNDE nº 6, de 12 de março de 2013
 - 54.14. Manual de Gestão da Bolsa-Formação 2011
 - 54.15. Manual de Gestão da Bolsa-Formação - 2ª Edição
 - 54.16. Manual de Gestão Rede e-Tec e Brasil Profuncionario
 - 54.17. Regimentos, Regulamentos e Normatizações internas IF Sudeste MG

Estou ciente, também, que a inobservância dos requisitos citados acima implicará no cancelamento da bolsa, com a restituição integral e imediata dos recursos.



Local

DATA

Assinatura do bolsista

19. ANEXO X – CALENDÁRIO ESCOLAR

Bimestres	Início	Término
2	30/04/2018	30/06/2018
3	11/06/2018	24/08/2018
4	23/07/2018	05/10/2018
5	03/09/2018	16/11/2018
6	15/10/2018	28/12/2018