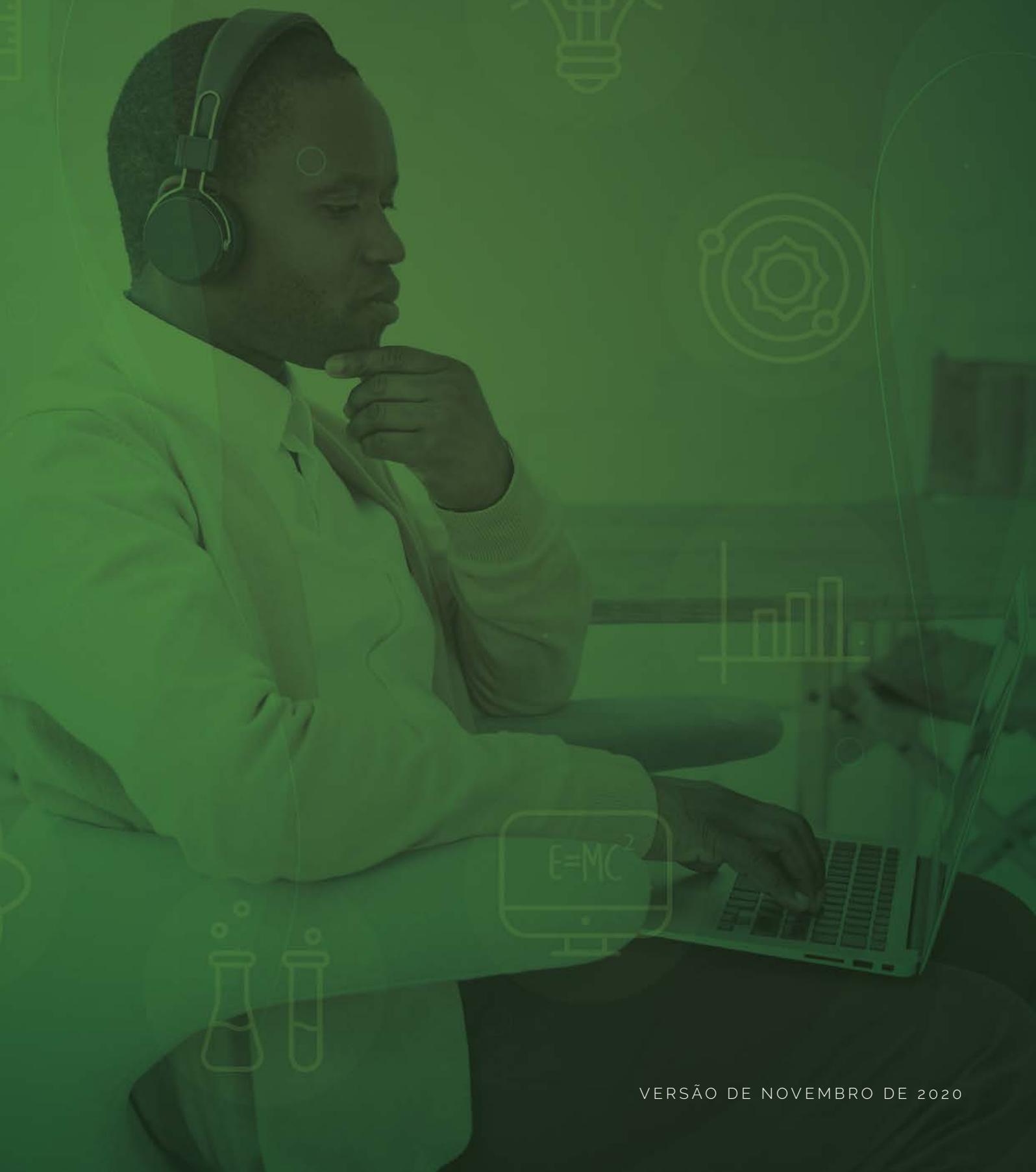


# MANUAL DE ORIENTAÇÕES

# **REDE E-TEC/NC - IFSC**

---

SOBRE A OFERTA



VERSÃO DE NOVEMBRO DE 2020

# EQUIPE DE ELABORAÇÃO



**Chefe do Departamento de Educação a Distância - Cerfead:**

Daniel Mazon da Silva.

**Coordenador Geral do Programa e-TEC Brasil/BF no IFSC:**

MARCIA ALVES DE SOUSA GONCALVES.

**Pesquisa e redação:** Alessandra Maria de Espíndola.

**Designer gráfico:** Cláudia Pierini De Lucca.

**Colaboração:** Carlos Alberto da Silva Mello, Maria da Gloria Silva e Silva, Delma Morari, Fernanda Bassani, João Vinicius dos Santos Bobek.

# SUMÁRIO



## **1 SOBRE OS ALUNOS: DA SELEÇÃO A CERTIFICAÇÃO**

INGRESSO

SELEÇÃO

• MATRÍCULA

FREQUÊNCIA

AVALIAÇÃO

CERTIFICAÇÃO

## **2 SOBRE A EQUIPE: DA SELEÇÃO AO PAGAMENTO DA BOLSA**

EQUIPE DE TRABALHO

SELEÇÃO DOS BOLSISTAS

INCORPORAÇÃO E DESLIGAMENTO

REGRAS PARA ATUAÇÃO

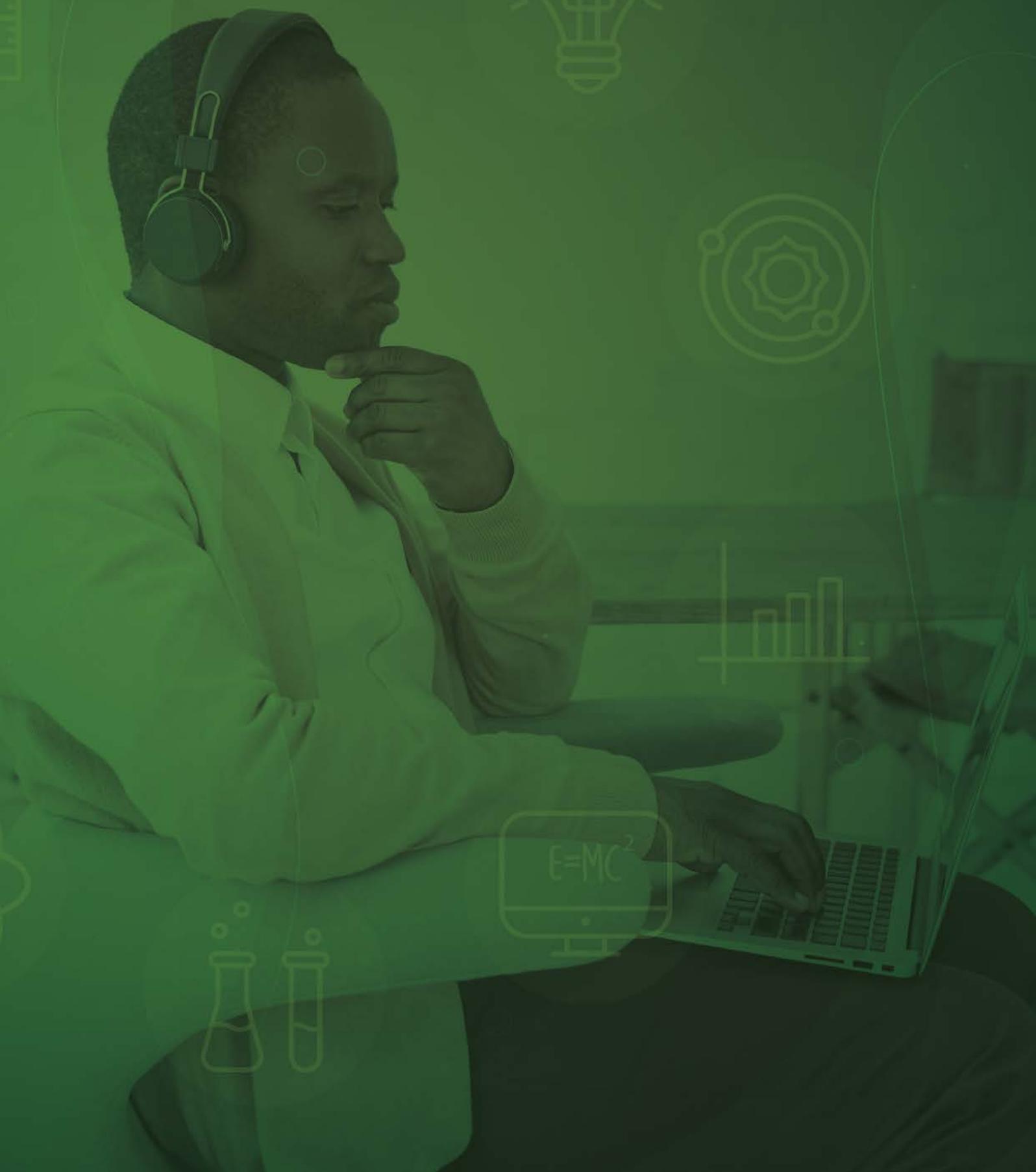
PAGAMENTO DA BOLSA

## **3 SOBRE O CURSO: DO INÍCIO A CONCLUSÃO**

EXECUÇÃO PEDAGÓGICA

DESENVOLVIMENTO DA UC

# 1 SOBRE OS ALUNOS: DA SELEÇÃO A CERTIFICAÇÃO



# INGRESSO DOS ALUNOS

## Qual é o público atendido pelo Rede e-Tec/NC?

Em 2020, em função da pandemia COVID-19, a inscrição foi permitida a qualquer pessoa residente no Brasil, já que os cursos são totalmente ead.

Os critérios específicos para candidatar-se às vagas ofertadas estarão especificadas no edital do ingresso.

## Quem divulga os cursos para a comunidade?

Os campus e o Departamento de Ingresso devem trabalhar em parceria.

## Há número mínimo de alunos para abrir uma turma?

Não há um número mínimo estabelecido em lei, porém, recomendamos que se leve em consideração a quantidade de matrículas que seja adequada para o atendimento pedagógico de qualidade (em sala e nos laboratórios) e em número suficiente para o custeio do curso. A partir de 2016 o MEC estabeleceu que o valor/hora/aula/aluno de R\$ 4,50 só será repassado integralmente para aquelas instituições que conseguirem um Índice de Conclusão igual ou superior a 75% para a oferta ead. Ou seja, é necessário ter estratégias de acolhimento e acompanhamento didático-pedagógico.

## Como são selecionados os alunos?

Através do processo de seleção pelo DEING - Departamento de Ingresso do IFSC. A forma de ingresso no curso será por sorteio público.

## E se não preencher todas as vagas no período regular de seleção?

Após esgotada a lista de espera, as vagas remanes-

centes dos cursos ofertados serão preenchidas por ordem de inscrição por meio da inserção dos documentos nos links disponibilizados no edital de ingresso. O Departamento de Ingresso poderá realizar mais chamadas, se houver vaga, logo após as datas de matrícula estipuladas no edital.

# MATRÍCULA DOS ALUNOS

## Como acontece a matrícula?

Seguir instrução normativa do IFSC sobre matrículas, orientações do RA- Registro Acadêmico do câmpus ofertante e as orientações do edital de ingresso.

## O aluno deve ser cadastrado no SIGAA e no SISTEC?

A matrícula da totalidade da turma é realizada pelos Registros Acadêmicos no SIGAA a partir da lista gerada pelo Ingresso. Esse processo é de responsabilidade do RA do campus seguindo seus processos de trabalho.

Após este processo, é realizado o cadastro dos alunos também no SISTEC. No SISTEC são criadas duas turmas, uma cadastrada no ciclo de matrículas do campus que deverá conter metade das matrículas da turma e constar no seu nome a palavra contrapartida. Esta turma é criada e os alunos são matriculados pelo RA do campus, seguindo seus processos de trabalho. A segunda turma será criada no SISTEC pela Coordenação Geral do e-Tec/NC, com a outra metade das matrículas. Esta turma será a referência utilizada pela Setec para calcular o Índice de Conclusão da oferta.

## Quais documentos necessários para efetuar a matrícula?

Os documentos são informados no edital de ingresso de acordo com a instrução normativa do IFSC.

## É possível realizar a matrícula sem todos os documentos?

Apenas o atestado de vacina contra a rubéola (para candidatas do sexo feminino, com idade entre 12 e 40 anos) poderá ficar estabelecido um prazo para entrega, ficando condicionada a conclusão do curso a entrega de toda documentação exigida no edital de ingresso.

## Onde ficam arquivados os documentos dos alunos?

Todos documentos de cada curso deverão ser arquivados junto ao campus ofertante.

## O candidato pode ter matrícula em mais de um curso por ano?

Portaria 817/2015/MEC, Artigos 60:

Art. 60. Cada beneficiário terá direito a até três matrículas ao ano em cursos ofertados por intermédio da Bolsa-Formação.

(...)

§ 2º Não serão admitidas aos beneficiários matrículas simultâneas em cursos ofertados por intermédio da Bolsa-Formação.

O IFSC não proíbe a matrícula simultânea em mais de um curso FIC, porém, o SISTEC não permite mais de uma matrícula para o mesmo CPF em cursos FIC financiados pelo Programa. Assim, é necessário esta atenção no momento de efetuar a matrícula deste aluno no SISTEC. Caso o aluno já tenha seu CPF vinculado a um outro curso

financiado pelo Programa, ele só poderá ter sua matrícula no segundo curso registrada no SISTEC na turma de contrapartida do ciclo de matrícula do campus.

## Como substituir alunos desistentes?

A instituição poderá, conforme previsto no Artigo 33 da portaria Setec/MEC nº 1.152/2015, criar mecanismos para substituição de estudantes desistentes e suprimento de vagas ociosas de forma a manter a oferta dos cursos. Para isso poderá desenvolver soluções de ocupação destas vagas considerando sua metodologia, sem prejuízo ao processo e desenho pedagógico. Dessa forma, a instituição ofertante terá assegurado o financiamento integral se alcançarem o Índice Institucional de Conclusão - IC. Porém, é necessário atenção aos prazos de fechamento de matrícula do SISTEC.

## FREQUÊNCIA DOS ALUNOS



### Qual o procedimento para o registro da frequência dos alunos?

Cursos totalmente EaD não é obrigatório registro de presença, assim, cabe ao câmpus ofertante a definição dos registros de presença no AVEA-SIGAA.

Entretanto, para ofertas com fomento é necessário lançar presença no SISTEC, ou seja, é neces-

sário ter o controle e registro das presenças para lançamento no SISTEC.

» Deverá ser feito o registro da frequência dos alunos no SISTEC através do perfil de "gestor acadêmico".

» Portaria 817/2015/MEC, art. 70: "O registro de frequência mensal pela instituição é condição indispensável para a continuidade da liberação do repasse de recursos."

### **Onde é feito o registro da frequência dos alunos?**

Para ofertas totalmente EaD é obrigatório o registro de frequência no SISTEC e opcional no AVEA institucional. No SISTEC, para a turma de contrapartida aberta no ciclo de matrícula do campus, o registro da frequência deve ser feito seguindo as regras e processo de trabalho que o campus utiliza para os seus demais cursos. Já a turma financiada, a frequência será registrada mensalmente.

No Moodle, o registro da frequência deve ser feito seguindo as regras e processo de trabalho que o campus utiliza para os seus demais cursos ead.

No SIGAA, o registro da frequência deve ser feito seguindo as regras e processo de trabalho que o campus utiliza para os seus demais cursos ead.

### **Pode ser cancelada matrícula por infrequência?**

Segundo a Portaria n. 1.152, de 22 de dezembro de 2015, Art. 31, terá a Bolsa-Formação cancelada o beneficiário de curso a distância que:

I – ausentar-se da aula presencial inaugural do curso a distância

II – tiver frequência menor que cinquenta por cento nas aulas presenciais ao completar vinte por cento da carga horária total do curso FIC a distância (...)

V – tiver constatada a inidoneidade de documento apresentado ou a falsidade de informação prestada

à instituição de ensino ou ao MEC

VI – descumprir os deveres expressos no Termo de Compromisso assinado no ato da matrícula

VII – solicitar por escrito o cancelamento da Bolsa-Formação; ou

VIII – demonstrar comportamento incompatível com as regras de conduta estabelecidas pela instituição de ensino.

### **Como acompanhar a frequência dos alunos?**

Acompanhar a frequência dos alunos é fundamental para estabelecer estratégias de permanência e êxito no curso. Também é utilizada para monitorar os cancelamentos (desistência e não presença dentro do prazo de quinze dias) para eventual chamada de alunos nas listas de espera. A coordenação de cada curso deverá orientar os professores mediadores para levantamento semanal dos acessos dos alunos ao ambiente Moodle e produzir as respectivas listas de presenças em cada unidade curricular do curso.

A coordenação do curso poderá planejar de forma articulada com sua equipe os controles de acessos ao ambiente virtual e a realização das atividades propostas.

### **O que fazer ao identificar a ausência dos alunos?**

Ao identificar o estudante que não têm acessado o curso ou realizado as atividades propostas, a coordenação de curso deverá orientar sua equipe para fazer contato o mais breve possível (e-mail, chat ou telefo-

ne) com o aluno, a fim de recuperá-lo e mantê-lo no curso.

## AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

### Quais os critérios para aprovação?

Segundo o RDP- Regulamento Didático-Pedagógico do IFSC, para os cursos FIC

Art. 41. O resultado da avaliação será registrado pelo professor, no sistema acadêmico, em valores inteiros de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 1º O resultado mínimo para aprovação em um componente curricular é 6 (seis).

§ 2º O registro parcial de cada componente curricular será realizado pelo professor no diário de classe na forma de valores inteiros de 1 (um) a 10 (dez).

§ 3º A decisão do resultado final, pelo professor, dependerá da análise do conjunto de avaliações, suas ponderações e as discussões do conselho de classe final, se houver.

§ 4º A avaliação será realizada, em cada componente curricular, considerando os objetivos ou competências propostos no plano de ensino.

Em caso de recuperação a RDP/IFSC no seu artigo 38 dispõe:

Art. 38. A recuperação de estudos, a que todos os alunos têm direito, compreenderá a realização de novas atividades pedagógicas no decorrer do período letivo, que possam promover a aprendizagem.

(...)

§ 2º Ao final dos estudos de recuperação o aluno será submetido à nova avaliação, cujo resultado será registrado pelo professor, prevalecendo o maior valor entre o obtido na avaliação realizada antes da recuperação e o obtido na avaliação

após a recuperação.

**Nota:** Para notas lançadas no Moodle fazer o arredondamento para o número inteiro mais próximo.

## CERTIFICAÇÃO DOS ALUNOS

### Quem emite os certificados?

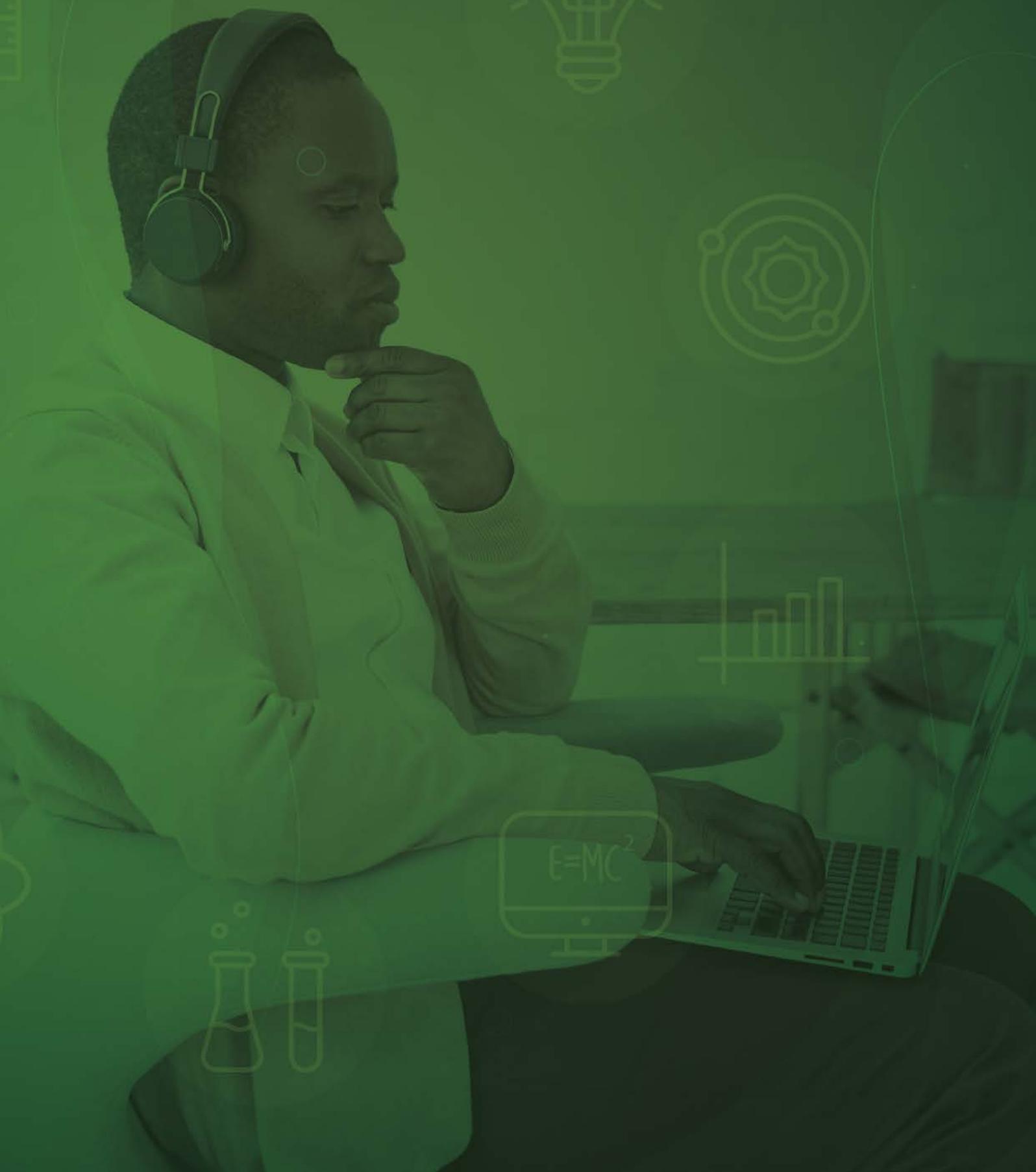
O campus fará a certificação seguindo as regras e processo de trabalho já estabelecido para os demais cursos de sua oferta, podendo usar certificado específico do programa Rede e-Tec/NC disponibilizado no Moodle/IFSC - Coordenação e-Tec / Novos Caminhos.



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Santa Catarina



## 2 SOBRE A EQUIPE: DA SELEÇÃO **AO PAGAMENTO DA BOLSA**



# EQUIPE DE TRABALHO DO REDE E-TEC/NC



Cada campus tem uma equipe de tamanho compatível com suas necessidades. Todo campus tem um Coordenador para cada curso ofertado e que administra o Rede e-Tec/NC localmente.

## **Atribuições previstas equipe Rede e-Tec/NC:**

### **Coordenador Geral:**

Coordenar todas as ações relativas à oferta da Bolsa-Formação nos diferentes cursos oferecidos nas unidades da Instituição, de modo a garantir condições materiais e institucionais para o desenvolvimento do conjunto das atividades; Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir a infraestrutura adequada para as atividades dos cursos; Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas, supervisionando as turmas, os controles acadêmicos, as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros; Avaliar os relatórios mensais de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa-Formação e aprovar os pagamentos daqueles que fizeram jus à bolsa no período avaliado; Solicitar ao ordenador de despesa da Instituição a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais; Participar dos processos de pactuação de vagas da Instituição; Receber os avaliadores externos indicados pela Setec/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos; Supervisionar a prestação da assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação, em conformidade com o parágrafo 4º, do artigo 6º, da

Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011.

### **Coordenador Adjunto:**

Apoiar e atuar junto à CG (Coordenação Geral) em todas as ações relativas à oferta da Bolsa-Formação nos diferentes cursos oferecidos nas unidades da Instituição, de modo a garantir condições materiais e institucionais para o desenvolvimento do conjunto das atividades; acompanhar as atividades administrativas, Substituir a CG quando necessário, Atuar junto a CG tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir a infraestrutura adequada para as atividades dos cursos; Atuar junto a CG no acompanhamento das atividades acadêmicas, supervisionando as turmas da Bolsa-Formação, os controles acadêmicos, as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros; Avaliar os relatórios mensais de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa-Formação, dar o parecer para CG quanto a aprovação dos pagamentos daqueles que fizeram jus à bolsa no período avaliado; Quando necessário, solicitar ao ordenador de despesa da Instituição a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais; Receber os avaliadores externos indicados pela Setec/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos; Supervisionar a prestação da assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação, em conformidade com o parágrafo 4º, do artigo 6º, da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011.

### **Coordenador de Curso:**

Acompanhar os relatórios de acesso e atividades da plataforma Moodle; exercer a gestão acadêmica e pedagógica do curso incluindo acompanhamento dos estudantes e professores, conforme orientações do Departamento de Educação a Distância; propor ações a fim de melhorar a qualidade do curso e combater a evasão; propor a elaboração de atividades/projetos com a finalidade de melhorar ou recuperar o desempenho dos estudantes no curso; garantir a validação técnica e a disponibilização dos materiais didáticos dentro do cronograma previsto; trabalhar as demandas pedagógicas em parceria com a equipe multidisciplinar; participar, como formador, da capacitação orientando os profissionais envolvidos no curso visando qualidade nos processos de ensino e aprendizagem; acompanhar o preenchimento e entrega dos diários de classe pelos professores, responsabilizando-se pelo fechamento das turmas no Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas; participar das formações disponibilizadas pelo Departamento de EaD; participar dos processos seletivos dos professores e estudantes; disponibilizar carga horária presencial para participar de reuniões e/ou atividades sempre que convocado pelo Departamento de EaD.

### **Professor Formador:**

Ministrar o conteúdo e desenvolver materiais didáticos, atendendo a organização didática da instituição; adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público alvo; desenvolver, em colaboração e aprovação do coordenador de curso, sistema e metodologia de avaliação de estudantes, mediante uso dos recursos previstos nos planos de curso; avaliar o desempenho dos estudantes; planejar, desenvolver e avaliar novas metodologias de ensino adequadas aos cursos; adequar e sugerir mo-

dificações na metodologia de ensino adotada, bem como conduzir análises e estudos sobre o desempenho dos cursos; elaborar proposta de implantação dos cursos e sugerir ações necessárias de suporte tecnológico durante o processo de formação; desenvolver, em colaboração com a equipe do curso, a metodologia para a utilização nas novas tecnologias de informação e comunicação (NTIC) para a modalidade a distância; desenvolver a pesquisa de acompanhamento das atividades de ensino desenvolvidas nos cursos na modalidade à distância; participar de grupo de trabalho para o desenvolvimento de metodologia de materiais didáticos para a modalidade a distância (se for necessário); realizar as atividades de docência nas capacitações dos professores mediadores; planejar, ministrar e avaliar as atividades de formação; participar dos encontros promovidos pela Coordenação do Curso; elaborar o plano de ensino conforme orientações da coordenação de curso; realizar interações com os professores mediadores e com os estudantes do curso mediante ferramentas disponíveis do ambiente Moodle, tais como Fórum, chat, etc.

### **Professor Mediador:**

Assistir aos estudantes nas atividades do curso; mediar a comunicação de conteúdos entre os professores formadores e os estudantes; mediar a comunicação entre discente, professores formadores e coordenação do curso; apoiar os professores de cada Unidade Curricular nas atividades do curso; participar do processo de avaliação das unidades curriculares sob orientação do professor formador

responsável; registrar a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes nas seguintes plataformas: Moodle, SISTEC e SIGAA; apoiar o coordenador do curso em todas as atividades do curso; estabelecer contato permanente com os estudantes e mediar as atividades discentes; i) acompanhar as atividades do Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA); acompanhar a frequência e as atividades online dos estudantes do polo sob sua responsabilidade; colaborar com a coordenação do curso na avaliação dos estudantes; l) elaborar relatórios mensais de acompanhamento dos estudantes e encaminhar à coordenação do curso; contribuir para o processo de avaliação do curso e participar do Seminário de Avaliação do Curso; participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela Instituição de Ensino, convocadas pelo coordenador de curso; estar presente em todos os conselhos de classes convocados pelo coordenador de curso.

#### **Apoio Administrativo:**

Atender e apoiar os processos administrativos; Auxiliar no processo de desenvolvimento e disseminação da EaD, realizando divulgação de cursos e vagas; Assessorar a coordenação do projeto nas diferentes atividades; Articular atividades com os integrantes do projeto; Sistematizar relatórios; Administrar materiais, recursos humanos e informações relativas ao projeto; Organizar e gerenciar evento de socialização do projeto por meio de capacitação(ões) para a comunidade externa. Apoiar a Coordenação geral e Adjunta nas demandas de gestão do programa.

#### **Equipe Multidisciplinar - Designer Educacional:**

Apoiar a produção de materiais didáticos digitais e interativos, roteirizar conteúdos para livros, objetos interativos e vídeos, sugerir diferentes formas de

organização do conteúdo, realizar adequação de linguagem para modalidade à distância de acordo com projeto pedagógico do curso e perfil dos alunos, editar os materiais e recursos no Moodle. Acompanhar e orientar docentes no planejamento de unidades curriculares na modalidade a distância. Produzir materiais para a disseminação da educação a distância. Elaborar Relatório Mensal de Atividades.

#### **Equipe Multidisciplinar - Designer Gráfico:**

Projetar e editar interfaces visuais do ambiente virtual de aprendizagem - Moodle - com foco na experiência do usuário, considerando o projeto pedagógico de cada curso e o perfil dos alunos; produzir materiais didáticos em diferentes mídias (ferramenta livro do Moodle, ebook, vídeo, objetos interativos etc.); sugerir diferentes formas de apresentação do conteúdo; criar e editar ilustrações, fotografias, infográficos, vídeos, considerando a sua adequação aos conteúdos, ao público-alvo e às particularidades do meio de comunicação. Elaborar e produzir materiais para a disseminação da Educação a Distância. Elaborar Relatório Mensal de Atividades.

#### **Equipe Multidisciplinar - Administrador de Moodle:**

Dar suporte aos usuários do Moodle; desenvolver sistemas, visando qualificar, racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos usuários do Moodle; instalar e desenvolver temas; instalar e desenvolver Plugins; manipular imagens; criar layouts; criar e atualizar formulários; realizar procedi-

mentos de criação, manipulação e modelagem de Banco de dados Mysql; elaborar documentação de sistemas; desenvolver soluções de integração entre aplicações; realizar testes de programas de computador; manter registros para análise e refinamento de resultados; manter o Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem – AVEA sempre atualizado conforme as versões do Moodle e seus plugins, disponibilizados pela comunidade Moodle.

### **É possível contratar bolsista para a correção dos trabalhos acadêmicos?**

Não é possível na oferta Rede e-Tec/NC. A coordenação do curso deverá planejar e orientar sua equipe (formadores e mediadores) para as demandas de cada unidade curricular.

### **É possível contratar bolsista para a produção de material didático?**

Sim, o programa contrata a Equipe Multidisciplinar - designer educacional e designer gráfico, para apoio à produção de material didático. Os professores formadores não podem receber horas, para a produção de materiais didáticos, além das horas da u.c. para a qual foram contratados, pois essa atividade já está incluída nas atribuições remuneradas em sua carga horária.

### **Quem é responsável pela construção do material didático, tarefas e atividades avaliativas das u.c.?**

O material didático e as atividades avaliativas são de responsabilidade do professor formador, que poderá contar com apoio da Equipe Multidisciplinar.

**Há algum tipo de formalização da atuação na função de coordenadores do curso, como portaria? Em havendo, quem deve emitir: o Cerfead ou a Direção Geral do Câmpus?**

A Direção do Câmpus pode formalizar a atuação do coordenador de curso selecionado por meio de portaria do câmpus.

### **Modelo de texto:**

*Considerando o resultado do Edital Cerfead/IFSC no XX/2020;*

*Considerando o Memorando Eletrônico n° XX/20XX - Câmpus XXXXXXXX;*

*RESOLVE:*

*Art. 1o Designar o servidor XXXXXXXX, matrícula SIAPE no XXXXXXXX, para a função de CCCCCC do Programa Rede E-tec/NC no câmpus XXXXXXXX, com percepção de bolsa.*

*Art. 2o Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.*

### **Servidor técnico administrativo do IFSC pode atuar como professor nos cursos Rede e-Tec/NC?**

Sim, desde que atenda aos critérios estabelecidos no edital.

### **O docente do IFSC pode participar do programa recebendo bolsa?**

Na função de professor, 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, devendo buscar orientação junto a sua chefia imediata.

## SELEÇÃO DOS BOLSISTAS

### Podemos contratar profissional externo para trabalhar no Rede e-Tec/NC?

Sim, mediante atendimento aos requisitos dos editais de seleção.

### Como se dá a seleção de profissionais para atuarem como bolsistas da Rede e-Tec/NC?

Os bolsistas deverão ser selecionados exclusivamente por meio de edital.

A aprovação no processo seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência da administração do IFSC, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

### Quem ocupa cargo com CD no IFSC pode ser bolsista?

Podem ocupar as vagas de bolsista do edital de seleção, pessoas que não sejam ocupantes de Cargo de Direção (CD) no IFSC.

## INCORPORAÇÃO E DESLIGAMENTO

### Quando e como chamar o bolsista para ocupar a vaga e quais os documentos solicitados para o início da atuação?

O chamamento ocorrerá de acordo com as necessidades da administração e classificação do candidato, sendo que o cadastro reserva não implica obrigatoriedade de contratação.

Primeiro contato deve ser feito pelo coordenador do curso. Enviar e-mail pedindo confirmação de interesse na vaga a qual se classificou no edital. Após confirmação de interesse na vaga encaminhar e-mail com as informações sobre início do curso, previsão de início da atuação do bolsista no programa, e orientações quanto ao preenchimento da ficha de cadastro de bolsista, da ficha ponto e demais documentos necessários.

**Nota 01:** A Ficha de cadastro do bolsista deverá ser preenchida, assinada e devolvida ao coordenador de curso que encaminhará para Coordenação e-Tec/NC. **O candidato deverá apresentar também a Declaração de não recebimento de outra bolsas.**

**Nota 02:** A Ficha de cadastro do **professor formador** poderá ser enviada próximo do início das suas atividades, até porque pode haver alteração até lá, entretanto o e-mail com orientações pode ser enviado logo após o aceite da vaga.

**Sugere-se:** Agendar reunião (virtual) com os contratados para maiores informações sobre a oferta, o curso e atribuições.

No período emergencial decorrente da pandemia COVID-19, os documentos deverão ser digitalizados e enviado para o e-mail a ser indicado no ato da convocação.

### Posso dispensar um bolsista que está ativo?

O período de vínculo do bolsista no desenvolvimento de cada função será definido pela gestão de acordo com a necessidade de cada oferta. O bolsista poderá ser desligado do programa a

qualquer tempo, seja por iniciativa da coordenação a qual está vinculado ou por iniciativa do próprio bolsista. No exercício de suas atividades, o bolsista que agir contrariamente ao código de ética dos servidores públicos federais será desvinculado da função de bolsista.

Caso o quantitativo de bolsistas seja superior a necessidade do curso o coordenador poderá dispensar um ou mais bolsistas.

No caso de dispensa do bolsista a coordenação deverá formalizar por escrito justificando a medida adotada e enviar ao e-mail do bolsista.

### **Quando começar e até quando manter a bolsa do professor formador e mediador?**

O início das atividades do bolsista mediador será acordado com a definição e orientação da coordenação do curso, que poderá chamá-lo durante o processo de matrículas dos alunos ou na semana de início do curso.

O término das atividades do bolsista mediador se dará junto ao término da oferta do curso.

O bolsista formador irá assumir, desempenhar e finalizar suas atividades exatamente como previsto no cronograma do curso para a oferta da unidade curricular que a ele corresponda, recebendo neste período pelas horas da u.c. que ele ministra.

### **Quais os procedimentos caso o bolsista queira se desligar do programa por motivos particulares?**

O bolsista deve comunicar os motivos por email e encaminhar a Carta de Desligamento preenchida e assinada.

### **Qual o máximo de horas que um bolsista pode trabalhar no Rede e-Tec/NC?**

A carga horária diária de trabalho do bolsista não poderá ultrapassar 8h (incluindo o cômputo de atividades presenciais e a distância, quando for o caso) sendo que atividades desenvolvidas em período superior a 6h ininterruptas requerem um intervalo para repouso e alimentação de, no mínimo, uma hora. Caso o bolsista selecionado seja servidor do IFSC, as horas dedicadas às atividades não poderão acarretar prejuízo à sua carga horária regular de trabalho e não poderão ultrapassar em 12h o total da somatória das suas horas de atuação no IFSC e na bolsa.

No caso dos docentes internos, deve-se atentar para a carga horária em sala e o que especifica a Resolução 23/2014 do Consup/IFSC.

O professor pode exercer a atividade de docente e administrativo, no entanto, não poderá receber bolsa de duas funções no mesmo período de pagamento.

Não é possível acumular duas bolsas com funções administrativas (ex. coordenador e apoio) (Resolução CD/FNDE nº 4/2012).

Os professores só poderão receber bolsa no limite da mesma carga horária regular que desempenham no IFSC. Os docentes com carga horária de atividades de ensino inferior ao determinado pelas normas vigentes no IFSC, poderão complementar sua carga horária com atividades no Rede e-Tec/NC, porém, sem percepção de bolsa.

A carga horária semanal de atividades é limitada

## REGRAS PARA ATUAÇÃO



a 20 horas e os pagamentos a que fazem jus os profissionais selecionados por este edital serão efetivados somente nos períodos em que houver efetivo trabalho desenvolvido, não havendo pagamentos de férias, décimo terceiro, ou quaisquer outros afastamentos.

Recomenda-se não ultrapassar 4h/dia, entretanto, caso o coordenador de curso solicite carga horária maior que 4h/dia (mesmo não ultrapassando o limite de 20h/semana e respeitando os intervalos necessários) deverá o coordenador inserir na ficha ponto do bolsista a justificativa para tal solicitação.

### **Para as semanas com menos de cinco dias úteis, feriados ou início da atividade do bolsista no meio da semana, podemos distribuir a carga horária nos dias que forem úteis durante a semana?**

Sim, desde que a ampliação da jornada para além de 4 horas seja justificada pelas atividades emergenciais a serem desenvolvidas, respeitando o limite de 20h/semana. E ainda o coordenador deverá justificar na folha ponto do bolsista o motivo da convocação extra naquela semana.

Completar a carga semanal a disposição do programa, não deve ser justificativa para a realização de mais de 4 horas semanais.

### **Quem define o horário de trabalho do bolsista?**

A rotina de trabalho, os horários e os dias serão definidos pela chefia imediata/coordenação de curso.

**Nota:** Atender orientação do IFSC sobre pandemia COVID-19 - ANP.

### **Os bolsistas podem intercalar diferentes funções ao longo da oferta do curso?**

Sim, entretanto, não é possível receber duas bolsas no mesmo período de pagamento, mesmo em funções diferentes.

Ao entregar Ficha Ponto e RPA para a coordenação do curso deverá indicar apenas a função exercida.

### **Os bolsistas podem trabalhar nos feriados, férias, e finais de semana?**

Os bolsistas devem seguir o calendário acadêmico do IFSC e do câmpus vinculado, bem como, as orientações da coordenação do curso.

### **Os bolsistas podem receber bolsas de diferentes programas?**

É vedado o pagamento de bolsas pelo Programa e-Tec Brasil ao participante que possuir vinculação a outro programa 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.

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

## PAGAMENTOS DAS BOLSAS



### **Qual é o valor da bolsa recebida pelos profissio-**

## **nais que atuam no Rede e-Tec/NC?**

O pagamento e o valor das bolsas dos profissionais que atuam no programa Rede e-Tec/NC deve obedecer ao estipulado no edital de seleção.

O pagamento está condicionado ao envio tempestivo dos relatórios de atividades e de frequência do bolsista contendo a descrição detalhada das atividades realizadas, bem como a carga horária em que foram desenvolvidas. O valor final mensal da bolsa dependerá da quantidade efetiva de dias úteis e horas trabalhadas no mês

## **Como acontece o pagamento da bolsa aos profissionais que atuam no Rede e-Tec/NC?**

O pagamento acontece pelo mês de referência através de depósito em conta corrente considerando as horas e a atividade de cada bolsista registradas na folha ponto. A folha ponto deve ser assinada pelo bolsista e pelo coordenador de curso. Atentar para o fluxo e modelo específico deste procedimento.

Quanto a assinatura da RPA e Folha Ponto são exigências institucionais.

Os pagamentos serão sempre relativos ao dia 16 do mês anterior até o dia 15 do mês em curso (ou dias nesse período).

A ficha ponto, referente ao período de atividades desenvolvidas, deve ser enviada ao coordenador do curso ou chefe imediato até o dia 16 de cada mês (com o detalhamento das atividades no período trabalhado). Cabe ao coordenador de curso ou chefe imediato orientar sobre a inserção de atividades na ficha ponto, pois substitui o relatório de atividades do bolsista.

A coordenação de curso deverá enviar para coordenação geral do programa até o dia 20 do mês em curso a relação dos pagamentos do período,

devidamente assinada, juntamente com as RPAs dos bolsistas externos ao IFSC (por enquanto via e-mail).

Documentos a serem enviados à coordenação geral até o dia 20 de cada mês:

» Relação de pagamentos autorizados com todos os dados e assinada pelo coordenador de curso;

» RPA de cada bolsista externo - assinada pelo bolsista e pelo coordenador de curso;

» Folha ponto de cada bolsista com a discriminação das atividades realizadas - assinada pelo bolsista e pelo coordenador de curso.

Na relação de pagamentos deve constar os dados de todos bolsistas, inclusive efetivos do IFSC, são eles:

» Nome completo do bolsista;

» CPF do bolsista;

» Banco, agência e conta bancária

» Valor a ser creditado ao bolsista de acordo com as horas da folha ponto e o valor da hora/função.

Servidores do IFSC, deverão constar na relação de pagamento do curso com todos os dados para o devido crédito em conta.

Serão conferidas as relações de pagamentos recebidas das coordenações de curso e eventuais correções poderão atrasar o pagamento daquele grupo de bolsistas.

Até dia 25 do mês em curso a coordenação geral envia ao DOF - Reitoria por memorando a autorização de pagamento.

O dia dos pagamentos de bolsas ficam condicionados ao recebimento dos recursos provenientes do programa.

### **Há pagamento de férias ou outros benefícios?**

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.

### **Podemos pagar bolsa durante o período de licença, caso o bolsista seja servidor?**

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, maternidades, prêmio ou prevista em Lei), deverá pedir seu afastamento do Programa e seus pagamentos serão suspensos ou devolvidos caso tenha ocorrido indevidamente referente ao período do afastamento ou licença.

### **Qual o fluxo de pagamento dos bolsistas atuantes no Rede e-Tec/NC?**

O processo de pagamento de bolsistas segue o seguinte fluxo:

1º O período a ser pago refere-se ao 16º dia do mês anterior até o 15º dia do mês em curso. Até o dia 16 do mês corrente, cada bolsista deverá entregar ao coordenador de curso a sua folha ponto, devidamente assinada, com a descrição das atividades desempenhadas no período;

2º Até o dia 16 do mês corrente, cada bolsista deverá entregar junto com sua folha

ponto a RPA (se for externo ao IFSC) devidamente assinada;

3º A coordenação de curso deve revisar os documentos individualmente conferindo, principalmente:

I. Dados de identificação, sendo todos obrigatórios;

II. Não pode existir rasura, de nenhuma natureza.

III. Não pode existir horas fracionadas na carga horária total.

4º A coordenação de curso assina a folha ponto e RPA;

5º Até o dia 20 do mês corrente, a coordenação de curso encaminha lista de pagamentos autorizados (com RPA e folha ponto anexos), devidamente assinada, à coordenação geral solicitando pagamento das bolsas (enviar uma via editável e não assinada e uma via em pdf assinada pela coordenação do curso);

6º Até o dia 25 do mês corrente a coordenação geral do Rede e-Tec/NC, prepara o memorando de solicitação de pagamento dos bolsistas e o encaminha ao Departamento de Orçamento e Finanças (DOF);

7º O DOF fará as devidas conferências nos documentos e procederá os respectivos pagamento dos bolsistas, conforme dados bancários informados na lista de pagamentos autorizados;

**Atenção:** Havendo erro no preenchimento da lis-

ta de pagamentos autorizados, ela será devolvida ao campus para ajustes.

### **Como é feito o pagamento da bolsa no caso dos profissionais externos?**

Os profissionais não pertencentes ao quadro de servidores ativos e inativos da Rede Pública de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (bolsista externo), são classificados como "Prestadores de serviços – pessoas físicas", portanto, o pagamento da bolsa ocorrerá mediante apresentação de Nota Fiscal de Serviço, retirada junto à Prefeitura do município onde o curso foi/está sendo ministrado, ou mediante Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), devidamente atestado no verso pelo coordenador do curso, contendo data, assinatura e carimbo. Em ambos os casos incidirá a tributação de ISS (entre 2% e 5% dependendo do município), INSS (11%) e IRPF (conforme tabela progressiva da Receita Federal).

Na RPA, há um tópico chamado: campus de vinculação do curso, nele deve ser registrado a cidade do campus da oferta.

A Nota Fiscal de Serviço ou o RPA deverá ser emitido no valor do somatório das horas trabalhadas no mês de referência.

A Nota Fiscal de Serviço deve conter a seguinte anotação, conforme o caso:

➤➤➤ **Professores:** Prestação de serviços educacionais, código CNAE Subclasse 8541-4/00 – Educação Profissional de Nível Técnico.

➤➤➤ **Orientadores:** Prestação de serviços educacionais, código CNAE Subclasse 8550-3/02 – Atividades de Apoio à Educação.

➤➤➤ **Apoio Administrativo ou Acadêmico:** Prestação de serviços educacionais, código CNAE Subclasse 8550-3/02 – Atividades de Apoio à Educação.

### **O que é RPA?**

Recibo de Pagamento Autônomo (RPA). Recibo que é emitido pelo autônomo à empresa que está tomando o serviço. Nele são informados os documentos e os tributos referentes ao serviço prestado e a empresa (no caso o IFSC), ao efetuar o pagamento, descontará do valor a ser pago, os tributos federais e municipais e o INSS.

AUTÔNOMO - é o indivíduo que exerce habitualmente e por conta própria atividade profissional remunerada, sem contrato assinado, horário a cumprir ou subordinação de chefia, mas com acordo de execução do serviço a que foi requisitado com eficiência e prazo determinado para realizar tarefas específicas de curta duração.

O RPA precisa conter assinatura do bolsista. Cópias de RPA ou Nota Fiscal, mesmo com o "Atesto" do coordenador do curso em original, não tem validade.

CÓPIAS de Nota Fiscal ou RPA não tem validade.

A RPA é responsabilidade do bolsista. Cabe ao coordenador de curso orientar o preenchimento, receber e validar de acordo com a ficha ponto.

### **Como preencher a ficha ponto?**

Cada bolsista (servidor do IFSC ou externo) deverá entregar à coordenação de curso sua ficha ponto relativo ao período de atuação com detalhamento das atividades - Prazo até dia 15 de cada mês incluindo atividades do dia 15, se houver.

➤➤➤ **Mediador:** Inserir na ficha ponto a carga

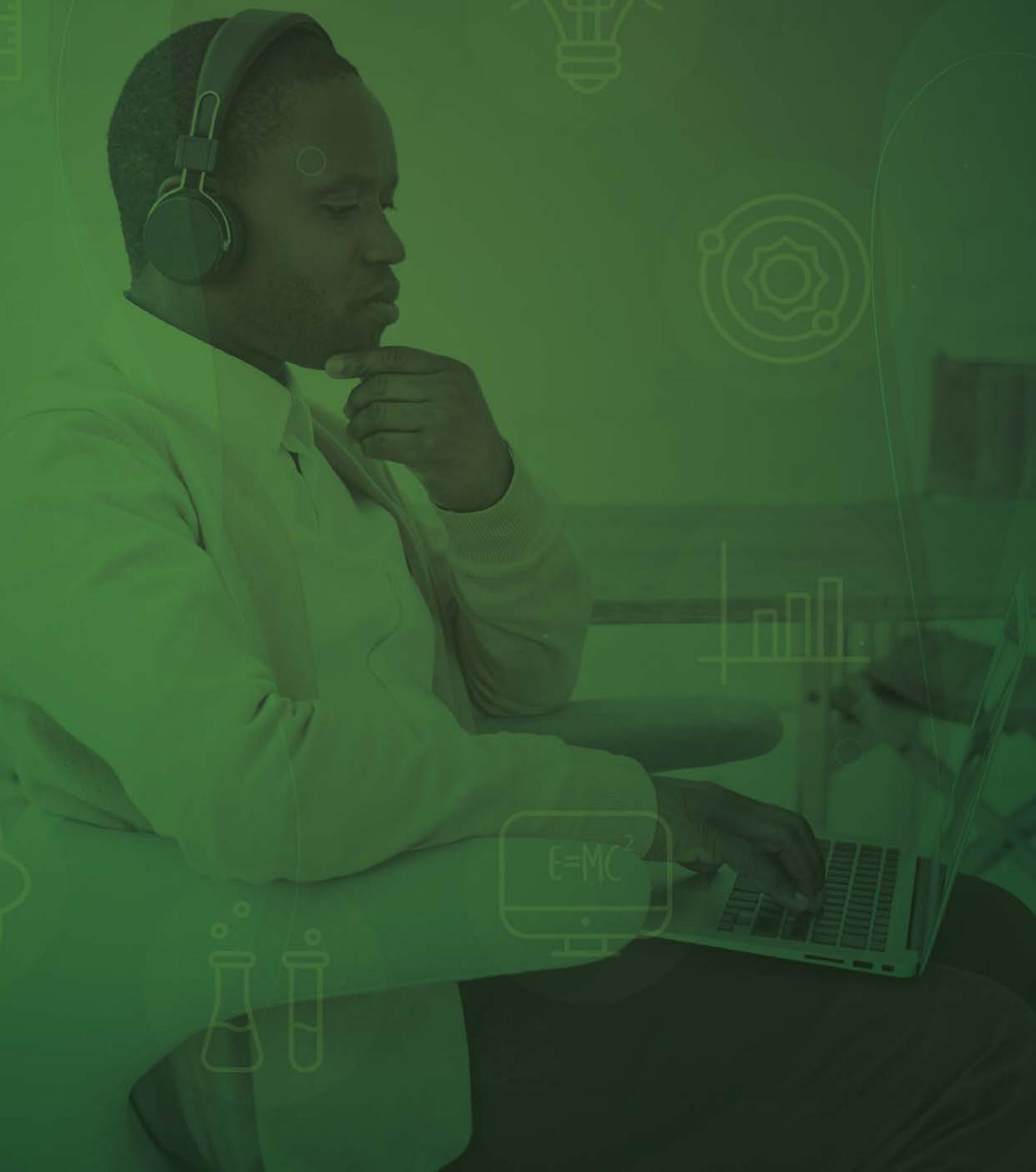
horária dedicada ao curso semanalmente.

»» **Formador:** Terá ficha ponto somente quando sua unidade curricular iniciar. Então, inserir na ficha ponto a carga horária dedicada ao curso por semana no período de fechamento da folha de pagamentos. Máximo total de horas a serem inseridas é igual a carga horária da Unidade Curricular. Caso o fechamento mensal da folha se encerre e a u.c. ainda esteja em curso, inserir somente as horas trabalhadas até o dia 15 do mês.

### **Quando inicia o preenchimento da folha ponto pelo professor formador?**

O professor formador deve ter suas atividades iniciadas junto com a u.c., de acordo com cronograma. Ele receberá pela carga horária da u.c. no período de oferta da mesma. Não poderá assinar folha ponto por qualquer atividade realizada anteriormente ou posteriormente a esta data.

# 3 SOBRE O CURSO: DO INÍCIO **A CONCLUSÃO DO CURSO**



# EXECUÇÃO PEDAGÓGICA

## Como acolher os alunos no curso?

Etapa fundamental, a acolhida dos alunos deve ser feita através do email do aluno e da página do Moodle do curso. O aluno precisa encontrar rapidamente as informações essenciais para se situar no curso e na instituição.

Sugestão:

▶▶▶ Enviar e-mail de acolhida com as informações sobre o IFSC, o curso, acessos e contatos, calendário e as regras acadêmicas.

▶▶▶ Pode haver uma webconf de aula inaugural (convite sem cobrar presença)

▶▶▶ Apresentar os AVEA - Moodle e SIGAA - do curso

Sugestão de texto a ser adaptado em cada curso para informar aos alunos sobre o que chamaremos de "Ambientação".

*Prezado estudante,*

*Bem vindo ao Curso xxxxxxxxxx .*

*Você agora faz parte de uma formação do Programa e-Tec/Novos Caminhos do Ministério da Educação / Setec em uma oferta IFSC. Essa ação busca estratégias articuladas com a Educação de Jovens e Adultos e com alternativas de Educação a Distância, e visa atender ao público que busca qualificação e aprimoramento profissional.*

*Trata-se de um novo programa na modalidade EaD para atender a Rede Federal e foi criado este ano em função da pandemia COVID-19, assim muitos dos processos estão em construção.*

*Estamos iniciando nosso curso e vamos aproveitar os primeiros dias para uma ambientação no Moodle. Esse período que você utilizará para conhecer um pouco mais do curso e da área escolhida para*

*sua formação, ainda teremos alunos sendo matriculados e efetivamente o conteúdo mediado do curso terá início dia xxxxx.*

*Durante sua Ambientação no Moodle seu professor mediador estará disponível para qualquer necessidade ou dúvida que tenha. Aproveite para conhecer o Projeto Pedagógico do Curso, a Sala de Suporte ao Aluno, onde você tem acesso direto ao Coordenador do Curso e outras informações.*

*Sou coordenador do seu curso o professor mediador que irá acompanhar sua turma ao longo de toda a formação será o professor xxxxxxxxxxxxxxxx.*

*Este é o e-mail da coordenação para necessidades mais pontuais xxxxxxxxxxxxxx*

*Poderá enviar mensagem pelo Fórum da Sala Suporte ao Aluno.*

*Atte.*

*Coordenação de Curso.*

## Quais são os Ambientes Virtuais de Ensino da Aprendizagem utilizados nos cursos ofertados pelo Rede e-Tec Brasil/NC?

Nos cursos do e-Tec utilizamos o Moodle e o SIGAA. Os alunos têm acesso a ambos. Sendo que a mediação pedagógica acontece obrigatoriamente no ambiente Moodle (conteúdos, tarefas, avaliações, mensagens, fóruns das u.c e o suporte ao aluno).

No ambiente SIGAA, o aluno encontra o plano de ensino da u.c e aos resultados finais da aprendizagem. Porém, cada coordenador de curso decide se além das informações básicas postadas no SI-

GAA, serão incluídas as demais informações que obrigatoriamente estão no Moodle. No SIGAA o aluno tem acesso aos documentos acadêmicos (ex. atestado de matrícula).

Podemos dizer que o 'Moodle é a sala de aula' e o 'SIGAA é a secretaria escolar'.

### **O que é o PIC - Projeto Instrucional da Unidade Curricular?**

Antes de iniciar a sua unidade curricular, o professor formador tem que encaminhar o PIC para a Equipe Multidisciplinar. Ele é um dos instrumentos para articulação do professor formador e da equipe multidisciplinar na produção dos materiais e na construção do ambiente Moodle.

Nela devem conter os objetivos da u.c., os conteúdos, materiais, entre outros itens.

O modelo está disponibilizado no Moodle do Programa.

### **Quem é o responsável pelo Moodle do curso?**

Cada campus tem um gerente de Moodle para administrar toda a oferta do campus, inclusive a oferta da Rede e-Tec/NC.

Os coordenadores de curso são gerentes da especificidade do curso no Moodle. Possuem acesso de edição e, sabendo executar, podem iniciar as alterações na página de Suporte ao Aluno, fazendo as adequações de acordo com seu curso e projeto.

A Equipe Multidisciplinar do programa e-Tec/NC dará o suporte à coordenação do curso na construção de cada u.c. do curso.

O professor formador é o editor da sua u.c. podendo inserir, alterar, excluir tarefas, conteúdos, avaliações.

O professor mediador terá acesso para visualizar os conteúdos postados nas u.c.

### **Como acontece o suporte do Moodle aos coordenadores de curso?**

Cada câmpus tem um gerente de categoria Moodle que dá o suporte as ofertas do Câmpus. As demandas da equipe de cada curso deverão ser encaminhadas ao coordenador de curso que fará contato com o suporte para providências.

Na equipe Multidisciplinar temos um suporte ao Moodle para demandas não solucionadas no suporte do câmpus. O suporte poderá ser solicitado pelo coordenador do curso, pois, nosso suporte do Moodle não tem carga horária para atendimento específico de cada professor formador do Programa nos diversos cursos e campus.

### **Como acontece o suporte do Moodle aos professores para a construção do ambiente e materiais da u.c.?**

O Programa Rede e-Tec/NC dispõe de Equipe Multidisciplinar DE- Design Educacional e DG- Design Gráfico para apoio aos professores nos materiais e atividades das unidades curriculares.

### **Como se dá o primeiro acesso dos alunos ao Moodle e ao SIGAA do curso?**

No e-mail enviado aos alunos pelo RA-Registro Acadêmico do Câmpus deve constar as informações de acesso ao Moodle e SigaA.

### **Sobre o acesso dos Professores bolsistas externos no SIGAA?**

O cadastro de professor externo e a atribuição de usuário e senha ocorre na aba Administração do Módulo Acadêmico, em cadastrar docente externo e cadastrar usuário para docente externo. O acesso é realizado pelo Registro Acadêmico do campus.

Com os dados pessoais de cada professor mediador e formador, o Registro Acadêmico consegue fazer o cadastro e, em seguida, incluí-los nas turmas. Após cadastrar o docente externo, deve ser criado um usuário e senha para ele em outro item do mesmo menu. Sugerimos o primeiro e último nome e a senha ifsc2020, depois o bolsista poderá alterar se quiser.

### **Os alunos avaliam o curso?**

Em cada u.c. será disponibilizada uma avaliação da unidade e do professor.

### **Nos cursos Fic acontece conselho de classe?**

O RDP, determina no Capítulo VIII, que trata do conselho de classe, no Art. 42. O conselho de classe é uma instância deliberativa sobre a avaliação do processo de aprendizagem e sua realização é obrigatória ao final de curso FIC, somente para aqueles com carga horária superior a 160 horas e com três ou mais componentes curriculares, aos demais será facultativo. Ou seja, para os cursos com mais de 160h, será necessário planejar um momento para o conselho de classe.

O conselho de classe é um espaço de debate que integra a avaliação dos processos de ensino e de aprendizagem, no qual, de forma coletiva, analisa-se o desenvolvimento global dos estudantes nas unidades curriculares, as ações da prática docente e a organização dos cursos, possibilitando um maior conhecimento sobre o estudante, a aprendizagem, o ensino e a instituição. Portanto,

devemos superar a finalidade limitadora de deliberar sobre a aprovação ou a retenção do estudante e suas faltas escolares no final do semestre, e focar também em acompanhar o desenvolvimento de cada estudante na unidade curricular/curso, observando o processo da aprendizagem, a relação professor-estudante; sugerir medidas pedagógicas a serem adotadas visando superar as dificuldades de aprendizagem detectadas ao longo do período letivo; acompanhar a prática docente no que se refere à metodologia, aos objetos do conhecimento e à prática avaliativa adotada. Orientamos a convidar todos os envolvidos no processo de ensino e incluindo os alunos, bem como, os professores formadores que já encerraram suas u.c. a participarem deste processo. O coordenador do curso poderá organizar da melhor forma possível esta participação.

## DESENVOLVIMENTO DA U.C.



### **Quantas atividades avaliativas devem ser realizadas no curso e em cada Unidade Curricular?**

Seguir orientações da coordenação do curso. Sugerimos 2 atividades e uma prova por unidade curricular.

### **Como fazer as avaliações que integram a composição da nota dos alunos?**

Recomendamos até três tarefas avaliativas que

comporão a média de aprovação do aluno. O professor poderá realizar mais tarefas avaliativas, porém, sugerimos não comporem a média de aprovação.

### **Como proceder com a recuperação das avaliações?**

Seguir as orientações do RDP - Regimento Didático Pedagógico do IFSC.

### **Onde registrar as notas das avaliações?**

As notas devem ser registradas no Moodle e no SIGAA.

O registro das notas e comentários das atividades no Moodle possibilita ao estudante acompanhar seu próprio desempenho, aumentando o engajamento no processo de aprendizagem.

O SIGAA é o sistema oficial para registro das notas e deve refletir e formalizar o desempenho dos estudantes ao longo do curso. Podem ser registradas notas parciais e notas finais, conforme as orientações da coordenação do curso e a prática vigente nos demais cursos do câmpus.



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Santa Catarina

NOVOS  
CAMINHOS

