



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 - assinatura 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.