



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº01/2025

Estabelece as diretrizes para atuação dos bolsistas do Programa EJA (Educação de Jovens e Adultos) integrada à EPT (Rede de Ensino Profissional e Tecnológica) no âmbito da Educação de Jovens e Adultos Integrada à EPT (Rede de Ensino Profissional e Tecnológica) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - campus Pouso Alegre.

A DIRETORA-GERAL SUBSTITUTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 645 de 25 de Abril de 2024, publicada no DOU em 26 de Abril de 2024, Seção 2, Página 23, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1º Este documento tem por objetivo estabelecer os critérios de seleção, bem como as regras e os procedimentos a serem observados pelos bolsistas vinculados ao Programa EJA integrada à EPT, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - campus Pouso Alegre.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES E DA FORMALIZAÇÃO DE VÍNCULO

Art. 2º Para efeitos desta Instrução Normativa, os participantes do programa EJA integrada à EPT serão enquadrados como:

I - bolsista interno: refere-se a servidores públicos pertencentes ao quadro permanente de instituições da Rede Federal de Ensino Profissional e Tecnológico, tais como institutos Federais, Universidades Tecnológicas, Centros Federais, Escolas Técnicas vinculadas a Universidades Federais e Colégio Pedro II;

II - bolsista externo: refere-se ao público externo, que não faz parte do quadro permanente de instituições da Rede Federal de Ensino Profissional e Tecnológico, tais como institutos Federais, Universidades Tecnológicas, Centros Federais, Escolas Técnicas vinculadas a Universidades Federais e Colégio Pedro II.

Art. 3º A equipe de Gestão de Pessoas do Programa irá solicitar a documentação necessária para a formalização de vínculo do bolsista.

Parágrafo único: A atividade de bolsista não gera vínculo empregatício.

CAPÍTULO III

DA SELEÇÃO DE BOLSISTAS

Art. 4º A admissão/contratação dos bolsistas, que atuarão no programa EJA integrada à EPT poderá ocorrer das seguintes formas:

I - através de edital de seleção;

II - através de indicação, com base em critérios técnicos e impessoais.

CAPÍTULO IV

DO ACÚMULO DE BOLSAS

Art. 5º É permitido o acúmulo de bolsas pelo Programa EJA integrada à EPT, desde que haja previsão expressa nos editais do(s) programa(s)/projetos(s) com o(s) qual(is) dar-se-á a acumulação.

§ 1º Para os casos em que não houver previsão expressa nos editais, o bolsista deverá apresentar declaração do coordenador do programa/projeto informando sobre a possibilidade de acúmulo.

§ 2º A acumulação está condicionada à compatibilidade de horários de realização de atividades e ao limite de carga horária previsto no art. 14 desta Instrução Normativa.

Art. 6º É vedado o acúmulo de atividades com incompatibilidade de horários, quando da realização de atividades de bolsistas com outras atividades, sendo elas remuneradas ou não.

Art. 7º Fica vedado o acúmulo indevido de bolsas.

Art. 8º Se constatado, a qualquer momento, o acúmulo ilegal de bolsas ou a incompatibilidade de horários, o bolsista será imediatamente desligado do programa, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

CAPÍTULO V

DO PAGAMENTO DE BOLSAS

Art. 9º Os valores pagos por hora trabalhada aos bolsistas do programa estão estabelecidos na Portaria Normativa nº 447/2023 e suas alterações.

§ 1º Para o cargo de tutor será considerado o valor mensal, e não o valor da hora.

Art. 10. As bolsas pagas aos bolsistas externos estarão sujeitas às retenções tributárias conforme legislação vigente

Art. 11. O pagamento das bolsas será feito em conta corrente individual ou instrumento bancário congênera, de titularidade do beneficiário.

Art. 12. Para o recebimento do pagamento referente à carga horária cumprida, o bolsista deverá enviar, obrigatoriamente, a documentação de formalização de vínculo de bolsista e o Relatório de Atividades, conforme moldes e prazos determinados pela equipe de Gestão de Pessoas do Programa.

§ 1º O bolsista deve encaminhar o Relatório de Atividades ao coordenador de equipe ou gestor do programa até o 1º dia útil do mês subsequente ao da realização das atividades.

§ 2º O envio do relatório fora dos prazos estabelecidos postergará o pagamento da bolsa para o mês seguinte ou até que seja regularizada a situação.

§ 3º O coordenador deverá avaliar o relatório e validar as atividades antes do envio à Gestão de Pessoas para autorização do pagamento da bolsa.

Art. 13. O valor a ser pago aos bolsistas será calculado de acordo com a carga horária executada.

§ 1º Apenas serão remuneradas as horas efetivamente trabalhadas, independentemente da carga horária definida em contrato ou em qualquer outro instrumento de formalização de vínculo com o Programa EJA integrada à EPT.

§ 2º Serão incluídos no fluxo de pagamento do mês subsequente os bolsistas cujo vínculo com o programa iniciar até o 15º dia do mês corrente. Para os vínculos iniciados após o dia 15, a inclusão no fluxo de pagamento será feita no mês posterior e os valores serão pagos de forma retroativa

§ 3º O pagamento da bolsa dos meses posteriores à contratação será efetuado sempre no mês subsequente ao da realização das atividades.

§ 4º O pagamento das bolsas poderá sofrer atrasos devido à demora nos repasses financeiros oriundos do órgão financiador externo.

CAPÍTULO VI

DA CARGA HORÁRIA

Art. 14. Bolsistas vinculados ao Programa EJA integrada à EPT poderão cumprir jornada diária de, no máximo, 8h limitadas a:

I- 20 (vinte) horas semanais para os bolsistas internos;

II- 40 (quarenta) horas semanais para os bolsistas externos.

§ 1º Considerando a soma das cargas horárias de trabalho relativas à atividade de bolsista e a carga horária de outras atividades laborais, o total de horas trabalhadas no dia não deverá ultrapassar 12 horas, exceto se comprovada necessidade inadiável e com autorização da chefia imediata.

§ 2º As horas que excederem à carga horária semanal máxima permitida não serão remuneradas.

§ 3º É obrigatório, tanto para bolsistas internos quanto externos, respeitar o intervalo intrajornada, garantindo pelo menos uma hora de descanso quando o período de trabalho ultrapassar seis horas consecutivas. O somatório da carga horária referente ao cargo, às atividades voluntárias e à bolsa devem ser considerados para verificação deste limite de seis horas consecutivas de trabalho.

Art. 15. A reposição de carga horária poderá ser realizada mediante autorização expressa do superior imediato (coordenador de equipe ou gestor do programa), desde que atenda um dos seguintes requisitos:

I - atendimento das necessidades do Programa EJA integrada à EPT;

II- ausência por motivo de licença médica.

Art. 16. Para realizar a reposição de carga horária, o bolsista deverá observar os limites de carga horária semanal, conforme art. 14º.

§ 1º Em hipótese alguma, o bolsista poderá ultrapassar a carga horária semanal definida.

§ 2º A reposição de carga horária ficará limitada a 10 horas semanais e não deverá ultrapassar a carga horária diária de 2 horas.

§ 3º Quando houver reposição de carga horária, o bolsista deve manter o cumprimento do intervalo de descanso/refeição para as cargas horárias superiores a seis horas ininterruptas.

CAPÍTULO VII

DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 17. Para os bolsistas que desempenham atividades de forma presencial fica estabelecida a obrigatoriedade do registro da frequência no ponto eletrônico. Na ausência do ponto eletrônico, a equipe gestora do programa deverá informar como proceder com o registro diário da frequência.

§ 1º Para jornada de até 6 horas diárias, ficam estabelecidos os registros de frequência no início e no final do

expediente (jornada).

§ 2º Para jornadas superiores a seis horas diárias, o bolsista deve registrar a frequência no início do expediente, na saída e no retorno do intervalo de descanso/refeição e no final da jornada. É necessário considerar um intervalo mínimo de uma hora durante o expediente para garantir conformidade com os normativos legais.

§ 3º Se o bolsista estiver envolvido em outra atividade, remunerada ou voluntária, deverá considerar as cargas horárias de todas as atividades junto à carga horária da bolsa. Se o somatório ultrapassar seis horas consecutivas, torna-se obrigatório o intervalo para descanso/refeição.

Art. 18. O registro de frequência não exclui a necessidade de apresentação do relatório mensal de atividades pelo bolsista. Desta forma, cabe ao bolsista, em cumprimento às normas do programa, apresentar relatório mensal de atividades e relatório de frequência nos prazos e condições estabelecidos pelo programa, para recebimento da bolsa.

CAPÍTULO VIII

DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Art. 19. Para fins de registro das atividades e da carga horária realizada, o bolsista deverá apresentar, mensalmente, o relatório de atividades, devidamente assinado por ele e pelo seu superior imediato, conforme modelo e normas estabelecidos pela equipe gestora do programa.

Art. 20. No momento da verificação do relatório, o coordenador de equipe ou gestor de programa deverá avaliar se as atividades descritas no relatório possuem relação com o programa.

Parágrafo único. Os coordenadores deverão validar, para fins de pagamento da bolsa, somente as atividades, que estejam alinhadas com as responsabilidades do bolsista dentro do programa.

Art. 21. Os bolsistas, que exerçam outras atividades remuneradas ou voluntárias deverão comprovar a compatibilidade das cargas horárias, devendo informar no relatório os horários de cada uma nos campos destinados para esta finalidade.

Art. 22. Para fins de registro das atividades, fica definido o domingo como início da semana e o sábado como término.

CAPÍTULO IX

DAS RESPONSABILIDADES DOS COORDENADORES DE EQUIPE

Art. 23. Compete aos coordenadores de equipe as seguintes responsabilidades:

I - direcionar as atividades do bolsista e estabelecer a carga horária necessária para realizá-las;

II - orientar, acompanhar e avaliar as atividades dos bolsistas sob sua coordenação;

III - avaliar, em conformidade com os normativos legais e com as orientações da equipe de Gestão de Pessoas, o relatório mensal de atividades do bolsista;

IV - colaborar com a equipe gestora do programa na identificação de ajustes necessários quanto ao número de bolsistas, que compõem a equipe, considerando a avaliação e a mensuração adequada da força de trabalho no programa;

V - informar à equipe gestora do programa sobre descumprimentos de normas do programa ou sobre rendimento insatisfatório dos bolsistas sob sua coordenação;

VI - cumprir as normas do programa;

VII - atender, de forma tempestiva, às demandas da equipe gestora do programa;

VIII - cumprir as obrigações inerentes às atividades de coordenação dentro do programa;

IX - coordenar os processos atribuídos às suas coordenadorias, fazendo cumprir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP), identificando, sugerindo e apontando para a gestão do programa as necessidades de adequações e atualizações destes documentos.

CAPÍTULO X

DAS RESTRIÇÕES

Art. 24. Ficam impedidos de realizar atividades do programa os bolsistas, que estiverem afastados pelos motivos abaixo, sendo obrigados a comunicar o coordenador e a gestão do programa sobre o impedimento:

I - afastamento integral para qualificação;

II - afastamento por motivo de licença para tratamento da própria saúde, acompanhamento de pessoa da família e para doação de sangue.

Parágrafo único. O aposentado por incapacidade permanente não poderá atuar como bolsista do Programa EJA Integrada à EPT.

Art. 25. O bolsista que necessitar ausentar-se por motivo de saúde ou outros motivos justificáveis deverá apresentar atestado médico ou justificativa formal no prazo de até 3 (três) dias úteis contados a partir do primeiro dia de ausência.

§ 1º O atestado médico ou a justificativa deverá ser encaminhado por e-mail ao coordenador imediato, com cópia para a equipe de Gestão de Pessoas e para a direção da escola (quando for o caso) para registro.

§ 2º As ausências justificadas por atestado médico ou outras justificativas formais, embora aceitas para fins de justificativa de ausência, não garantem ao bolsista o direito de remuneração a título de abono, uma vez que o pagamento das bolsas ocorre exclusivamente pelas horas efetivamente trabalhadas.

CAPÍTULO XI

DA DESISTÊNCIA DO PROGRAMA

Art. 26. O bolsista que optar por desistir das atividades no Programa EJA integrada à EPT deverá comunicar formalmente à equipe de Gestão de Pessoas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, por meio de e-mail institucional, indicando os motivos da desistência.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. As diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa abrangem todos os bolsistas do programa.

Art. 28. O bolsista poderá ter o contrato encerrado ou suspenso em razão de descumprimento de qualquer norma do programa, por insuficiência de desempenho, indisponibilidade de horários, suspensão ou cancelamento da execução do programa motivados por problemas de ordem financeira, orçamentária ou qualquer outro motivo.

Parágrafo único. As situações descritas no artigo acima serão analisadas pela equipe gestora do programa, que decidirá, de forma justificada, pelo cancelamento ou suspensão do contrato, mesmo que o prazo do contrato ou da portaria esteja vigente.

Art. 29. As situações não previstas nesta Instrução Normativa serão tratadas pela equipe gestora do programa.

Art. 30. Esta Instrução Normativa poderá ser revisada a qualquer momento durante a vigência do Programa EJA Integrada à EPT.

Art. 31. Revogar a INNO Nº1/2024/EJA/POA/IFSULDEMINAS.

Art. 32. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e tem validade até o encerramento das atividades do Programa EJA Integrada à EPT.

(Assinado eletronicamente)

Eliane Silva Ribeiro

Diretora-geral substituta do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre

Documento assinado eletronicamente por:

- **Eliane Silva Ribeiro, DIRETOR(A) GERAL - SUB-CHEFIA - POA**, em 15/01/2025 13:00:58.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/05/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 452340

Código de Autenticação: 592cf4d084



Documento eletrônico gerado pelo SUAP (<https://suap.ifsuldeminas.edu.br>)
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais