



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

PORTARIA 2126 - REITORIA/IFG, DE 12 DE MARÇO DE 2024.

Estabelece as normas para a organização e o funcionamento dos cursos na modalidade a distância do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás ofertados com fomento externo por meio de parceria com o Programa Universidade Aberta do Brasil da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeada por Decreto Presidencial de 5 de outubro de 2021, publicado no Diário Oficial da União de 6 de outubro de 2021, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as normas para a organização e o funcionamento dos cursos na modalidade a distância do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - IFG, ofertados com fomento externo, por meio de parceria com o Programa Universidade Aberta do Brasil - UAB da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Capes.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para fins desta Portaria, são cursos com fomento externo os cursos na modalidade a distância ofertados no IFG vinculados a editais externos em parceria com outras instituições.

Art. 3º Os cursos na modalidade a distância com fomento externo são regidos por regulamentação institucional e por diretrizes pactuadas em acordo de cooperação com as instituições parceiras.

Art. 4º Os cursos com fomento externo devem utilizar estrutura física, tecnológica e administrativa do IFG e contar com o financiamento da instituição parceira para custeio prioritário da operacionalização e contratação da equipe responsável pela oferta.

Art. 5º A oferta de cursos de graduação e pós-graduação na modalidade a distância com fomento externo está condicionada à aprovação do Projeto Pedagógico de Curso - PPC no âmbito do IFG.

Parágrafo único. O trâmite de aprovação do PPC deve obedecer as etapas previstas em regulamento institucional específico.

Art. 6º Os cursos ofertados em parceria com a UAB constituem-sede oferta única.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE CURSOS A DISTÂNCIA EM PARCERIA COM A UAB

Art. 7º Os cursos ofertados na modalidade EaD devem atender os mesmos critérios para seu credenciamento, recredenciamento, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, considerando o processo de avaliação, bem como a documentação formal em atendimento ao Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior, instituído pela Lei nº 10.861, de 2004.

Seção I

Dos Polos EaD

Art. 8º Os cursos na modalidade a distância em parceria com a UAB constituem-se de oferta multipolos.

Art. 9º O polo EaD é uma unidade física descentralizada e destinada ao desenvolvimento de atividades presenciais e complementares dos cursos a distância.

Art. 10. O polo EaD deve dispor de acessibilidade arquitetônica e pedagógica e de infraestrutura física, tecnológica e de pessoal adequadas, de modo a atender às atividades práticas e laboratoriais previstas nos projetos pedagógicos dos cursos.

Art. 11. Os polos do IFG devem dispor dos seguintes espaços em sua estrutura física:

I - placa de identificação;

II - sala para coordenação do Polo;

III - sala para secretaria do Polo;

IV - sala multiuso para atividades pedagógicas, atendimentos e realização de avaliações;

V - sala com computadores para o atendimento aos estudantes; e

VI - banheiros com acessibilidade, conforme regulamentação vigente.

Art. 12. O IFG pode ter polos externos à estrutura multicâmpus, mediante a celebração de Termo ou Acordo de Cooperação Técnica ou por meio de programas ou projetos que instituem um regime próprio de parceria e execução.

Art. 13. Em quaisquer dos regimes de parceria e cooperação, o IFG é responsável pelos cursos ofertados, desde a matrícula até a certificação dos estudantes, por meio dos câmpus ofertantes.

Seção II

Das atribuições

Art. 14. Compete à Diretoria de Educação a Distância do IFG:

I - atuar no planejamento, na articulação e na organização dos cursos com fomento externo;

II - atuar nos processos de seleção e formação dos tutores presenciais e a distância vinculados aos cursos com fomento externo;

III - atuar no apoio pedagógico e na formação continuada do corpo docente dos cursos ofertados na modalidade de Educação a Distância com fomento externo;

IV - orientar e formar os bolsistas com relação à elaboração de materiais didáticos digitais, curadoria e às metodologias adequadas à modalidade de Educação a Distância;

V - gerenciar o processo de ensino e aprendizagem a distância em conjunto com os professores e coordenadores responsáveis pelo curso;

VI - realizar o acompanhamento, a supervisão e o apoio aos processos de ensino e aprendizagem na modalidade de Educação a Distância, mediados pelas tecnologias da informação e comunicação;

VII - orientar a escolha de metodologias e estratégias adequadas aos PPCs, às normativas e à disponibilidade tecnológica do IFG; e

VIII - acompanhar os cursos e analisar os resultados obtidos nos processos de avaliação e autoavaliação institucional no que tange à EaD.

Art. 15. Compete ao câmpus proponente:

I - dispor da estrutura física, tecnológica, administrativa e de pessoal institucional para o desenvolvimento dos cursos, quando necessário;

II - realizar as matrículas, certificação e todo acompanhamento necessário ao registro acadêmico por meio da Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares ou Secretarias de Pós-Graduação;

III - acompanhar o registro de diários, períodos, calendários e ajustes do Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – Sistec dos cursos de graduação e pós-graduação por meio da Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino;

IV - realizar o cadastro dos alunos de graduação no Sistec por meio do Departamento de Áreas Acadêmicas; e

V - realizar o cadastro dos alunos de pós-graduação no Sistec por meio da Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão.

Art. 16. Compete ao Núcleo Docente Estruturante dos cursos de graduação:

I - acompanhar e contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;

II - zelar pela integração curricular interdisciplinar;

III - indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e ações de extensão oriundas das necessidades do curso e das exigências do mundo do trabalho, alinhadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

IV - zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais específica do curso de graduação;

V - elaborar, planejar, implementar, acompanhar e avaliar o PPC;

VII - contribuir com a coordenação e com os professores do curso no acompanhamento e na avaliação das atividades didático-pedagógicas;

VIII - elaborar e arquivar as atas de todas as reuniões; e

IX - acompanhar e contribuir com as ações do curso relacionadas às avaliações previstas no Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior, como o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes e avaliações externas e internas.

Art. 17. Compete à Pró-Reitoria de Ensino:

I - selecionar os estudantes de Graduação por meio do Centro de Seleção;

II - cadastrar os cursos de graduação e pós-graduação e as respectivas matrizes curriculares no Sistema de Gestão Acadêmica por meio da Diretoria de Gestão Acadêmica;

III - criar os Ciclos dos Cursos de Graduação no Sistec por meio da Diretoria de Gestão Acadêmica;

IV - coordenar a emissão de diplomas de graduação e pós-graduação por meio da Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas; e

V - coordenar e acompanhar os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos e atualização dos projetos pedagógicos no sistema e-MEC por meio da Procuradoria Educacional Institucional.

Art. 18. Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

I - criar os Ciclos dos Cursos de Pós-Graduação no Sistec por meio da Diretoria de Pós-Graduação.

Seção III

Dos bolsistas e suas atribuições

Art. 19. Os programas, projetos e cursos com fomento externo devem contar com a atuação de bolsistas, conforme regulamentações institucionais e diretrizes estabelecidas em acordo de pactuação entre as instituições parceiras.

§ 1º Bolsista é a pessoa que recebe algum recurso financeiro pelo exercício de suas atividades profissionais sem gerar vínculo empregatício com a instituição.

§ 2º Podem atuar como bolsistas os servidores ativos e inativos do IFG e profissionais que não possuam vínculo com o IFG, desde que devidamente habilitados e selecionados por edital, em conformidade com as regulamentações e especificidades da oferta.

Art. 20. Quando não definido no programa, projeto ou curso pactuados pelo IFG, as funções de Coordenador-Geral e Coordenador Adjunto serão ocupadas por servidores efetivos, indicados pela autoridade máxima da instituição.

Art. 21. O desenvolvimento de cursos com fomento externo envolve o trabalho de uma equipe multidisciplinar que deverá atuar na execução dos cursos no IFG, sendo formada, preferencialmente, pelos seguintes profissionais bolsistas:

I - professor formador ou autor: responsável pela preparação do conteúdo, pelo gerenciamento da execução do componente, esclarecimento de dúvidas de conteúdo e correção de atividades avaliativas;

II - mediador ou tutor: responsável pela mediação entre os discentes, orientação sobre as formas de estudo e aplicação de atividades avaliativas presenciais;

III - profissional de apoio pedagógico: responsável pelo auxílio no planejamento, na elaboração e no acompanhamento pedagógico do curso;

IV - profissional de audiovisual: responsável pelo auxílio na elaboração, na utilização e no tratamento de recursos educacionais, mídias e linguagens multimodais que favoreçam o processo de ensino e aprendizagem do curso e operacionaliza as transmissões das aulas síncronas;

V - profissional administrativo: responsável pelo auxílio no planejamento, na elaboração e no acompanhamento administrativo do curso; e

VI - profissional de tecnologia: responsável pelo auxílio no planejamento, na elaboração e no acompanhamento dos recursos tecnológicos do curso e suporte técnico no Moodle.

Art. 22. As equipes de trabalho dos programas ou projetos financiados com fomento externo contam com diferentes coordenações, as quais são responsáveis pelas seguintes atribuições:

I - Coordenação-Geral:

a) coordenar todas as ações relativas ao programa ou projeto, de modo a garantir o desenvolvimento do conjunto das atividades;

b) coordenar e acompanhar as atividades administrativas e acadêmicas, e tomar decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir o desenvolvimento adequado das atividades;

c) acompanhar os relatórios mensais de atividades e desempenho dos bolsistas envolvidos no programa ou projeto e aprovar os pagamentos àqueles que fizeram jus à bolsa no período avaliado;

d) acompanhar a execução dos recursos e realizar a prestação de contas;

e) receber os avaliadores externos e as auditorias e prestar-lhes informações sobre o andamento das atividades; e

f) exercer, quando couber, as funções de coordenador adjunto, coordenador de curso e de apoio às atividades acadêmicas e administrativas.

II - Coordenação Adjunta:

a) assessorar o coordenador-geral nas ações relativas ao programa ou projeto quanto ao desenvolvimento, avaliação e adequação da metodologia de ensino adotada;

b) assessorar a tomada de decisões administrativas e logísticas que garantam a infraestrutura adequada para as atividades;

c) coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes;

d) monitorar o desenvolvimento dos programas e projetos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;

e) coordenar e acompanhar as atividades administrativas, acadêmicas e de formação e supervisão dos profissionais envolvidos na condução do projeto ou programa;

f) zelar pelo cumprimento do cronograma e objetivos do projeto ou programa;

g) organizar as vagas, a montagem de turmas e os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento dos cursos;

h) organizar a assistência estudantil, quando couber, na perspectiva de que seja assegurado o que estabelece o programa ou projeto;

i) participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros presenciais quando necessário;

j) manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas;

k) elaborar e encaminhar ao coordenador-geral relatório mensal de atividades e desempenho dos profissionais envolvidos, apresentando relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas;

l) substituir, desde que designado, o coordenador-geral em períodos em que este estiver ausente ou impedido;

m) assessorar o coordenador-geral quanto à visita de avaliadores externos e auditorias, prestando informações sobre o andamento das atividades; e

n) exercer, quando couber, as atribuições de coordenador de curso ou de apoio às atividades acadêmicas e administrativas.

III - Coordenação de Curso:

a) exercer as atividades de acompanhamento do curso, das turmas e dos docentes sob sua responsabilidade;

b) planejar as novas ofertas de vagas e matrículas para publicação em edital do IFG;

c) trabalhar de forma articulada e colaborativa com as demais coordenações;

d) garantir a criação de cursos e turmas dentro dos prazos previstos no calendário acadêmico;

e) realizar levantamento e gestão dos critérios de desempenho do curso e participar da criação de estratégias de combate à evasão;

f) propor ações e medidas voltadas ao aprimoramento do processo pedagógico;

g) acompanhar, supervisionar e homologar as atividades dos professores em relação ao conteúdo do curso e às atividades avaliativas;

h) supervisionar e acompanhar o curso no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem;

i) acompanhar o registro das notas e entrega dos diários de classe;

j) acompanhar as informações dos diários de classe e ocorrências demandadas pelos Registros Acadêmicos;

k) responder aos recursos impetrados contra processos pedagógico-administrativos do curso;

l) controlar materiais didáticos e administrativos enviados aos polos;

m) auxiliar nos processos seletivos dos profissionais;

n) elaborar e encaminhar relatório mensal de atividades e desempenho dos profissionais sob sua responsabilidade, apresentando relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas; e

o) orientar e promover momentos de formação continuada aos docentes.

IV - Coordenação de Polo:

a) acompanhar e coordenar as atividades docentes, discentes e administrativas do polo;

b) assegurar a manutenção das atividades do programa ou projeto, garantindo o uso da infraestrutura do polo aos estudantes;

c) articular uso das instalações do polo para a realização das atividades dos diversos cursos;

d) participar das atividades de formação e atualização, promovidas no âmbito do programa ou projeto;

e) elaborar e encaminhar relatório semestral das atividades no polo, ou quando solicitado;

f) relatar problemas enfrentados pelos estudantes ao coordenador do curso;

g) acompanhar os estudantes nas atividades de ensino, presenciais e a distância;

h) acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo e a entrega dos materiais didáticos aos estudantes, quando for o caso;

i) auxiliar na elaboração do calendário acadêmico que estabelece as atividades dos estudantes no polo;

j) receber e prestar informações aos avaliadores externos e auditorias, quando necessário;

k) elaborar e encaminhar à coordenação do curso ocorrências quanto à frequência e ao desempenho dos profissionais atuantes no polo;

l) elaborar e encaminhar relatório mensal de atividades e desempenho dos profissionais sob sua responsabilidade, apresentando relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas; e

m) orientar os profissionais sob sua responsabilidade, promovendo momentos de formação continuada.

V - Coordenação de Tutoria:

a) coordenar e acompanhar as ações dos tutores;

b) apoiar os tutores das disciplinas no desenvolvimento de suas atividades;

c) supervisionar e acompanhar as atividades do Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem;

d) acompanhar os relatórios de regularidade dos estudantes;

e) acompanhar os relatórios de desempenho dos estudantes nas atividades;

f) analisar com os tutores os relatórios das turmas e orientar os encaminhamentos mais adequados;

g) supervisionar a aplicação das avaliações;

h) dar assistência pedagógica aos tutores das turmas; e

i) participar de capacitação específica para o desempenho de sua função, quando solicitado.

VI - Professor Formador:

a) participar de formação específica para o desempenho de sua função, quando solicitado;

b) elaborar e postar o material e as atividades necessários à construção da disciplina, considerando as configurações dos *templates* que estão na pasta do curso;

c) acompanhar as atividades discentes, conforme o cronograma do curso e dos polos;

d) manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (Moodle) e dar retorno às solicitações do estudante ou do tutor no prazo máximo de 24 horas;

e) estabelecer contato permanente com os estudantes, orientando-os e sanando possíveis dúvidas;

f) realizar ao menos duas webconferências com a participação dos discentes de todos os polos;

g) realizar a avaliação dos estudantes sob orientação da Coordenação de Curso;

h) participar de reuniões e atividades de formação promovidas pela Instituição de Ensino e/ou Coordenação do Curso;

i) elaborar e enviar planos de trabalhos mensais constando as atividades que serão desenvolvidas pelo tutor;

j) orientar, estimular e acompanhar a participação dos tutores a distância nas salas da disciplina ministrada;

k) elaborar relatórios de atividades realizadas;

l) elaborar relatório final de acompanhamento dos discentes na disciplina ministrada e encaminhar à Coordenação do Curso;

m) apoiar operacionalmente a Coordenação do Curso nas atividades pedagógicas dos polos, em especial, na aplicação de avaliações;

n) manter atualizados os documentos (diários, lançamentos de notas, etc.) referentes à disciplina;

o) elaborar, executar e acompanhar o processo de repercurso da disciplina, quando houver, sob a orientação da Coordenação do Curso e da Coordenação Pedagógica; e

p) selecionar, elaborar, desenvolver ou adequar o material da disciplina de acordo com a ementa.

VII - Tutor a Distância:

a) participar da formação inicial e continuada presencial ou remota para o desempenho de sua função, quando solicitado;

b) auxiliar o professor formador na mediação do processo de ensino e aprendizagem;

c) acompanhar as atividades discentes, conforme o cronograma do curso e dos polos;

d) manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (Moodle) e dar retorno às solicitações do estudante no prazo máximo de 24 horas;

e) estabelecer contato permanente com os estudantes, para orientá-los e sanar possíveis dúvidas;

f) realizar a correção das atividades avaliativas sob orientação do professor formador / Coordenação de Tutoria;

g) participar de reuniões e atividades de formação inicial e continuada promovidas pela Instituição de Ensino e/ou coordenação do curso;

h) elaborar e enviar planos de trabalho mensais constando as atividades a serem executadas;

i) confeccionar relatórios de atividades realizadas nos planos de trabalho;

j) elaborar relatórios mensais de acompanhamento dos alunos e encaminhar à coordenação do curso;

k) elaborar e enviar relatório mensal de suas atividades à coordenação geral da UAB no IFG; e

l) tratar com cordialidade os cursistas, servidores dos polos e demais colegas do Programa UAB no IFG.

VIII - Tutor Presencial:

a) participar da capacitação presencial ou remota para o desempenho de sua função, quando solicitado;

b) orientar os discentes no uso dos meios tecnológicos que o curso lhes disponibiliza para que possam se comunicar e interagir com professores e tutores;

c) apoiar presencialmente e no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem o processo de estudo dos estudantes matriculados no seu polo, sob sua responsabilidade;

d) colaborar na construção de uma metodologia de estudo para os discentes, individual ou em grupos, orientando-os a procurarem as diversas fontes de pesquisa como a biblioteca do polo, bibliotecas virtuais e endereços eletrônicos;

e) estimular o estudante a ampliar seu repertório de leitura, extrapolando o material didático;

f) incentivar o estudante a comparecer às atividades presenciais no polo;

g) fomentar ações de permanência e êxito dos estudantes;

h) organizar, apoiar, supervisionar e participar das atividades presenciais propostas aos estudantes pelos professores ao longo da oferta do módulo, como encontros de estudo, avaliações, seminários, bem como as atividades promovidas pela coordenação do curso;

i) manter-se em comunicação permanente com o professor formador da disciplina, com o tutor a distância, com a coordenação de curso e com a coordenação de polo, informando-os sobre o andamento geral do curso;

j) cooperar na avaliação das atividades dos estudantes seguindo os critérios definidos pelo professor formador;

k) elaborar e enviar relatório mensal de suas atividades à coordenação da UAB no IFG; e

l) tratar com cordialidade os cursistas, servidores dos polos e demais colegas do programa UAB no IFG.

Seção IV

Do acompanhamento das atividades, da formação e avaliação dos bolsistas

Art. 23. As atividades dos bolsistas devem ser realizadas dentro do limite de até 20 horas semanais, cumpridas a distância e presencialmente, conforme as especificidades do cargo descritas em Edital e Termo de Compromisso.

§ 1º No caso de servidores efetivos do IFG, a carga horária como bolsista deve ser realizada fora da jornada como servidor.

§ 2º A carga horária e os valores da bolsa são condicionados às normativas próprias dos programas ou projetos e, na falta destes, em edital e Termo de Compromisso.

Art. 24. O acompanhamento dos bolsistas ocorre mediante apresentação de relatórios de frequência e de atividades por meio de instrumentos de registro de controle, conforme as especificidades do programa ou projeto.

§ 1º O cumprimento da frequência presencial pode ser realizado em qualquer uma das unidades do IFG, conforme especificidades do cargo descritas no Termo de Compromisso, devendo as necessidades de momento serem comunicadas ao coordenador imediato.

§ 2º O cumprimento da frequência presencial dos bolsistas deve ser realizado dentro do expediente comum do IFG, em respeito às especificidades de cada unidade ou de acordo com as necessidades extraordinárias justificadas.

§ 3º O cumprimento da frequência presencial pode ocorrer nos finais de semana ou sempre que convocado, ficando sujeito ao desligamento o bolsista que descumprir sem justificativa.

§ 4º Os bolsistas devem entregar mensalmente os respectivos relatórios de frequência e de atividades ao coordenador.

§ 5º As atividades e frequência dos bolsistas deverão ser acompanhadas pelo respectivo coordenador, que deve validá-las e submetê-las para pagamento ao final do mês.

Art. 25. A carga horária inicialmente prevista pelo programa ou projeto pode sofrer alteração a qualquer momento, mediante apuração das turmas e quantitativos de estudantes matriculados e ativos, no decorrer dos cursos ofertados ou ainda após apuração da disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros.

Art. 26. O bolsista que utilizar de meio fraudulento para o registro de suas atividades pode ter o vínculo cancelado, sob pena de responder ações penais cabíveis, quando for o caso, além da devolução do valor recebido.

Art. 27. Servidores do IFG que estejam em situação de licença ou em afastamento não podem atuar e receber bolsa enquanto estiverem afastados.

§ 1º Caso seja constatado o recebimento de bolsa no período de afastamento, o bolsista deverá devolver o recurso à União.

§ 2º As bolsas cujo pagamento seja pautado na Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, na regulamentação da Capes, do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico ou do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação não podem ser acumuladas.

§ 3º Em caso de não cumprimento dos requisitos de concessão da bolsa, o bolsista será suspenso e deve devolver os recursos acumulados à União.

Art. 28. Os bolsistas devem realizar formação inicial e continuada, visando aprimorar a qualidade dos processos de ensino e aprendizagem, das produções de materiais didáticos, do atendimento e da mediação realizada presencialmente ou a distância.

Art. 29. Os bolsistas devem passar por avaliação de desempenho, conforme critérios institucionais e dos programas ou projetos vinculados, devendo tais critérios serem previamente divulgados aos bolsistas.

§ 1º A avaliação de desempenho é um processo contínuo com a finalidade de:

I - mensurar o grau de contribuição de cada bolsista na consecução dos objetivos da Diretoria de Educação a Distância do IFG e da unidade a que pertence;

II - proporcionar visão integrada ao bolsista quanto às atividades desenvolvidas, com o objetivo de aprimoramento da qualidade dos processos;

III - incentivar o aperfeiçoamento dos procedimentos de trabalho por meio *defeedback*, visando ao aprimoramento profissional e autodesenvolvimento; e

IV - contribuir com as ações de formação dos bolsistas para atender às necessidades institucionais.

§ 2º A avaliação de desempenho dos bolsistas será realizada com base em critérios e fatores que reflitam a qualidade do desenvolvimento das atividades acordadas em Termo de Compromisso.

§ 3º O formato de avaliação e a metodologia de mensuração dos resultados serão objeto de orientações e diretrizes internas adequadas aos termos desta Portaria.

§ 4º Desempenho insuficiente na avaliação ou consecutivas ausências não justificadas nos encontros formativos virtuais e/ou presenciais implica no desligamento do bolsista.

§ 5º O não cumprimento dos prazos, a falta de cordialidade e respeito para com os membros da equipe e/ou com os estudantes implica no desligamento do bolsista.

§ 6º Os bolsistas que forem desligados em decorrência do não cumprimento dos quesitos do edital e/ou do Termo de Compromisso podem ficar impedidos de atuar durante todo o período de vigência do edital para o qual concorreram.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Os casos omissos devem ser dirimidos pela Diretoria de Educação a Distância do IFG.

Art. 31. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)

ONEIDA CRISTINA GOMES BARCELOS IRIGON
Reitora

Documento assinado eletronicamente por:

▪ **Oneida Cristina Gomes Barcelos Irigon, REITOR(A)** - CD0001 - IFG, em 12/03/2024 16:44:30.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/02/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 504486

Código de Autenticação: 1a75983a15

