



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

**RESOLUÇÃO Nº 13 DO CONSELHO SUPERIOR,
DE 30 DE MARÇO DE 2021.**

APROVA o Regulamento dos Programas de Ensino em Educação a Distância no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – – IF SERTÃO – PE.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Regulamento dos Programas de Ensino em Educação a Distância no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – – IF SERTÃO – PE.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

MARIA LEOPOLDINA VERAS CAMELO
Presidente do Conselho Superior

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: 30/03/2021.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRO-REITORIA DE ENSINO - PROEN
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA - DPEAD

REGULAMENTO PARA PROGRAMAS DE ENSINO EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO – IF
SERTÃO-PE

Regulamenta os programas de ensino em educação a distância no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – IF SERTÃO-PE.

CAPÍTULO I

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º O Regulamento para Programas de Ensino em Educação a Distância no âmbito do Instituto Federal do Sertão Pernambucano (IF SERTÃO-PE) visa estabelecer:

- I - parâmetros para a execução dos recursos e a prestação de contas;
- II - atribuições, rotinas e fluxos de processos;
- III - procedimentos gerais para processos seletivos de bolsistas;
- IV - atribuições dos bolsistas;
- V - parâmetros para cumprimento da carga horária dos bolsistas.

Parágrafo único. Na adoção dos procedimentos seletivos, perfis e atribuições dos bolsistas, o IF SERTÃO-PE cumprirá as exigências de cada programa de ensino.

CAPÍTULO II

PARÂMETROS PARA A EXECUÇÃO DOS RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Seção I

Fomento da oferta dos cursos

Art. 2º O fomento será determinado conforme o convênio do programa.

§1º A descentralização dos recursos ocorrerá conforme o cronograma de desembolso previsto no plano de trabalho do programa.

§2º A execução do recurso é de competência do Campus/Reitoria.

Seção II

Execução dos créditos orçamentários descentralizados

Art. 3º O Departamento de Ensino a Distância (DPEAD) é responsável por avaliar as necessidades dos cursos ofertados na modalidade a distância, e por solicitar à Diretoria de Gestão Orçamentária o envio dos repasses de crédito necessários a seu atendimento.

Art. 4º Cabe aos Campi, através das coordenadorias de aquisição e contratação, e conforme seus regimentos, executar os recursos descentralizados pelo DPEAD.

Art. 5º O DPEAD, como setor demandante no IF SERTÃO-PE, poderá realizar o levantamento das necessidades comuns aos cursos e fazer a requisição de compras e/ou serviços, encaminhando as demandas à Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (Proad), unidade sistêmica responsável pelo fluxo operacional da execução das despesas no IF SERTÃO-PE, bem como:

§1º Realizar a afixação dos nomes, locais e horários de trabalho dos profissionais bolsistas em local público dos campi e no sítio da instituição.

Seção III

Prestação de contas

Art. 6º A Coordenação Geral do Programa deve encaminhar à unidade descentralizadora o relatório de conclusão do objeto, no prazo de até 60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência do ajuste ou a conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro, ou a qualquer tempo, quando solicitado pela unidade descentralizadora.

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES, ROTINAS E FLUXOS DE PROCESSOS PARA PROGRAMAS DE ENSINO EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 7º O DPEAD da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), conforme atribuições estabelecidas pelo Regimento do IF SERTÃO-PE, é responsável pela normatização da educação a distância (EaD) no âmbito da Instituição e pela supervisão dos programas de ensino em EaD.

Seção I

Adesão e desvinculação

Art. 8º A adesão de cursos a programas de ensino a distância, bem como a sua desvinculação, deverá ser efetuada pela Reitoria.

Subseção I

Procedimentos de adesão

Art. 9º A adesão ao programa de ensino a distância será feita pelo reitor, com o devido aporte do DPEAD, e observará as seguintes fases:

- I - participação em edital público ou recebimento de convite de adesão;
- II - aprovação dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs) pelo Conselho Superior (Consup) do IF SERTÃO-PE, em caso de exigência do convênio;
- III - firmação do convênio.

Parágrafo único. Uma vez firmado o convênio, os atos relativos à participação do (Consup) no programa de ensino competem ao Conselho Superior.

Subseção II

Procedimentos de desvinculação

Art. 10. Os procedimentos de desvinculação de programas, ou seja encerramento dos programas realizados por meio de convênio, serão conduzidos pelo DPEAD, seguindo os atos abaixo descritos:

- I - apresentação à Proen, pelo DPEAD, de Plano de Desvinculação do Programa de Ensino, contendo:
 - a) lista de cursos impactados pela desvinculação do programa, informando quais serão extintos e quais terão os PPCs alterados com objetivo de oferta institucionalizada (sob a oferta institucionalizada, os cursos são integralmente assumidos na matriz orçamentária do Campus);
 - b) solicitação de Institucionalização de Cursos à Distância, informando respectivamente quais cursos serão institucionalizados e por quais Campi, com os aceites dos Diretores Gerais e com os pedidos de alteração nos PPCs.
 - c) solicitação de extinção de cursos à Distância, devidamente acompanhada dos planos de integralização curricular, da proposta de aproveitamento de servidores e da proposta de destinação da infraestrutura laboral e acervos.
 - d) justificativa para a desvinculação entre o IF SERTÃO-PE e o programa de ensino ou convênio.

II - análise e emissão de parecer da Proen sobre a solicitação de Institucionalização de Cursos à Distância, procedendo-se da seguinte forma:

- a) caso o parecer seja favorável, remeter-se-á a solicitação ao Consup;
- b) caso o parecer seja desfavorável, o Plano de Desvinculação do Programa de Ensino deverá ser refeito, integrando-se os cursos à solicitação de extinção.

III - análise e emissão de parecer da Proen sobre a solicitação de extinção de cursos à Distância, procedendo-se da seguinte forma:

- a) caso o parecer seja favorável, remeter-se-á a solicitação ao Consup;
- b) caso o parecer seja desfavorável, o Plano de Desvinculação do Programa de Ensino deverá ser refeito, integrando-se os cursos à solicitação de institucionalização.

IV - análise e deliberação do Consup sobre a Solicitação de Institucionalização de Cursos à Distância, procedendo-se da seguinte forma:

- a) caso a deliberação seja favorável, os PPCs serão alterados e os Campi terão até 180 (cento e oitenta) dias para apresentar à DPEAD um relatório final evidenciando a institucionalização dos cursos;
- b) caso a deliberação seja desfavorável, o Plano de Desvinculação do Programa de Ensino deverá ser refeito, integrando-se os cursos à Solicitação de Extinção.

V - análise e deliberação do Consup sobre a Solicitação de Extinção de Cursos a Distância, procedendo-se da seguinte forma:

- a) caso a deliberação seja favorável, os cursos a serem extintos terão o status alterado para “em extinção”, e, não havendo mais estudantes vinculados aos cursos em extinção, os Campi comunicarão o fato à DPEAD;
- b) caso a deliberação seja desfavorável, o Plano de Desvinculação do Programa de Ensino deverá ser refeito, integrando-se os cursos à solicitação de institucionalização de cursos à Distância.

VI - formalização, efetuada pela Reitoria e municiada com as deliberações do Consup, da desvinculação entre o IF SERTÃO-PE e o programa de ensino ou convênio.

VII - submissão à PROEN, pela DPEAD, do Relatório Final do Plano de Desvinculação do Programa de Ensino, contendo:

- a) ofício de desvinculação do programa de ensino;
- b) lista de cursos institucionalizados, acompanhada dos documentos comprobatórios apresentados pelos Campi, conforme incisos I, II e IV;
- c) lista de cursos extintos, acompanhada dos documentos comprobatórios apresentados pelos Campi, conforme incisos I, III e V.

VIII - encerramento do processo.

Seção II

Controle de cadastramento e pagamento de bolsistas

Art. 11. O cadastramento e o pagamento dos bolsistas serão geridos e acompanhados através de sistema eletrônico disponibilizado pelo órgão fomentador do programa.

Art. 12. A documentação para cadastramento do bolsista será constituída de:

- I - formulário devidamente preenchido com os dados do bolsista e assinado pelo coordenador do programa;
- II - termo de responsabilidade assinado pelo bolsista e pela chefia imediata no programa, contendo dados cadastrais, atribuições, rotinas, penalidades e descrição das atividades a serem realizadas pelo bolsista;
- III - documentação exigida pelo programa;
- IV - declaração emitida pela chefia imediata no programa e acompanhada de documentação comprobatória, atestando que o bolsista participou do processo seletivo.

Parágrafo único. Os modelos de formulários, termos de responsabilidade e outros documentos serão apresentados pela DPEAD, atendendo às especificidades de cada programa de ensino. Os documentos comprobatórios devem ficar guardados no DPEAD, até o encerramento dos cursos e aprovação da respectiva prestação de contas, para possíveis comprovações aos órgãos de controle.

Art. 13. As concessões e os pagamentos das bolsas serão realizados a partir das informações prestadas pelas coordenações de curso em sistemas eletrônicos de gestão designados pelo órgão fomentador.

Art. 14. São de competência da coordenação do curso a confecção da folha de pagamento e o seu envio à unidade de gestão responsável, bem como, a devida verificação se os registros correspondem ao efetivamente executado, sempre vinculadas ao curso, disciplina e campus/polo ministrada.

§1º Nas situações de cursos, na qual não houver a figura do coordenador de curso, as competências sobre os pagamentos serão atribuídas aos coordenadores Educação à Distância do Campus/Polo.

Art. 15. No caso de servidores públicos é necessário o Termo de disponibilidade para atuar no programa, conforme determina a resolução do Fundo Nacional da Educação - FNDE.

Seção III

Assessoria às coordenações de curso

Art. 16. A assessoria pedagógica e acadêmica às coordenações dos cursos à distância é de competência da Coordenação Geral (ou equivalente) do programa de ensino ou convênio.

Parágrafo único. A CPAC da DPEAD subsidiará as coordenações dos programas de ensino na assessoria pedagógica e acadêmica.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMENTOS GERAIS PARA PROCESSOS SELETIVOS DE BOLSISTAS

Seção I

Definição de processo seletivo

Art. 17. Considerar-se-á processo seletivo de bolsistas a sequência de atos administrativos que operacionalizem a escolha criteriosa e fundamentada de indivíduos para atuarem como bolsistas nas atividades diretamente relacionadas aos propósitos dos programas de

ensino, respeitando a legislação vigente, em especial o art. 37 da Constituição Federal, obedecendo aos normativos do programa de ensino e do IF SERTÃO-PE.

§1º Os processos seletivos por editais poderão ser submetidos à análise jurídica da Procuradoria Federal junto ao IF SERTÃO-PE, ressalvada a possibilidade de manifestação jurídica referencial, nos termos da Portaria no 262 da PGF/AGU, datada de 05 de maio de 2017 (e que corrobora a Orientação Normativa da AGU no 55/2014).

Art. 18. Os processos seletivos para concessão de bolsas nos programas de ensino em educação a distância deverão observar:

I - os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme art. 37 da Constituição Federal de 1988;

II - as exigências do programa de ensino.

§1º O prazo de validade dos processos seletivos será de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, definido no edital.

§2º Assegura-se a ampla divulgação dos processos seletivos, salvo em casos de calamidade pública, pandemia.

Seção II

Modalidades de bolsa, perfis e requisitos dos candidatos

Art. 19. Para efeitos deste Regulamento, consideram-se as seguintes categorias:

I - grupo A, constituído pelas modalidades de bolsa de coordenador-geral, adjunto ou similar do programa de ensino no âmbito do IF SERTÃO-PE;

II - grupo B, constituído pelas modalidades de bolsa de coordenador de curso;

III - grupo C, constituído pelas modalidades de bolsa de coordenador de tutoria;

IV - grupo D, constituído pelas modalidades de bolsa de tutor;

V - grupo E, constituído pelas modalidades de bolsa de professor;

VI - grupo F, constituído pelas modalidades de bolsa da equipe multidisciplinar, para profissionais com atividades de apoio à docência, profissionais da informação, de tecnologia e de suporte pedagógico.

§1º Para os processos seletivos referentes ao grupo A, são elegíveis professores efetivos do IF SERTÃO-PE que atendam aos seguintes requisitos:

I - experiência mínima de 1 (um) ano no magistério;

II - experiência mínima de 1 (um) anos em docência na área de educação a distância

III - experiência mínima de 1 (um) ano em gestão;

VI - disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais fora de sua carga horária de trabalho, distribuídas em 4 (quatro) horas diárias presenciais, para atuação na sede administrativa (Reitoria), com anuência do diretor-geral do campus de lotação.

§2º Para os processos seletivos referentes ao grupo B, são elegíveis professores efetivos do IF SERTÃO-PE que atendam aos seguintes requisitos:

I - graduação na área do curso;

II - experiência mínima de 1 (ano) ano no magistério;

- III - experiência mínima de 1 (ano) ano em docência na área de educação a distância;
- IV - disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais fora de sua carga horária de trabalho, distribuídas em 4 (quatro) horas diárias presenciais na sede do curso.

§3º Para os processos seletivos referentes ao grupo C, são elegíveis servidores efetivos do IF SERTÃO-PE que atuem na sede do curso e atendam aos seguintes requisitos:

- I - graduação completa, em qualquer área;
- II - experiência mínima de 1 (um) ano no magistério;
- III - experiência mínima de 1 (um) ano em docência na área de educação a distância;
- IV - disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais fora de sua carga horária de trabalho, distribuídas em 4 (quatro) horas diárias presenciais na sede do curso, com anuência da chefia imediata.

§4º No caso dos grupos D, E e F, a DPEAD realizará os processos seletivos, que serão abertos à participação de servidores do IF SERTÃO-PE e da comunidade em geral, atendidos os requisitos previstos nos respectivos editais. A convocação priorizará:

- I - para o grupo E, os docentes do IF SERTÃO-PE, seguidos dos técnicos administrativos;
- II - para os grupos D e F, os servidores do IF SERTÃO-PE;
- III - Edital interno (Extensão) edital complementar com profissionais da comunidade em geral.

Seção III

Designação e concessão de bolsas

Subseção I

Bolsas de coordenadoria do programa de ensino (grupo A)

Art. 20. Compete ao reitor designar o coordenador do programa de ensino.

Subseção II

Bolsas de coordenadoria de curso (grupo B)

Art. 21. O processo seletivo para a coordenadoria de curso será seleção interna entre professores efetivos do IF SERTÃO-PE.

§1º O parecer favorável à concessão da bolsa deverá ser emitido pelo colegiado em ata a ser encaminhada à Diretoria Geral do Campus.

§2º Em caso de curso novo, enquanto não for constituído seu colegiado ou mesmo quando não houver inscritos para a seleção interna entre professores efetivos, caberá ao gestor de educação a distância indicar professor efetivo do IF SERTÃO-PE que atenda aos requisitos do art. 18, § 2º, deste Regulamento para assumir a coordenação do curso interinamente até que o processo seletivo seja realizado, conforme portaria de designação emitida pela Reitoria do IF SERTÃO-PE, conforme dispõe o inciso VI, art. 17 do Regimento Geral do IF SERTÃO-PE.

Art. 22. O mandato da coordenadoria de curso será enquanto houver duração do programa.

Parágrafo único: em caso de vacância, enquanto não for concluído o processo seletivo, caberá ao chefe de departamento de educação a distância indicar professor efetivo que atenda aos requisitos do art. 18, § 2º, deste Regulamento para assumir interinamente a coordenação do curso, por meio de portaria de designação emitida pela Reitoria do IF SERTÃO-PE, conforme dispõe o inciso VI, art. 17 do Regimento Geral do IF SERTÃO-PE.

Art. 23. É de competência do Diretor Geral do Campus designar o coordenador de curso/polo para recebimento de bolsa, quando houver disponibilidade de recursos para esse fim.

Parágrafo único. A designação será feita em portaria emitida pela Reitoria do IF Sertão-PE, conforme dispõe o inciso VI, art. 17 do Regimento Geral do IF SERTÃO-PE, destacando o caráter remuneratório da função por meio de bolsa.

Subseção III

Bolsas de coordenação de tutoria (grupo C)

Art. 24. O processo seletivo para a coordenação de tutoria será seleção interna entre servidores efetivos do IF SERTÃO-PE. Em caso de não haver candidatos inscritos será realizado por eleição majoritária no colegiado do curso ou por escolha do colegiado do curso a partir de lista tríplice indicada pelo diretor da DPEAD.

§1º O parecer favorável à concessão da bolsa deverá ser emitido pelo colegiado em ata a ser encaminhada ao diretor-geral, se a atuação do bolsista for restrita ao Campus, ou à DPEAD, se a atuação for multicampi.

§2º Em caso de curso novo, enquanto não for constituído seu colegiado, caberá ao diretor de educação a distância indicar, se for o caso, servidor efetivo que atenda aos requisitos do art. 18, § 3º, deste Regulamento, por meio de portaria emitida pela Reitoria do IF SERTÃO-PE, conforme dispõe o inciso VI, art. 17 do Regimento Geral do IF SERTÃO-PE, para assumir a coordenação de tutoria interinamente até que o processo seletivo seja realizado.

Art. 25. O mandato da coordenação de tutoria será enquanto houver duração do programa.

Parágrafo único. Em caso de vacância, enquanto não for concluído o processo seletivo, caberá ao chefe do departamento de educação a distância indicar ou designar, se for o caso, servidor efetivo que atenda aos requisitos do art. 18, §3º, deste Regulamento para assumir interinamente a coordenação do curso, por meio de portaria emitida pela Reitoria do IF SERTÃO-PE, conforme dispõe o inciso VI, art. 17 do Regimento Geral do IF SERTÃO-PE.

Art. 26. A designação do coordenador de tutoria para recebimento de bolsa caberá:

I - ao diretor-geral, quando a atuação do bolsista for restrita ao campus;

II - ao chefe de departamento da educação a distância, quando a atuação do bolsista for multicampi.

Parágrafo único. A designação será feita em portaria emitida pela Reitoria do IF SERTÃO-PE, em conformidade com os requisitos elencados neste regulamento, destacando o caráter remuneratório da função por meio de bolsa.

Subseção IV

Bolsas dos grupos D e E (Tutor e Professor)

Art. 27. A designação para a concessão de bolsas aos selecionados para as atividades de professor e tutor observará os seguintes procedimentos:

I - os candidatos a professor e a tutor a serão convocados pela coordenação de curso, por meio do endereço eletrônico informado no ato da inscrição;

II - os candidatos a professor serão convocados pela coordenação de programa e o tutor de polo pela Coordenação de Tutoria, por meio do endereço eletrônico informado no ato da inscrição;

III - os candidatos deverão manifestar aceite no prazo de 2 (dois) dias úteis;

IV - a coordenação de curso encaminhará para a coordenação de programa os aceites dos professores e a coordenação de tutoria o aceite dos tutores;

V - a coordenação de programa designará a concessão de bolsa.

Parágrafo único. As coordenações (de curso ou de programa, conforme o caso) enviarão para o sistema eletrônico disponível, a documentação comprobatória dos professores e dos tutores, conforme art. 13 deste Regulamento.

Subseção V

Bolsas do grupo F (Equipe Multidisciplinar)

Art. 28. É de competência da coordenação de programa a designação para a concessão de bolsas aos selecionados para o grupo F.

CAPÍTULO V

ATRIBUIÇÕES DOS BOLSISTAS

Art. 29. São atribuições dos bolsistas nas atividades de:

I - Coordenador Geral do programa ou equivalente:

- a) coordenar as atividades dos cursos ofertados no âmbito do programa;
- b) realizar reuniões periódicas com os coordenadores dos cursos, tendo em vista a gestão de todas as atividades acadêmico-operacionais;
- c) receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos, elaborados pelos coordenadores de curso ou pelos coordenadores de polo, conforme o caso;
- d) elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação dos cursos DPEAD a cada seis meses, e sempre que solicitado;
- e) acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e oferta dos cursos;
- f) subsidiar a prestação de contas dos recursos liberados pelo programa;
- g) realizar pagamento de bolsas mediante folha enviada pelos coordenadores de curso e tutoria.

II - coordenador de curso:

- a) coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso;
- b) participar das atividades de capacitação e atualização desenvolvidas no IF SERTÃO-PE;
- c) participar dos grupos de trabalho dedicados ao desenvolvimento de metodologias, materiais didáticos e sistemas de avaliação do aluno para a modalidade a distância;

- d) colaborar com o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso;
- e) elaborar, em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação do aluno;
- f) participar de encontros e eventos designados pelo programa;
- g) subsidiar o departamento de ingressos ou setor equivalente no planejamento e desenvolvimento dos processos seletivos de alunos;
- h) acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
- i) verificar *in loco* o bom andamento dos cursos;
- j) acompanhar e supervisionar as atividades de tutores, professores e coordenador de tutoria;
- k) informar ao coordenador do programa a relação mensal de bolsistas aptos para recebimento;
- l) auxiliar o coordenador do programa na elaboração da planilha financeira do curso;
- m) elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação do curso DPEAD a cada seis meses, e sempre que solicitado.

III - coordenador de tutoria:

- a) acompanhar e supervisionar as atividades dos professores e tutores;
- b) acompanhar, em conjunto com o coordenador de curso, o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de professores e tutores;
- c) informar ao coordenador do curso a relação mensal de tutores aptos para recebimento de bolsa;
- d) convocar tutores.

IV - professor:

- a) planejar a disciplina, elaborando a matriz de design educacional (matriz DE), as atividades, as avaliações e os demais objetos de ensino e aprendizagem;
- b) dominar os conteúdos, os materiais didáticos, os procedimentos e os recursos tecnológicos de apoio às atividades propostas;
- c) indicar livros, periódicos, artigos, trabalhos acadêmicos, videoaulas, exercícios resolvidos, entre outros conteúdos, bem como o material base da disciplina;
- d) coordenar e subsidiar os tutores no exercício da docência no ambiente virtual de ensino aprendizagem (AVA) e nas atividades desenvolvidas nos encontros presenciais;
- e) acessar regularmente o AVA, acompanhando o andamento da disciplina e a atuação dos tutores e/ou orientadores de Ensino aprendizagem;
- f) participar de reuniões de planejamento e encontros acadêmicos quando solicitado pela coordenação de curso ou pela equipe técnica multidisciplinar;
- g) ministrar aulas nos encontros presenciais nos polos quando solicitado pela coordenação do curso;
- h) ministrar aulas on-line quando definidas/planejadas;

- i) elaborar conteúdos de autoria própria, formulados de acordo com as orientações da coordenação do programa e da equipe técnica multidisciplinar;
- j) elaborar os conteúdos de acordo com o Plano de Unidade Didática (PUD). Caso não haja PUD, o professor deverá elaborá-lo nos padrões do IF SERTÃO-PE;
- k) acompanhar todas as fases do processo de produção do material, desde a sua concepção até a validação e aprovação em sua versão final.

V - professor mediador:

- a) acompanhar o desenvolvimento teórico e prático do educando, no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem e presencialmente, além de promover a mediação pedagógica em todo o seu processo de ensino e aprendizagem, favorecendo discussões e propiciando múltiplas possibilidades para solução dos problemas apresentados pelos discentes;
- b) dominar os conteúdos, os materiais didáticos, os procedimentos e os recursos tecnológicos de apoio às atividades propostas;
- c) realizar a correção dos trabalhos acadêmicos propostos no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem , além dos trabalhos de recuperação paralela e exames presenciais dos alunos, conforme orientação da coordenação do curso;
- d) assegurar a qualidade do atendimento aos alunos e manter permanente interação com o professor, o tutor de polo, a equipe pedagógica e a coordenação do curso durante toda a disciplina;
- e) ministrar aulas nos encontros presenciais nos polos quando solicitado pela coordenação do curso;
- f) acompanhar a frequência dos alunos em suas atividades virtuais e presenciais.
- g) atender os educandos presencialmente e no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem, estimulando o processo de ensino e aprendizagem, e fazendo a mediação entre os alunos, a equipe pedagógica e a coordenação;
- h) acompanhar a frequência dos educandos e as atividades virtuais e presenciais, identificando aqueles com dificuldade de acesso ou com baixo índice de participação na disciplina;
- i) providenciar a logística necessária à realização das aulas presenciais no polo de apoio presencial, incluindo a realização das avaliações.

VI - responsável pela administração do Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem na Equipe Multidisciplinar:

- j) executar atividades relacionadas à administração do Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem — instalação, customização, criação e configuração da página inicial e dos cursos; gerenciamento dos usuários e designação de atribuições; postagem de material didático, avaliações e atividades;
- k) fornecer apoio aos usuários, bem como suporte técnico referente aos equipamentos e programas computacionais;
- l) instalar e pesquisar plug-ins (inclusive de acessibilidade) e incluir temas;
- m) emitir e gerenciar relatórios sobre usuários;
- n) elaborar políticas de uso para usuários;

- o) gerir políticas de segurança do site;
- p) pesquisar, inserir e configurar novas tecnologias educacionais e recursos tecnológicos disponíveis para o Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem;
- q) desenvolver atividades de diagramação e editoração de materiais didáticos.

VII - responsável pelo desenho pedagógico na Equipe Multidisciplinar:

- a) orientar e acompanhar o professor na produção da matriz de design educacional (matriz DE), bem como na elaboração das atividades, avaliações e demais objetos de ensino e aprendizagem;
- b) analisar, planejar e acompanhar a produção de materiais didáticos impressos (livros didáticos, atividades presenciais, material de apoio, guias e orientações aos cursistas) e/ou materiais digitais (aulas web, videoaulas e outros recursos, conforme necessidade dos cursos);
- c) supervisionar as atividades de postagem dos materiais no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem;
- d) participar do planejamento pedagógico das disciplinas junto às coordenações de curso.

VIII - responsável pela diagramação na Equipe Multidisciplinar:

- a) desenvolver atividades de diagramação e editoração de materiais didáticos e materiais institucionais para diversas mídias;
- b) colaborar no desenvolvimento da identidade visual dos materiais impresso e web;
- c) inserir recursos tecnológicos de interação nas aulas web;
- d) inserir e configurar recursos tecnológicos disponíveis no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem;
- e) pesquisar novos recursos educacionais.

IX - responsável pela ilustração e pesquisa iconográfica na Equipe Multidisciplinar:

- a) elaborar e corrigir ilustrações, imagens fotográficas e infográficos, considerando a sua adequação aos conteúdos, ao público-alvo e às particularidades do meio de comunicação;
- b) definir parâmetros de diagramação, apresentação e tratamento gráfico do material didático;
- c) desenhar as interfaces visuais dos ambientes virtuais de aprendizagem, com foco em sua usabilidade;
- d) fazer pesquisa de imagens para utilização em materiais didáticos;
- e) providenciar liberação de uso de imagens, quando necessário.

X - responsável pela revisão textual na Equipe Multidisciplinar:

- a) revisar textos em geral, como materiais didáticos, materiais institucionais, textos técnicos, apostilas, livros etc., em mídia impressa e/ou digital;
- b) fazer análise crítica e realizar intervenções em matrizes de design educacional, trabalhos, atividades, avaliações e demais materiais didáticos, educacionais e institucionais, em conformidade com padrões e layouts estabelecidos;

- c) apresentar soluções para enquadrar o texto dos materiais didáticos numa linguagem didática.

XI - orientador de Ensino e Aprendizagem na Equipe Multidisciplinar:

- a) 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;
- b) articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;
- c) realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- d) promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;
- e) articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE); e
- f) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

XII - apoio de Atividades Acadêmicas e Administrativas na Equipe Multidisciplinar:

- 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.

Parágrafo único. Outras ações e atividades poderão compor as atribuições da equipe multidisciplinar, conforme as diretrizes do programa de ensino.

CAPÍTULO VI

CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA DO BOLSISTA

Seção I

Presencialidade do bolsista

Art. 30. Entende-se por presencialidade a interação ou relação entre os atores da EaD, em espaços físicos e/ou virtuais, de forma síncrona e/ou assíncrona, em períodos presenciais ou a distância.

Art. 31. A presencialidade do bolsista nas atividades de coordenação (de programa, de curso e de tutoria) e de equipe multidisciplinar será cumprida em períodos presenciais, na sede institucional ou em local determinado pela coordenação do programa, totalizando 20 (vinte) horas de trabalho semanal, distribuídas em 4 (quatro) horas diárias. As atividades poderão também ser desenvolvidas também em espaços virtuais.

§1º O controle das atividades do bolsista será feito mensalmente por relatório de execução de atividades e encaminhada à chefia imediata do programa, no início do mês subsequente.

§2º O relatório de execução de atividades na função de coordenador de programa serão encaminhadas à DPEAD e as folhas das demais atividades serão encaminhadas à coordenação do programa.

Art. 32. A presencialidade do bolsista na atividade de professor será cumprida em períodos presenciais e virtuais, observando as seguintes exigências quanto às atividades desenvolvidas:

I - Reuniões pedagógicas presenciais ou a distância com a coordenação de curso, coordenação de tutoria, equipe multidisciplinar e tutores, se for o caso, constituindo-se como documentos comprobatórios as atas de reunião;

II - Acompanhamento de tutor e alunos no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem, constituindo-se como documento comprobatório o relatório de acesso ao Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem e/ou relatório de execução de atividades atestadas pela chefia imediata;

III - Planejamento das atividades de ensino e processos avaliativos, constituindo-se como documentos comprobatórios os objetos de ensino e avaliação.

Parágrafo único. A execução das atividades no âmbito do programa deverá ser realizada de acordo com o termo de disponibilidade apresentada pelos servidores bolsistas.

Art. 33. A presencialidade do bolsista na atividade de professor mediador será cumprida em momentos presenciais e virtuais, atendendo às seguintes exigências quanto às atividades desenvolvidas:

I - Reuniões pedagógicas presenciais ou a distância com o professor da disciplina, com a coordenação de tutoria e com a coordenação de curso, constituindo-se como documentos comprobatórios as atas de reunião;

II - Realização das atividades de ensino e processos avaliativos, constituindo-se como documentos comprobatórios o relatório de acesso ao AVA emitido pela DPEAD, listas de presença de atividades de ensino realizadas no polo de EaD, relatórios de estágio e de práticas de componente curricular (PCC), se for o caso.

Parágrafo único. A execução das atividades no âmbito do programa, deverá ser realizada de acordo com o termo de disponibilidade apresentado pelos servidores bolsistas.

Art. 34. A presencialidade do bolsista na atividade de tutor será cumprida em períodos presenciais, em local determinado pela coordenação do programa, totalizando 20 (vinte) horas de trabalho semanal, conforme as seguintes exigências:

I - 8 (oito) horas aos sábados, destinadas ao apoio das atividades presenciais ou em dia da semana prevista de acordo com o cronograma de atividades presenciais do curso;

II - 12 (doze) horas distribuídas durante a semana, para atendimento aos discentes e apoio às coordenações de curso.

Parágrafo único. O controle do horário será feito mensalmente por relatório de execução de atividades assinadas pelo bolsista e pelo coordenador de polo, e encaminhada à coordenação do programa, no início do mês subsequente.

Art. 35. A presencialidade do bolsista que atua simultaneamente nas atividades de professor e de tutor será cumprida em períodos presenciais e virtuais, atendendo às seguintes exigências quanto a atividades desenvolvidas:

I - Planejamento das atividades de ensino e processos avaliativos, constituindo-se como documentos comprobatórios os objetos de ensino e avaliação;

II - Realização das atividades de ensino e processos avaliativos, constituindo-se como documentos comprobatórios o relatório de acesso ao Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem emitido pela DPEAD, listas de presença de atividades de ensino realizadas no polo de EaD, relatórios de estágio e de práticas de componente curricular (PCC), se for o caso.

Parágrafo único. A execução das atividades no âmbito do Programa, deverá ser realizada de acordo com o Termo de disponibilidade apresentado pelos servidores bolsistas.

Seção II

Relatório Integrado de Bolsista em Programa de Ensino em Educação a Distância (RIPE)

Art. 36. O cumprimento da integralidade da carga horária do bolsista será atestado pelo Relatório Integrado de Bolsista em Programa de Ensino em Educação a Distância (RIPE).

§1º Para o bolsista na atividade de coordenador (de programa, de curso e de tutoria), o RIPE será constituído pelos seguintes documentos:

I - plano de trabalho, com objetivos, metas e ações a serem desenvolvidas para o semestre;

II - relatório de atividades, analisando quais metas e objetivos foram alcançados, quais dificuldades foram encontradas e que medidas foram adotadas para saná-las;

§2º Para o bolsista da equipe multidisciplinar, o RIPE será constituído pelo relatório de execução de atividades desenvolvidas.

§3º Para o bolsista na atividade de professor, o RIPE será constituído pelos seguintes documentos:

I - resumo de atas de reunião e/ou certificado de capacitação;

II - objetos de ensino e avaliação;

III - relatório, analisando o desempenho dos tutores, quando houver;

IV - relatório de execução de atividades atestado pela chefia imediata;

§4º Para o bolsista na atividade de tutor, o RIPE será constituído pelos seguintes documentos:

I - resumo de atas de reunião e/ou certificado de capacitação;

II - relatório execução de atividades de ensino realizadas no polo de EaD, atestado pelo Professor;

III - relatório de acesso ao Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem;

IV - relatórios das disciplinas de estágio supervisionado, se for o caso.

§5º Os modelos de documentos que compõem o RIPE serão apresentados pela DPEAD, atendendo às especificidades de cada programa de ensino.

§6º As atas de reunião serão anexadas ao RIPE pela coordenação de curso.

Art. 37. O RIPE será entregue pelo bolsista conforme os seguintes procedimentos:

I - o bolsista na atividade de coordenador de programa deverá encaminhá-lo ao diretor da DPEAD, que emitirá parecer atestando ou não o cumprimento das atividades;

II - o bolsista na atividade de coordenador de curso deverá encaminhá-lo ao coordenador do programa de ensino, que emitirá parecer atestando ou não o cumprimento das atividades;

III - o bolsista da equipe multidisciplinar deverá encaminhá-lo ao coordenador do programa de ensino ou equivalente, que emitirá parecer atestando ou não o cumprimento das atividades;

IV - o bolsista na atividade de coordenador de tutoria deverá encaminhá-lo, conforme o caso, ao coordenador de curso ou ao coordenador de programa, que emitirá parecer atestando ou não o cumprimento das atividades;

V - o bolsista na atividade de professor formador ou de tutor deverá encaminhá-lo aos coordenadores de tutoria e de curso, que emitirão pareceres atestando ou não o cumprimento das atividades.

Parágrafo único. O RIPE de bolsistas nas atividades de coordenador (de programa, de curso e de tutoria) e de equipe multidisciplinar deverá ser entregue até 15 (quinze) dias após o término do período letivo; o RIPE de professores e tutores deverá ser entregue até 15 (quinze) dias após o final da disciplina.

Art. 38. Caso seja evidenciado, na devida documentação comprobatória, o não cumprimento das atividades, ou caso não seja entregue o RIPE, aplicam-se os seguintes procedimentos:

I - a coordenação do programa notificará o bolsista sobre a suspensão ou devolução de bolsas por Guia de Recolhimento da União (GRU), conforme o caso;

II - uma vez suspensas as bolsas e devolvidos os valores correspondentes, encerra-se o processo;

III - caso não sejam devolvidos os valores cobrados, a coordenação do programa encaminhará cópia do processo à instituição fomentadora do programa de ensino informando o “não cumprimento da carga horária prevista pelo bolsista”, de modo que se apliquem os procedimentos cabíveis, encerrando-se o processo.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Educação a Distância e Proen.

Art. 40. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.