



INSTITUTO FEDERAL
Brasília



**MANUAL DE BOLSISTAS REDE e-TEC BRASIL
BOLSA FORMAÇÃO DEaD/IFB**

VERSÃO 01 - JUNHO DE 2020

FICHA TÉCNICA

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA

Reitora

Luciana Massukado

Pró-Reitora de Ensino - PREN

Yvonete Bazbuz da Silva Santos

Equipe DEaD

Diretora de Educação a Distância - DEaD

Jennifer de Carvalho Medeiros

Pedagoga

Carolina Novaes Xavier de L. Reynaldo

Apoio Administrativo e Tecnologia

Cláudia Sabino Fernandes

Joscélia Moreira de Azevedo

Noeme César Gonçalves

Equipe de Produção

Elaboradoras do Conteúdo

Cláudia Sabino Fernandes

Eliziane Rodrigues de Queiroz Costa

Hênio Delfino Ferreira de Oliveira

Noeme César Gonçalves

Coordenação Geral do Programa Novos Caminhos

Hênio Delfino Ferreira de Oliveira

Coordenadora-adjunta Administrativa e Financeira

Cláudia Sabino Fernandes

Coordenadora-adjunta de Ensino

Luciana Brandão Dourado

Coordenadora-adjunta de Tecnologia

Joscélia Moreira de Azevedo

Coordenadora-adjunta de Produção de Con- teúdos Educacionais para EaD

Sylvana Karla da Silva de L. Santos

Revisora de Língua Portuguesa

Lidiane Szerwinsk Camargos

Produtor Multimídia

Henrique Aguiar Borela

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	04
1. DA BOLSA	05
1.1 SERVIDORES DO IFB	06
1.2 NÃO SERVIDORES DO IFB	07
2. DAS RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS	08
3. DA SELEÇÃO	09
4. DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA E VALORES DAS BOLSAS	10
5. DA CONVOCAÇÃO	11
5.1 DOCUMENTOS	12
6. DAS RESPONSABILIDADES DOS BOLSISTAS	13
7. DO REGISTRO DA FREQUÊNCIA	16
7.1 PRINCIPAIS CUIDADOS NA FREQUÊNCIA	21
8. DO PROCESSO DE PAGAMENTO DAS BOLSAS	22
8.1 INFORMAÇÕES IMPORTANTES	25
8.2 FLUXO PARA SOLICITAÇÃO NO SUAP	26
9. DA ATUAÇÃO	27
10. DA AVALIAÇÃO	29
11. DAS VEDAÇÕES	31
12. DO DESLIGAMENTO DO BOLSISTA	34

INTRODUÇÃO

O Instituto Federal de Brasília - IFB, por meio da Diretoria de Educação a Distância - DEaD, integra a Rede e-Tec Brasil, criada pelo Decreto nº 7.589, de 26 de outubro de 2011 com a finalidade de desenvolver a educação profissional e tecnológica na modalidade de educação a distância (EaD) e como proposta constituir uma das ações do Plano de Desenvolvimento da Educação no âmbito da política de expansão da educação profissionalizante do Ministério da Educação.

A partir das Portarias Ministeriais/MEC nº 817 e nº 1152/2015, a Rede e-Tec Brasil passa a ser subsidiada pela Bolsa Formação compondo uma das iniciativas da Lei nº 12.513 de 2011, que institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) passando então a ser financiada pela Bolsa-Formação.

Atualmente, as iniciativas de projetos dessa natureza parte do programa Novos Caminhos lançado em 2019 pelo Ministério da Educação.

Este manual, como documento de apoio, tratará de aspectos que a legislação vigente lhe confere competência e visa orientar e padronizar os procedimentos relativos à gestão de bolsas dos Programas da Rede e-Tec Brasil fomentados pela Bolsa Formação que são gerenciadas pela DEaD. Neste documento, você encontrará as orientações necessárias para seleção, cadastro, pagamento, avaliação e desligamento de bolsistas.

Ressalva-se que esse documento será atualizado e/ou alterado a qualquer tempo mediante mudanças legais, e/ou constatadas necessidades detectadas pelo IFB na consecução dos objetivos dos programas em vigência.

1. DA BOLSA

A concessão de bolsas está dividida em duas modalidades: (a) servidores da rede pública de educação profissional, científica e tecnológica, identificados como Servidores do IFB; (b) não servidores da rede pública de educação profissional, científica e tecnológica, identificados como Não Servidores do IFB.

Conforme artigo 9º, parágrafo 3º, da Lei 12.513/2011, as atividades exercidas pelos(as) profissionais financiados pela bolsa-formação 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.

O valor final mensal da bolsa dependerá da quantidade efetiva de dias úteis e de horas trabalhadas ao longo do mês pelo bolsista, devidamente homologadas pelo respectivo coordenador.

A carga horária semanal do bolsista é limitada a até 20 horas, conforme a função, as demandas e a disponibilidade orçamentária, sendo que para os pagamentos a que fazem jus serão contabilizados somente os períodos em que houver efetiva realização de atividades pelo bolsista, não havendo pagamentos de férias, décimo terceiro salário ou quaisquer outras remunerações e afastamentos.

O pagamento da bolsa será realizado mensalmente, apurando-se as horas trabalhadas entre o primeiro e último dia do mês referido, com a emissão do Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) para consolidar os valores apurados e deduzidos para fins de retenções tributárias, quando houver.

1.1 SERVIDORES DO IFB

Os servidores da rede pública de educação profissional, científica e tecnológica poderão receber bolsas pela participação nas atividades desenvolvidas no âmbito do fomento da Bolsa-formação, desde que não haja prejuízo à sua carga horária regular na instituição e ao atendimento do plano de metas de cada instituição pactuado com seu mantenedor, conforme artigo 9º, parágrafo 1º, da Lei 12.513/2011.

As atribuições e a carga-horária dos bolsistas servidores não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, nem poderão comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição.

As bolsas concedidas aos servidores do IFB não sofrem qualquer tipo de tributação e são pagas por listas de credores geradas no SIAFI.

1.2 NÃO SERVIDORES DO IFB

Os(As) bolsistas não servidores(as) do IFB, incluindo os(as) professores(as) substitutos(as) ou servidores provenientes de contrato temporário, são enquadrados(as) pela Receita Federal como Contribuintes Individuais, o que enseja tributação de INSS, ISS e Imposto de Renda sobre o valor da bolsa mensal.

Para o cálculo do INSS, será considerado na base de cálculo, se houver, o rendimento percebido pelo(a) bolsista em outra fonte de renda em que haja recolhimento pelo Regime Geral da Previdência Social - RGPS (exemplo: empresa privada). A tributação deverá limitar-se ao teto da Previdência Social e a alíquota será de 11%, podendo ser alterado conforme atualização da tabela correspondente. Neste caso, o bolsista, a fim de obter a dedução da retenção do INSS, deverá apresentar cópia do contracheque de sua instituição recolhedora, a fim de que esse documento seja acostado aos autos do processo de pagamento.

Para o ISS, será considerada a alíquota vigente no Distrito Federal da prestação de serviços, aplicada sobre o valor bruto da bolsa. Atualmente essa alíquota é de 2%, podendo ser alterado conforme alteração/ atualização da tabela do DF. Para o Imposto de Renda, será aplicada a tabela vigente da Receita Federal e a base de cálculo será o valor bruto da bolsa, deduzido o INSS.

O pagamento da bolsa será realizado mensalmente, apurando-se as horas compreendidas entre o primeiro e último dia do mês e será utilizado o de Recibo de Pagamento de Pagamento Autônomo (RPA) para consolidar os valores apurados e deduzidos para fins de retenções tributárias ou quaisquer afastamentos.



2. DAS RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS

Os bolsistas não servidores do IFB, incluindo os professores substitutos e os servidores provenientes de contrato temporário, são enquadrados(as) pela Receita Federal como Contribuintes Individuais, o que enseja tributação de INSS (11%), ISS (2%) e Imposto de Renda (conforme tabela atualizada do IRPF: 7,5%, 15%, 22,5% ou 27.5%) sobre o valor da bolsa.

No caso do INSS, se o bolsista já é contribuinte por outra fonte de renda, este deverá apresentar, mensalmente, a cópia do contracheque de sua instituição recolhedora quando do encaminhamento dos relatórios de frequências e de atividades a fim de obter a dedução da retenção do INSS. Esse documento deverá ser acostado aos autos do processo de pagamento.

De acordo com a Nota Informativa nº 69/2015/DIR/SETEC/MEC, de 16 de abril de 2015, haverá incidência do Imposto de Renda da Pessoa Física sobre as bolsas concedidas aos profissionais envolvidos nas atividades da DEaD, sendo aplicável a isenção apenas aos servidores das redes públicas de educação profissional, científica e tecnológica, nos termos do §1º do art. 9º da Lei nº 12.513/2011.

3. DA SELEÇÃO

Os bolsistas que irão atuar nas atividades do Programa serão selecionados por meio de edital de processo seletivo simplificado, exceto aqueles que serão designados pela administração máxima de instituição, conforme os termos dispostos no art. 14 da Resolução/CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012.

A seleção de candidatos ocorrerá por meio de etapa única, de caráter eliminatório e classificatório, realizada com base na análise curricular e de acordo com os critérios constantes em edital, considerando a/as função(ões) pretendida(s).

A pontuação alcançada pelo candidato será atribuída pela Banca Avaliadora, levando em consideração os dados declarados pelo candidato e a documentação comprobatória enviada por ele. Caberá à Banca Avaliadora fazer a verificação e a validação da documentação comprobatória.

Será **DESCLASSIFICADO** da seleção, o candidato que não comprovar os requisitos mínimos exigidos para a função, quando solicitada a apresentação da comprovação de documentos no prazo estabelecido no ato da convocação.

O candidato deverá manter-se atento às publicações em nosso sítio eletrônico, no Espaço do Bolsista, além do e-mail pessoal informado no ato da inscrição no processo seletivo.

A convocação ocorrerá de acordo com a necessidade da DEaD e a classificação do candidato. Ressalta-se que o candidato classificado como cadastro reserva não implica na obrigatoriedade de contratação.



4. DAS FUNÇÕES, CARGA HORÁRIA E VALORES DAS BOLSAS

As funções, carga-horária e valores de bolsas respectivas a cada bolsista ficam estabelecidos a partir da tabela a seguir, nos moldes do disposto como valores de referência do Manual de Gestão da Rede e-Tec Brasil e do Profucionário para aplicação nas atividades desempenhadas na DEaD/IFB.

FUNÇÃO	QTDE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	% PRESENCIAL - Registro Biométrico no SUAP	% a DISTÂNCIA - Registro Manual no SUAP	VALOR	RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO PAGAMENTO DA BOLSA
Apoio Administrativo	Conforme necessidade e disponibilidade orçamentária	até 20 horas	100%	0%	até R\$ 18,00	Coordenador responsável pelo bolsista
Apoio de Ensino	Conforme necessidade e disponibilidade orçamentária	até 20 horas	100%	0%	até R\$ 18,00	Coordenador responsável pelo bolsista
Equipe Multidisciplinar	Conforme necessidade e disponibilidade orçamentária	até 20 horas	mínimo de 50%	até 50%	até R\$ 36,00	Coordenador Geral Adjunto responsável pelo bolsista
Professor Mediador (presencial e a distância)	Conforme avaliação de demandas do curso	até 16 horas	mínimo de 50%, sendo garantida a presença obrigatória nos encontros presenciais nos polos e nas reuniões de alinhamento propostas pelo coordenador de curso	até 50%	até R\$ 25,00	Coordenador de Curso
Professor Formador	1 por disciplina, conforme carga horária da disciplina	até 16 horas	mínimo de 20%, sendo garantida a presença obrigatória nas reuniões de alinhamento propostas pelo coordenador de curso	até 80%	até R\$ 30,00	Coordenador de Curso
Professor Autor	1 por disciplina conforme carga horária da disciplina	até 16 horas	mínimo de 20%, sendo garantida obrigatória a presença nas reuniões de alinhamento propostas pelo coordenador de curso	até 80%	até R\$ 100,00	Coordenador de Curso
Coordenador de Curso	1 por curso / oferta	até 20 horas, conforme número de alunos: 10 horas até 500 matrículas; até 15 horas entre 501 e 1000 matrículas e; 20 horas acima de 1000 matrículas	mínimo de 50%	até 50%	até R\$ 40,00	Coordenador Geral Adjunto
Coordenador de Polo	1 por polo	até 20 horas, conforme número de alunos: 10 horas até 500 matrículas; até 15 horas entre 501 e 1000 matrículas; 20 horas acima de 1000 matrículas	mínimo de 80%	até 20%	até R\$ 36,00	Coordenador Geral
Coordenador Geral Adjunto	Conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária	até 20 horas	mínimo de 50%	até 50%	até R\$ 44,00	Coordenador Geral
Coordenador Geral do Programa	1 por instituição/programa	até 20 horas	mínimo de 50%	até 50%	até R\$ 50,00	Diretor da DEaD

5. DA CONVOCAÇÃO

O candidato será convocado, por meio de publicação no sítio eletrônico - Espaço do Bolsista, com encaminhamento para o e-mail indicado no ato da inscrição, em conformidade com a ordem de classificação e mediante a necessidade da DEaD/IFB.

É responsabilidade do candidato a consulta regular ao endereço de e-mail indicado no ato da inscrição para ciência de possíveis convocações. O prazo para apresentação do candidato com a entrega da documentação completa será de até 3 (três) dias úteis a contar da publicação da convocação.

O candidato, quando convocado, deverá apresentar todos os documentos originais que foram enviados no ato da inscrição e, caso não compareça entre os dias indicados, será considerado desistente da vaga. No ato da conferência dos documentos originais, o candidato será desclassificado desta seleção, se constatada a sua má fé quanto aos documentos enviados no ato da inscrição ou verificada a falta da apresentação dos documentos originais:

5.1 DOCUMENTOS

- original e cópias de RG e CPF;
- original e cópia do comprovante de endereço;
- original e cópia do certificado, histórico escolar ou declaração de conclusão de curso, conforme a área de formação exigida para o cargo;
- original e cópia do comprovante de cumprimento das obrigações eleitorais e militares;
- original e cópia dos documentos que comprovem os critérios declarados e documentos postados no ato de inscrição, discriminados em sequência de critérios;
- ANEXO do Edital - Declaração de Disponibilidade;
- ANEXO do Edital - Declaração de Ciência da Chefia Imediata - (se servidor público);
- ANEXO do Edital - Declaração de não recebimento de bolsa/auxílio incompatível com as Bolsa-Formação e programa Novos Caminhos;
- original e cópia do documento em que constem os dados bancários (banco, agência e número da conta corrente);

Obs.: válida apenas a conta corrente, de qualquer banco, devendo ser o bolsista o titular desta. Observa-se que o sistema de pagamento não operacionaliza em outros tipos de conta, tais como: conta salário, poupança, conta conjunta.

- comprovante de PIS ou PASEP (apenas para não servidores do IFB);
- certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- termo de Concessão de Bolsa;
- ficha de Cadastro do Bolsista;
- documento de Declaração de Não Acúmulo de Bolsas;
- outros documentos anexos previstos em Edital ou implementados pelo IFB para cumprimento das regras do programa.

6. DAS RESPONSABILIDADES DOS BOLSISTAS

Os bolsistas devem cumprir as atribuições na condição de profissional bolsista, conforme atribuições do cargo estabelecido em Edital e respeitar as cláusulas do Termo de Compromisso, assinado no ato de sua convocação, em conformidade com a Portaria Ministerial/MEC nº 817, de 13 de agosto de 2015; com a Portaria Ministerial/MEC nº 1152, de 22 de dezembro de 2015; com a Resolução/CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012 e com o Manual de Gestão da Rede e-Tec Brasil e do Profucionário.

Os bolsistas servidores em afastamento legal de suas atividades regulares na instituição de origem para qualificação profissional (especialização, mestrado, doutorado e/ou pós-doutorado) ou em licença (médica, maternidades, prêmio ou prevista em Lei) deverão comunicar, imediatamente, ao seu respectivo coordenador, a fim de que seja providenciado seu desligamento, se for o caso.

A não comunicação do afastamento, se detectado a posteriori, acarretará a devolução dos valores recebidos pelo bolsista durante o período concomitante.

Em caso de bolsista servidor professor EBTT, que atue na função de professor do programa com fomento da Bolsa-Formação, deverá informar à DEaD e manter atualizada a informação correspondente a sua carga horária regular que desempenha em sala de aula na instituição, a fim de dar cumprimento ao disposto na Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012.

O bolsista deverá justificar eventuais ausências às atividades presenciais e/ou virtuais junto a sua coordenação imediata e esta, por conseguinte, comunicará à DEaD, se for o caso.

É vedado aos servidores de outra instituição, pública ou privada, desempenhar atividades como bolsista nos horários destinados àquela instituição.

O registro da frequência deverá ser realizado em sistema disponibilizado pela DEaD, conforme as orientações e regras constantes neste manual e nas normativas que regem a Bolsa-Formação.

Compete ao bolsista participar das reuniões de equipe e de alinhamento quando convocado pela DEaD ou pela respectiva chefia imediata.

Além das atribuições de cada função, o bolsista também deve se comprometer a desenvolver suas atividades, observando os seguintes aspectos comportamentais:

- credibilidade e confiança - as informações e serviços prestados pelo bolsista devem ser precisos e transmitir credibilidade e confiança;
- capacidade de resolver problemas - procurar alternativas viáveis para solucionar os problemas e imprevistos visando alcançar os objetivos esperados;
- comportamento ético - buscar agir com atitude de respeito para com as pessoas, com integridade, senso de justiça, impessoalidade e discrição nas ações;
- responsabilidade e utilização responsável das ferramentas e de recursos materiais;
- assumir as tarefas e suas implicações e/ou consequências. Compreende seriedade, dedicação, disciplina, pontualidade. Levar em consideração fatores de custos, disponibilidade, uso correto e cuidados para com as ferramentas e os recursos, observando as normas e os padrões internos necessários para exercer suas atividades;
- conhecimento do trabalho - demonstrar conhecimento teórico e prático das atividades sob sua responsabilidade, aplicando os procedimentos, normas e padrões internos necessários;
- adaptabilidade - apresentar capacidade de ser flexível às mudanças, conseguindo adaptar-se às novas demandas e prioridades de forma produtiva;

- relacionamento interpessoal - capacidade de interagir com as pessoas, respeitando as características, ideias e opiniões diferentes sem criar atritos desnecessários;
- organização - capacidade de estruturar os recursos materiais, humanos e financeiros, visando à consecução dos objetivos traçados;
- qualidade no atendimento ao usuário - procurar conhecer e entender as necessidades do usuário, buscando soluções de acordo com as normas vigentes de forma ágil e cordial;
- trabalho em equipe - habilidade que possibilita interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários. Busca alternativa e contribui para a atuação positiva dos demais. Consegue lidar com as diferenças e está sempre disposto a cooperar.

7. DO REGISTRO DA FREQUÊNCIA

Aos bolsistas, em geral, incumbe responder técnica e administrativa pelas atividades que lhes foram atribuídas no ato da convocação, devendo ser registradas nos relatórios de atividades e de frequência, conforme previsto em Edital. Essas atividades podem ser realizadas presencialmente ou a distância, a depender do cargo que ocupam.

Esse registro é realizado no SUAP - módulo de frequência. No trabalho presencial, o bolsista deverá registrar a entrada e a saída por meio de biometria.

Quanto ao trabalho realizado a distância, respeitada a proporção presencial, o bolsista registra, também no SUAP, no campo “observação”, da folha de frequência, o trabalho desenvolvido no dia, informando o horário de início e de fim das atividades e o total de horas trabalhadas naquele dia.

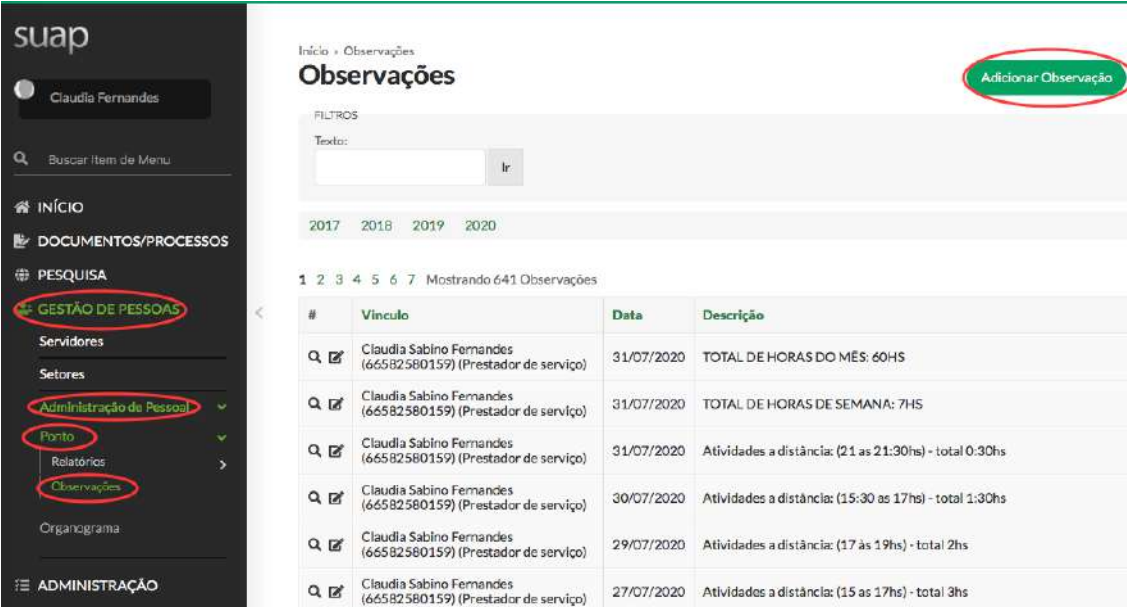
Ao final da semana, informa-se o total de horas da semana.

Ao final do mês, informa-se o total de horas do mês.

Para essas duas últimas informações, utiliza-se também o recurso “observações” no SUAP.

Disponibilizamos, a seguir, o print destas telas para melhor visualização do sistema.

Adicionando uma nova observação



suap

Claudia Fernandes

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

PESQUISA

GESTÃO DE PESSOAS

Servidores

Setores

Administração de Pessoal

Ponto

Relatórios

Observações

Organograma

ADMINISTRAÇÃO

Início » Observações

Observações

FILTROS

Texto: Ir

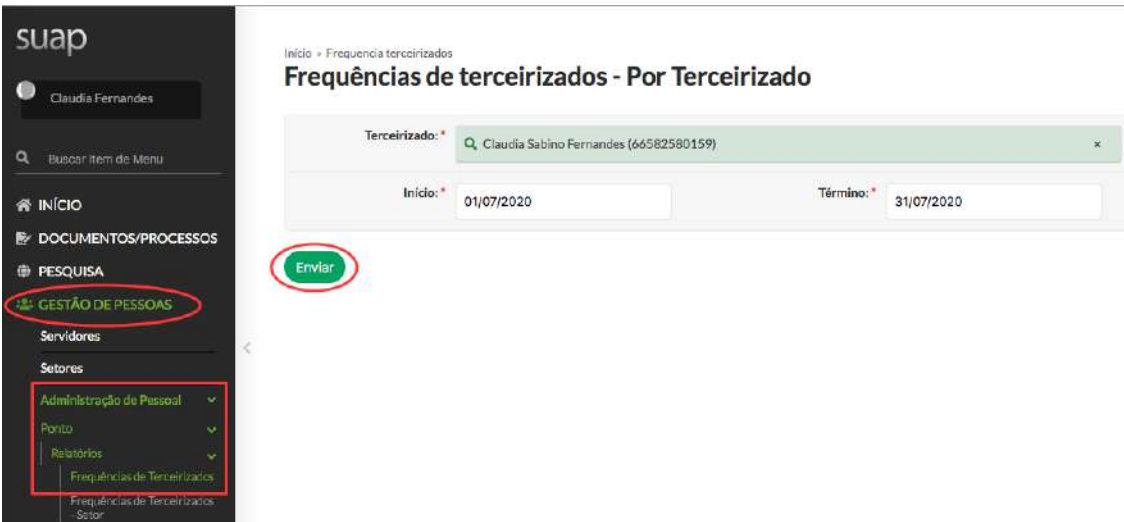
2017 2018 2019 2020

1 2 3 4 5 6 7 Mostrando 641 Observações

#	Vínculo	Data	Descrição
Q	Claudia Sabino Fernandes (66582580159) (Prestador de serviço)	31/07/2020	TOTAL DE HORAS DO MÊS: 60HS
Q	Claudia Sabino Fernandes (66582580159) (Prestador de serviço)	31/07/2020	TOTAL DE HORAS DE SEMANA: 7HS
Q	Claudia Sabino Fernandes (66582580159) (Prestador de serviço)	31/07/2020	Atividades a distância: (21 as 21:30hs) - total 0:30hs
Q	Claudia Sabino Fernandes (66582580159) (Prestador de serviço)	30/07/2020	Atividades a distância: (15:30 as 17hs) - total 1:30hs
Q	Claudia Sabino Fernandes (66582580159) (Prestador de serviço)	29/07/2020	Atividades a distância: (17 as 19hs) - total 2hs
Q	Claudia Sabino Fernandes (66582580159) (Prestador de serviço)	27/07/2020	Atividades a distância: (15 as 17hs) - total 3hs

Adicionar Observação

Ao final do mês, o bolsista deverá emitir o relatório mensal de frequências, da forma disponibilizada na tela abaixo.



suap

Claudia Fernandes

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

PESQUISA

GESTÃO DE PESSOAS

Servidores

Setores

Administração de Pessoal

Ponto

Relatórios

Frequências de Terceirizados

Frequências de Terceirizados - Setor

Início » Frequência terceirizados

Frequências de terceirizados - Por Terceirizado

Terceirizado: * Claudia Sabino Fernandes (66582580159)

Início: * 01/07/2020

Término: * 31/07/2020

Enviar

Por este relatório também é possível incluir as observações disponibilizada na tela abaixo.

00:00:00		Atividade desenvolvida em trabalho remoto conforme autorização da chefia imediata e aprovação de plano de trabalho. (16 as 20hs) total 4hs  	Adicionar Observação
00:00:00		atividades a distância: (16 as 20hs) total 4hs  	Adicionar Observação
00:00:00			Adicionar Observação
00:00:00			Adicionar Observação
00:00:00		Atividades a distância: (15 as 17hs) - total 3hs  	Adicionar Observação
00:00:00			Adicionar Observação

Em casos fortuitos ou de força maior e devidamente autorizado pela DEaD e alinhado com a respectiva coordenação, os bolsistas poderão realizar suas atividades por meio de trabalho remoto.

Enquanto perdurar o trabalho remoto, o bolsista deverá elaborar, semanalmente, os seguintes documentos que devem ser assinados eletronicamente por ele e por sua chefia imediata.

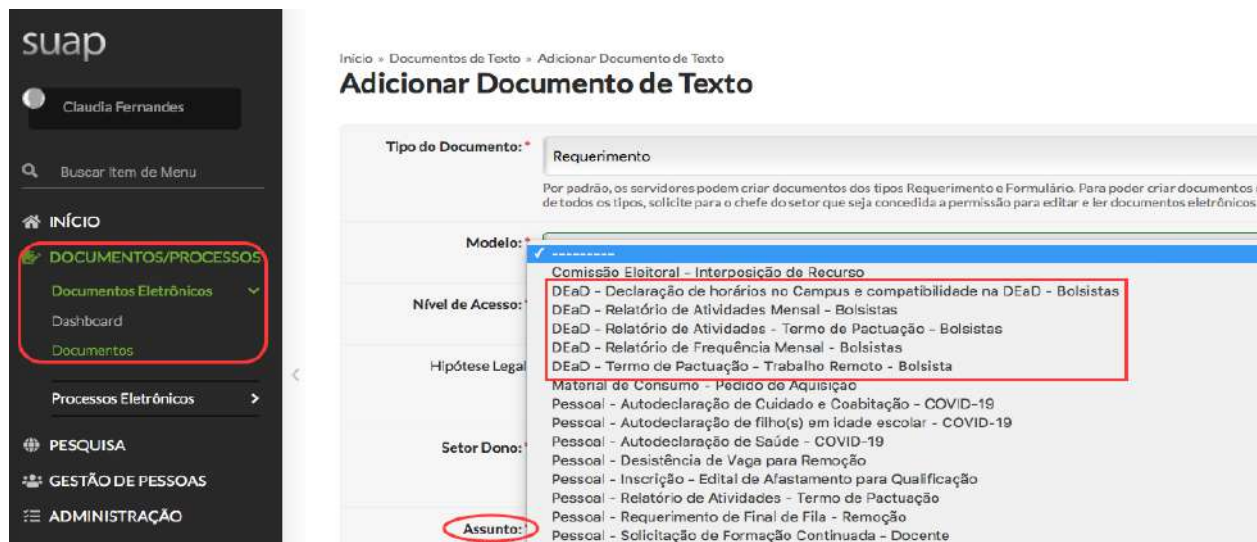
- Termo de Pactuação - no início da semana;
- Relatório de atividades semanal - ao final da semana quando concluir suas atividades;

Abaixo, disponibilizamos a tela do sistema para visualização.

Adicionando um novo documento:



Escolhendo o modelo do documento:



Em Assunto o bolsista deve preencher da seguinte forma: Nome do Relatório - período - nome completo do bolsista.

Assinando e solicitando a assinatura da chefia imediata no programa:



Para assinar o relatório, primeiramente o bolsista clica em concluir. Daí o sistema habilita as assinaturas. Primeiro assina e depois solicita a assinatura de seu respectivo coordenador.

7.1 PRINCIPAIS CUIDADOS NO REGISTRO DA FREQUÊNCIA

- Informar o horário de início e de encerramento das atividades, acompanhado do total de horas do dia;
- O programa permite até 20 horas por semana, conforme a cargo, demanda de atividades e disponibilidade orçamentária;
- A apuração de horas da semana é contabilizada de domingo a sábado;
- É permitido o máximo de 8 horas por dia de trabalho, somadas as horas presenciais e a distância, quando for o caso;
- É permitido até 6 horas de trabalho sem intervalo; a partir da sexta hora, registrar o intervalo de 1 hora de descanso/alimentação. Caso não seja registrado esse intervalo, a equipe responsável, procede o desconto de 1 hora no total de horas do dia;
- O servidor que tiver sobreposição de horário com sua atividade principal na instituição, mesmo que detectado posteriormente, deverá restituir o recurso recebido indevidamente por meio de GRU;
- Não é permitido ao servidor atuar e receber bolsa em períodos de afastamentos e licenças remuneradas;
- No caso de servidor professor, na função de professor, é permitido o pagamento máximo de horas o equivalente a sua carga horária em sala de aula;
- As horas que forem registradas incorretamente, ignorando essas orientações, não serão consideradas válidas para pagamento e, caso seja detectado algum erro a posteriori, os valores já pagos serão passíveis de restituição por meio de GRU.

8. DO PROCESSO DE PAGAMENTO DAS BOLSAS

Ao final do mês, o bolsista, após concluir a consolidação do registro de sua frequência, deve “entregar,” até o segundo dia útil do mês subsequente, os seguintes relatórios que compoem o processo de pagamento. Esses documentos serão elaborados e assinados no SUAP (<https://suap.ifb.edu.br/>), no módulo documentos eletrônicos.

> Relatório de Frequências Mensal - Documento Eletrônico, conforme modelo disponível no SUAP. Documentos Eletrônicos > Documentos > Adicionar documento de texto > Requerimentos > Modelo: DEaD - Relatório de Frequência Mensal - Bolsistas.

> Relatório de Atividades Mensal - Documento Eletrônico, conforme modelo disponível no SUAP. Documentos Eletrônicos > Documentos > Adicionar documento de texto > Requerimentos > Modelo: DEaD - Relatório de Atividades Mensal - Bolsistas.

Abaixo, disponibilizamos algumas telas do sistema a fim de melhor visualização.

Adicionando um novo documento:



Escolhendo o modelo do documento:



Em Assunto o bolsista deve preencher da seguinte forma: Nome do Relatório - período - nome completo do bolsista.

Assinando e solicitando a assinatura da chefia imediata no programa:



Para assinar o relatório, primeiramente o bolsista clica em concluir. Daí o sistema habilita as assinaturas. Primeiro o bolsista assina e depois solicita a assinatura de seu respectivo coordenador.

OBSERVAÇÕES

- > Os Relatórios de Frequências e Atividades deverão ser assinados pela Chefia Imediata do bolsista no programa.
- > Com a entrega dos Relatórios de Frequências e Atividades pelos bolsistas, a coordenação responsável procede o “encaminhamento” para a equipe responsável pelo pagamento.
- > Normalmente, o pagamento é creditado na conta dos bolsistas entre os dias 25 a 30 do mês subsequente à realização das atividades.
- > Após o pagamento ser creditado na conta dos bolsistas, a equipe administrativa/ financeira gera, emite e encaminha os Recibos de Pagamento Autônomo (RPA) aos bolsistas via e-mail.

8.1 INFORMAÇÕES IMPORTANTES

A bolsa será paga por hora efetivamente trabalhada. As horas serão computadas do primeiro ao último dia do mês de referência, respeitando os limites e os valores previstos no edital de seleção. O pagamento está condicionado ao envio tempestivo dos relatórios de frequência e de atividades do bolsista.

O bolsista deverá preencher, diariamente, o Relatório de Frequência e, ao final do mês, o Relatório de Atividades, conforme modelos fornecidos pela DEaD, disponíveis no SUAP - módulo Documentos Eletrônicos.

Para os bolsistas não servidores do IFB, deverá ser entregue, junto aos relatórios acima citados, o comprovante de renda de outro vínculo, caso haja, para o cálculo da contribuição do INSS.

As bolsas não constituem vínculo trabalhista ou de regime jurídico do serviço público, portanto, não se aplicam benefícios como férias, gratificação natalina, dispensa por motivos de doença, licenças diversas ou caso fortuito e/ou de força maior.

Aqueles que receberem recursos financeiros indevidos ou fornecerem informações falsas devolverão os referidos recursos recebidos, por emissão de GRU, com inclusão de juros, além de responder disciplinarmente pelo fato.

O bolsista que se utilizar de meio fraudulento para o registro de suas atividades terá o vínculo com a DEaD cancelado, sob pena de responder ações penais cabíveis, quando for o caso, além da devolução do valor recebido.

O Relatório de Atividades deve ser preenchido pelo bolsista com os dados pessoais e relato das tarefas/ações desenvolvidas ao longo do mês; é extremamente importante atualizar todos os dados mensalmente, em especial, e-mail, telefone e conta bancária, pois esse é documento de comunicação direta entre o financeiro e o bolsista atuante.

8.2 FLUXO PARA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO NO SUAP

Documento	Quando?	Onde?	Procedimento	Quem assina?
Termo de Pactuação	Início da semana	SUAP	MÓDULO: Documentos/Procedimentos → Documentos eletrônicos → Adicionar documento de texto (botão) → Tipo: Requerimento → Modelo: DEaD – Termo de Pactuação – bolsista → Assunto: Termo de Pactuação - Período – Nome completo	Bolsista e Coordenação imediata
Relatório de atividades – Termo de Pactuação	Final da semana	SUAP	MÓDULO: Documentos/Procedimentos → Documentos eletrônicos → Adicionar documento de texto (botão) → Tipo: Requerimento → Modelo: Relatório de atividades – Termo de Pactuação – bolsista → Assunto: Relatório de Atividades - Trabalho Remoto – Período – Nome Completo	Bolsista e Coordenação imediata
Registro de Ponto	Diariamente	SUAP	MÓDULO: Gestão de Pessoas → Administração de pessoal → Ponto → observação	Não se aplica
Relatório de Frequência Mensal	Final do mês	SUAP	MÓDULO: Documentos/Procedimentos → Documentos eletrônicos → Adicionar documento de texto (botão) → Tipo: Requerimento → Modelo: DEaD - Relatório de Frequência Mensal – Bolsistas → Assunto: Relatório de Frequência Mensal- mês/ano - Nome do bolsista	Bolsista e Coordenação imediata
Relatório de Atividades Mensal	Final do mês	SUAP	MÓDULO: Documentos/Procedimentos → Documentos eletrônicos → Adicionar documento de texto (botão) → Tipo: Requerimento → Modelo: DEaD – Relatório de Atividades Mensal – bolsistas → Assunto: Relatório de Atividades Mensal DEaD - mês/ano - Nome do bolsista	Bolsista e Coordenação imediata
Declaração de horários no Campus e Compatibilidade na DEaD (somente servidores do IFB)	Final do mês	SUAP (com SIAPE)	MÓDULO: Documentos/Procedimentos → Documentos eletrônicos → Adicionar documento de texto (botão) → Tipo: Requerimento → Modelo: DEaD - Declaração de horários no Campus e compatibilidade na DEaD – Bolsistas → Assunto: Declaração de horários no Campus e compatibilidade na DEaD - mês/ano - Nome do bolsista	Bolsista e Coordenação imediata

9. DA ATUAÇÃO

Os bolsistas ficarão vinculados à EaD/IFB durante o período admitido em Processo Seletivo e poderão ser desligados a qualquer momento pela Diretoria de Educação a Distância, em face do descumprimento de atribuições, inoperância nos serviços, infrequência, indisciplina ou demais situações devidamente apuradas pela Instituição.

Além das atribuições e funções pertinentes a cada cargo, conforme previsto em edital e no Termo de Compromisso assinado no ato da convocação, o bolsista, também, deverá se comprometer a desenvolver suas atividades, observando os seguintes aspectos comportamentais:

- credibilidade e confiança: as informações e os serviços prestados pelo bolsista devem ser precisos e transmitir credibilidade e confiança;
- capacidade de resolver problemas: a busca por alternativas viáveis para solucionar os problemas e imprevistos, buscando alcançar os objetivos esperados;
- comportamento ético: as atitudes de respeito para com a pessoa, integridade, senso de justiça, impessoalidade e discrição nas ações;
- responsabilidade e utilização responsável das ferramentas e de recursos materiais: assume tarefas e suas implicações e/ou consequências. Compreende seriedade, dedicação, disciplina, pontualidade. Leva em consideração fatores de custos, disponibilidade, uso correto e cuidados para com as ferramentas e recursos, observando as normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades;
- conhecimento do trabalho: o conhecimento teórico e prático das atividades sob sua responsabilidade, aplicando os procedimentos, normas e padrões internos necessários;

- adaptabilidade: a capacidade de ser flexível às mudanças, conseguindo adaptar-se às novas demandas e prioridades, de forma produtiva;

relacionamento interpessoal: capacidade de interagir com as pessoas, respeitando as características, ideias e opiniões diferentes sem criar atritos desnecessários;

- organização: a capacidade de estruturar os recursos materiais, humanos e financeiros, visando à consecução dos objetivos traçados;

- qualidade no atendimento ao usuário: procura conhecer e entender as necessidades do usuário, buscando soluções de acordo com as normas vigentes de forma ágil e cordial;

- trabalho em equipe: habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários. Busca alternativa e contribui para a atuação positiva dos demais. Consegue lidar com as diferenças e está sempre disposto a cooperar.

10. DA AVALIAÇÃO

Os bolsistas devem passar por avaliação de desempenho e monitoramento sistemático, conforme critérios da DEaD e dos programas ou projetos vinculados, devendo tais critérios serem previamente divulgados aos bolsistas.

A avaliação de desempenho é um processo contínuo, realizado pela DEaD, com a finalidade de:

- I. mensurar o grau de contribuição de cada bolsista na consecução dos objetivos da DEaD/IFB e da unidade a qual pertence;
- II. proporcionar uma visão integrada ao bolsista e aos trabalhos realizados na DEaD e unidades, proporcionando melhoria da qualidade dos processos;
- III. incentivar o aperfeiçoamento dos procedimentos de trabalho por meio de feedback, visando ao aprimoramento profissional e ao autodesenvolvimento;
- IV. contribuir na indicação de ações de formação dos bolsistas para atender as necessidades institucionais;
- V. compor critérios de qualidade para aferir o desempenho do bolsista e analisar quando este não atende as necessidades institucionais previamente acordadas no Termo de Compromisso.

A avaliação de desempenho dos bolsistas será feita com base em critérios e fatores que reflitam a qualidade do desenvolvimento das atividades acordadas no Termo de Compromisso.

O formato de avaliação e a metodologia de mensuração dos resultados serão objeto de orientações e diretrizes internamente definidas pela DEaD e adequadas aos termos desta normativa.

Em caso de o bolsista apresentar desempenho insuficiente na avaliação ou consecutivas ausências não justificadas na formação e/ou nos encontros presenciais, este poderá ter sua bolsa suspensa ou incorrer em desligamento.

Os bolsistas que forem desligados por razões motivadas pela administração e aqueles que tiverem avaliação insuficiente poderão ficar impedidos de atuar, novamente, enquanto o edital para o qual concorreu estiver em vigência.

11. DAS VEDAÇÕES

É vedado o pagamento de bolsas pelo Programa e-Tec Brasil ao participante que possuir vinculação a outro programa de bolsa de estudo cujo pagamento tenha por base a Lei nº 11.273/2006, conforme estabelecem as Portarias nº 817, de 13 de agosto de 2015, que dispõe sobre a oferta da bolsa-formação, e nº 1.152, de 22 de dezembro de 2015 que dispõe sobre a Rede e-Tec Brasil e sobre a oferta de cursos a distância por meio da Bolsa-Formação.

O bolsista deve estar atento à condição de acúmulo de bolsas sob pena de ressarcimento ao erário, além das devidas respostas exigidas quanto aos fatos porventura ocorridos.

O bolsista servidor que, durante o período de vigência da bolsa, solicitar afastamento legal de suas atividades regulares na instituição para qualificação profissional (especialização, mestrado, doutorado e/ou pós-doutorado) ou em licença (médica, maternidade, prêmio ou prevista em Lei) será, automaticamente, desligado do Programa e seus pagamentos serão suspensos ou devolvidos caso estes tenham ocorrido de forma indevida no período do afastamento ou de licença.

A não formalização do afastamento, se detectado a posteriori, acarretará na devolução dos valores recebidos pelo bolsista durante o período concomitante. Aqueles que receberem recursos financeiros indevidos ou fornecerem informações falsas devolverão os referidos recursos recebidos, por emissão de GRU, com inclusão de juros, além de responder disciplinarmente pelo fato.

As bolsas não constituem vínculo trabalhista ou de regime jurídico do serviço público, portanto, não se aplicam benefícios como férias, gratificação natalina, dispensa por motivos de doença, licenças diversas ou caso fortuito e/ou de força maior.

A concessão de bolsas aos profissionais envolvidos na oferta de cursos da Bolsa-

Formação da DEaD dar-se-á conforme o estabelecido pelo art. 9º da Lei nº 12.513/2011 e reiterado pelo art. 14 da Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012 observando que na função de professor da Bolsa-Formação, o servidor ativo na 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.

Para bolsistas servidores não é permitido atuar em período de afastamento do órgão, tais como: licenças e afastamentos.

Não é possível realizar as atividades a distância ao mesmo tempo em que se realiza as atividades presenciais.

Para bolsistas servidores professores não é permitido atuar com carga horária de bolsista maior que a que a carga horária de aulas no Campus de lotação/exercício.

A limitação de carga horária diária é de, no máximo, 8hrs.

A jornada semanal é de, no máximo, 20hs ou 16hs, a depender do encargo previsto em edital, não sendo permitido acumular horas em uma semana e compensar na outra.

Ao bolsista que atuar com carga horária diária > que 6 horas ininterruptas, torna-se obrigatório o intervalo de descanso.

Os bolsistas que estejam em situação de licença e/ou em afastamento não poderão atuar e receber bolsa enquanto estiverem afastados, condicionado o seu retorno à existência de necessidade da administração.

Caso seja constatado o recebimento de bolsa no período de afastamento, o bolsista

deverá devolver o recurso à União.

As bolsas cujo pagamento tenha por base a Lei no 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, e outras concedidas pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) ou pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) não podem ser acumuladas e, em caso de não cumprimento dos requisitos de concessão da bolsa, o bolsista será suspenso, ficando responsável por devolver os recursos acumulados à União.

12. DO DESLIGAMENTO DO BOLSISTA

O bolsista poderá ser desligado do programa a qualquer tempo, seja por iniciativa da chefia ao qual está vinculado, por iniciativa do próprio bolsista ou, ainda, pelo encerramento das atividades do programa.

Para formalização do desligamento, será necessário o preenchimento do termo de desligamento, seja por iniciativa da coordenação, seja por iniciativa do bolsista.



INSTITUTO FEDERAL

Brasília