

Instrução Normativa IF-SC Nº 06, DE 27 DE ABRIL DE 2012

Normatiza as atividades e a concessão de bolsa aos servidores do IF-SC referente ao Programa Bolsa-Formação do PRONATEC.

A Reitora do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais,

Considerando a necessidade de disciplinar as atividades dos servidores junto ao PRONATEC, modalidade Bolsa-Formação, implementado no Instituto Federal de Santa Catarina,

Considerando a Lei nº 12.513 de 2011;

Considerando a Resolução nº 04/2012 do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;

Considerando a Resolução nº 13 de 2008/CD do IF-SC;

Considerando a necessidade de institucionalização do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC no âmbito do IF-SC;

Considerando as potencialidades e necessidades de cada Campus, e resguardado o tratamento isonômico entre os servidores do IF-SC;

Resolve:

CAPÍTULO I DAS ATIVIDADES

Art. 1º Esta instrução normativa visa organizar e disciplinar as atividades e o pagamento de bolsas aos servidores do IF-SC que participarem do Bolsa-Formação do PRONATEC.

Parágrafo único - Os cursos ofertados no âmbito do PRONATEC são, para todos os efeitos e implicações legais, cursos oficiais do IF-SC, sob responsabilidade do Campus ofertante.

Art. 2º Os servidores do IF-SC e bolsistas selecionados poderão exercer as seguintes atividades no Bolsa-Formação:

- I - coordenador-geral do Bolsa-Formação;
- II - coordenador-adjunto;
- III - supervisor de curso;
- IV - professor;
- V - apoio às atividades acadêmicas e administrativas; e
- VI - orientador.

§1º. O coordenador-geral e o coordenador-adjunto serão de livre escolha da Reitora e designados por meio de portaria.

§2º. Os servidores que exercerem as atividades elencadas nos incisos III a VI deverão ser selecionados exclusivamente por meio de edital sob responsabilidade da PRERE – Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas.

Art. 3º As atividades descritas no Art. 2º, incisos III a VI, serão alocadas por cada Campus na proporção do número de cursos, turmas e recursos recebidos direcionados ao PRONATEC, respeitada sua estrutura interna e suas capacidades acadêmicas e administrativas.

Parágrafo único. Os servidores da Reitoria do IF-SC poderão exercer as atividades descritas nos incisos III a VI do Art. 2º, para apoio a coordenação-geral ou aos campi ofertantes dos cursos PRONATEC.

Art. 4º. Um mesmo servidor poderá atuar em mais de um curso ou turma simultaneamente, desde que obedecidos os limites de carga horária estabelecidas pela legislação vigente.

CAPÍTULO II DA CONCESSÃO DAS BOLSAS

Art. 5º A oferta de cursos no âmbito do PRONATEC é uma ação institucionalizada pelo IF-SC e gerenciada por cada Campus, que estabelecerá os cursos a serem ofertados de acordo com suas capacidades acadêmicas e administrativas.

§1º. Caso a disponibilidade de carga horária dos recursos humanos do Campus ou Reitoria não contemple as necessidades dos cursos ofertados via PRONATEC, poderá haver contratação de recursos humanos com a percepção de bolsas.

§2º. Para os servidores ativos será paga bolsa no montante referente as horas trabalhadas além da carga horária estabelecida na jornada de trabalho de cada servidor.

§3º. As atividades exercidas aos sábados, domingos e feriados pelos bolsistas serão obrigatoriamente remuneradas.

§4º. Caso persista a falta de recursos humanos, identificado pelo Campus ou Reitoria, poderá haver contratação de bolsistas externos por meio de Edital sob responsabilidade da PRERE – Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas, preferencialmente de servidores inativos do IF-SC, para as atribuições de professores, profissionais de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e orientadores.

Art. 6º Poderão assumir as atividades listadas no Art. 2º desta IN, com percepção de bolsas, todos os servidores ativos e inativos do IF-SC, salvo os ocupantes de Cargo de Direção (CD), os afastados parcial ou integralmente e os em licença de qualquer ordem.

Art. 7º Os docentes com carga horária de atividades de ensino inferior ao determinado pelas normas vigentes no IF-SC, poderão exercer atividades no PRONATEC, porém sem percepção de bolsa, a fim de complementar o mínimo estabelecido.

Art. 8º. Os docentes que exercerem a atividade de professor da Bolsa-Formação, só poderão receber bolsa no limite da mesma carga horária regular que desempenha em sala de aula, respeitado o máximo de 16 horas semanais.

Parágrafo único. Os docentes ocupantes de cargo Função Gratificada só poderão atuar como bolsistas na atividade de professor além da carga horária de 40 horas semanais, no limite da mesma carga horária regular que desempenham em sala de aula na instituição.

Art. 9º Para o recebimento de bolsa, o servidor ativo deverá apresentar declaração, conforme Anexo I, informando a compatibilidade de horários disponíveis para exercer as atividades relativas do PRONATEC com sua carga horária regular institucional, indicando dias e horários para a realização das respectivas atividades.

§1º. Na declaração emitida pelo servidor deverá constar as anuências do seu chefe imediato e do Diretor do Campus/Pró-Reitor, que verificará a veracidade das informações prestadas, seguida da autorização da Diretoria de Gestão de Pessoas.

§2º. Os servidores ativos classificados ou convidados para trabalhar no Bolsa-Formação por outra instituição pública com recebimento de bolsa, estarão sujeitos aos mesmos critérios estabelecidos nesta IN com a emissão da declaração prevista no caput e §1º.

Art. 10. As atribuições e a carga horária dos servidores-bolsistas não poderá conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano das metas da instituição.

§1º. Os nomes, locais e horários de trabalho dos bolsistas serão fixados em local público e no sítio do IF-SC.

§2º. O controle das horas trabalhadas nas atividades relativas ao PRONATEC, para fins de contabilização do pagamento e auditoria, se dará mediante ficha-ponto, conforme Anexo II, que deverá ser assinada pelo bolsista e pelo supervisor de curso ou Diretor-Geral/ Pró-Reitor.

Art. 11. As atividades exercidas como supervisor dos cursos e orientador do PRONATEC terão sua carga horária semanal estabelecida na seguinte proporção em relação a carga horária semanal do curso, por turma:

I- 20 % para Cursos FIC;

II- 30 % para Cursos Técnicos;

Parágrafo único. Para o pagamento mensal de bolsas, arredondamentos para mais e para menos poderão ser realizados a fim de atingir valor inteiro de horas mensais. No entanto, o valor total de horas recebidas pelo bolsista guardará a mesma proporção do *caput* em relação a carga horária total do curso.

Art. 12. O servidor-bolsista que atuar como supervisor de curso não deverá perceber por horas trabalhadas antes do início efetivo do curso, no entanto, havendo saldo financeiro após o seu término, receberá no mês subsequente a conclusão do curso, bolsa que deverá suprir o trabalho de encerramento, tais como a confecção de relatórios e emissão dos documentos necessários.

Parágrafo único. O valor do pagamento mensal a que se refere o caput será calculado

pelo valor médio dos meses pagos anteriormente para o caso de cursos técnicos; e a 5% da carga horária total do curso, nos casos de cursos FIC.

Art. 13. O servidor-bolsista que exercer as atividades de apoio às atividades acadêmicas e administrativas receberá o referente a 20% (vinte por cento) da carga horária total por turma de curso técnico, distribuídos da seguinte maneira:

- I- 15% do total no mês de início do curso;
- II- 15% do total no mês de finalização do curso;
- III- 70% do total distribuídos igualmente nos outros meses de duração do curso.

Art. 14. O servidor-bolsista que exercer as atividades de apoio às atividades acadêmicas e administrativas receberá 20% da carga horária total por turma de curso FIC com duração superior a três meses, distribuídos da seguinte maneira:

- I- 30% do total no mês de início do curso;
- II- 30% do total no mês de finalização do curso;
- III- 40% do total distribuídos igualmente nos outros meses de duração do curso

Parágrafo único. Nos cursos FIC com duração igual ou inferior a três meses, as bolsas serão pagas igualmente mês a mês.

Art. 15. Os casos omissos serão analisados e decididos pela Pró-Reitoria de Ensino em conjunto com a Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas.

Florianópolis, 27 de Abril de 2012.


MARIA CLARA KASCHNY SCHNEIDER
Reitora do IF-SC

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DO BOLSISTA – ANEXO I

Eu, _____,
CPF: _____, declaro para os devidos fins que tenho disponibilidade para o desempenho das atividades como **BOLSISTA** no Programa Bolsa-Formação do PRONATEC e que me comprometerei no cumprimento das atribuições a mim designadas e respectiva carga horária da atividade, ciente de que não causarei prejuízo a minha carga horária regular de atuação, conforme apresentada na tabela abaixo, e nem comprometerei a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas no IF-SC, conforme disposto na Resolução CD/FNDE nº 04/2012.

Horários da jornada de trabalho no IF-SC e disponibilidade para o PRONATEC

Turno	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
Manhã						
Tarde						
Noite						

Local e data: _____, _____ de _____ de 2012.

Assinatura do servidor: _____

DECLARAÇÃO DO SETOR/DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO

DECLARO estar ciente e **CONFIRMO** que o servidor _____,
_____, SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____,
_____, lotado no(a) _____, possui disponibilidade para exercer atividades como **BOLSISTA** no âmbito da Bolsa-Formação do PRONATEC, e que as atividades a serem desempenhadas por este servidor são compatíveis com sua programação de trabalho regular na Instituição, apresentada acima, e não comprometem a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas no IF-SC, conforme disposto na Resolução CD/FNDE nº 04/2012.

Local e data: _____, _____ de _____ de 2012.

Assinatura e carimbo do
Responsável/Chefe Imediato

Assinatura e carimbo do
Diretor-Geral/Pró-Reitor

PARECER DA DIREÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

De acordo com as declarações acima prestadas.

Local e data: _____, _____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do
Diretor de Gestão de Pessoas

D I A	MANHÃ						TARDE						NOITE						
	ENTRADA			SAÍDA			ENTRADA			SAÍDA			ENTRADA			SAÍDA			
	HORA	RUBRICA		RUBRICA	HORA		HORA	RUBRICA		RUBRICA	HORA		HORA	RUBRICA		RUBRICA	HORA		
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			

Supervisor do Curso

DIRETOR / PRÓ REITOR