

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
MARANHÃO
CAMPUS SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
DIRETORIA GERAL**

ORDEM DE SERVIÇO Nº 01 DE 16 DE JANEIRO DE 2018

*Estabelece os procedimentos referentes a
horários de trabalho, controle de
frequência e contratação dos bolsistas no
âmbito do programa
PRONATEC/MEDIOTEC.*

**O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO MARANHÃO, CAMPUS SÃO JOSÉ DE RIBAMAR**, nomeado nos
termos da Portaria Nº 5.749 de 21 de setembro de 2016, no uso de suas atribuições
legais, e considerando a necessidade de:

- promover a transparência das ações e utilização de recursos no âmbito do PRONATEC/MEDIOTEC;
- padronizar os procedimentos de controle de frequência de bolsistas.

RESOLVE:

Art. 1º A distribuição e contabilização de horários de trabalho dos bolsistas que integram a Equipe Local do PRONATEC/MEDIOTEC deverá seguir às seguintes regras:

I - Para atendimento das ações do Programa, a Coordenação Adjunta Local deverá adequar o horário de trabalho de cada bolsista respeitando a carga horária contratada de cada um.

II - A carga horária semanal de trabalho do bolsista não poderá conflitar com a carga horária de suas atividades regulares no IFMA, ou em outra instituição com a qual possua vínculo empregatício.

III - A participação como bolsista do PRONATEC/MEDIOTEC não implicará em redução das atividades normalmente desempenhadas como servidor docente ou técnico administrativo do IFMA ou demais instituições ao qual ele está vinculado.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
MARANHÃO
CAMPUS SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
DIRETORIA GERAL**

IV - Os horários de trabalho dos bolsistas e suas eventuais alterações deverão ser publicados na página do IFMA-Campus São José de Ribamar.

V - O limite de horas a ser contabilizado não poderá ultrapassar a carga horária designada ao bolsista conforme o **EDITAL o qual o mesmo concorreu**.

VI - As atividades de trabalho dos bolsistas serão desenvolvidas presencialmente no campus São José de Ribamar no MEDIOTEC de segunda a sexta nos turnos determinados no **EDITAL o qual o mesmo concorreu**.

VII - Quando houver encontros presenciais aos sábados, previstos no plano de curso calendário letivo, os bolsistas (Coordenador Adjunto Local, Coordenador Adjunto de Curso, Mediador Presencial, Mediador à Distância e Professor Formador) deverão obrigatoriamente, salvo com a dispensa da Coordenação Adjunta de Curso com anuência da Coordenação Adjunta Local, cumprir o mínimo de 4 horas e o máximo de 6 horas da carga horária semanal de atividades neste dia.

VIII - Será permitido o registro de ocorrências para contabilização de horas trabalhadas fora do âmbito da Instituição, tais como visitas, viagens e reuniões, desde que autorizadas pelo Coordenador Adjunto Local e pelo Diretor-Geral.

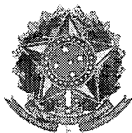
IX - Sob nenhuma hipótese será permitida a anteposição de trabalho com a finalidade de se obter abono de dias posteriores na forma de folga.

X - As horas que excedam a carga horária definida para o bolsista não serão objeto de pagamento de adicional por serviço extraordinário.

Art. 2º O controle de frequência ocorrerá por meio de assinatura em folha de ponto, conforme modelo estabelecido no Anexo I, e obedecendo às seguintes regras:

I - Os bolsistas Professor Mediador Presencial e a Distância deverão registrar frequência em folha de ponto, que deverá ser acompanhada pelo Coordenador Adjunto de Curso e assinada pelo Coordenador Adjunto Local.

II - O bolsista Professor Formador deverá registrar frequência em folha de ponto, que deverá ser acompanhada pelo Coordenador Adjunto de Curso e assinada pelo Coordenador Adjunto Local.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
MARANHÃO
CAMPUS SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
DIRETORIA GERAL**

III - Os bolsistas Coordenador Adjunto de Curso, Equipe Multidisciplinar/Suporte Técnico ao AVA e Apoio Administrativo/Financeiro, deverão registrar frequência em folha de ponto e a mesma deverá ser acompanhada e assinada pelo Coordenador Adjunto Local.

IV - O bolsista Coordenador Adjunto Local deverá registrar frequência em folha de ponto e a mesma deverá ser conferida e assinada pelo Diretor-Geral.

V - Todas as folhas de ponto deverão ser acompanhadas do relatório mensal de atividades dos bolsistas, contendo um resumo qualitativo e quantitativo de suas atividades, conforme modelo disposto no Anexo II, e acompanhado do relatório de acessos e intervenção no AVA (se for o caso) emitida pelo apoio multidisciplinar de Suporte ao AVA e diários de classe devidamente preenchidos (para bolsista professor formador).

VI - Ao final de cada mês de trabalho, as folhas de ponto e demais documentos deverão ser remetidos por meio de um memorando (Anexo III) à Diretoria-Geral acompanhadas da relação de bolsistas conforme modelo disposto no Anexo IV.

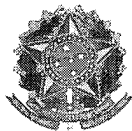
VII - No mês em que o bolsista não entregar os documentos necessários para seu pagamento, conforme estabelecido nesta Ordem de Serviço, as horas trabalhadas serão consolidadas e pagas no mês seguinte, quando sanadas todas as pendências do mês.

Art. 3º Todos os bolsistas que farão jus à bolsa formação deverão assinar um termo de compromisso junto à Coordenação Adjunta Local, que deverão ser protocolados para assinatura do Diretor-Geral acompanhados da seguinte documentação:

I - Edital público de seleção ao qual o bolsista concorreu;

II - Homologação do Resultado Final do processo de seleção;

III - No caso de bolsista indicado, por impossibilidade ou por não homologação de candidatos como estabelecido no Parágrafo Único do Art. 9º da Resolução CONSUP/IFMA Nº 148/2017, deverá ser anexado a Portaria de designação;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
MARANHÃO
CAMPUS SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
DIRETORIA GERAL**

Art. 4º O termo de compromisso e a documentação correspondente ao Coordenador Adjunto Local deverão ser encaminhadas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Art. 5º Nos casos em que houver desistência dos bolsistas classificados deverá ser anexado ao processo os Termos de Desistência para justificar a contratação do seguinte da lista;

Art 6º Deverá ser apensado ao processo original, os pagamentos do mês (nota de empenho, ordem financeira), desistência de bolsistas, contratação de novos bolsistas, relatórios mensais de frequência, e outras;

Art. 7º Os relatórios mensais de atividades deverão ser arquivados em pasta separada e uma cópia deverá ser enviada à Direção de Desenvolvimento Educacional, para conhecimento.

Parágrafo único: Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral e pelo Coordenador Adjunto Local.

Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência e cumpra-se.

MARCO ANTÔNIO GOIABEIRA TORREÃO
Diretor Geral "Pro Tempore"
IFMA – Campus São José de Ribamar



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
MARANHÃO
CAMPUS SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
DIRETORIA GERAL**

**ANEXO I
ORDEM DE SERVIÇO Nº 01 DE 16 DE JANEIRO DE 2018**

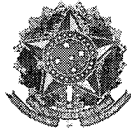
FOLHA DE FREQUÊNCIA DE BOLSISTA

Função:				MÊS/ANO:				SIAPE:			
NOME:				CARGO:							
DIA	ENTRADA		SAÍDA		ENTRADA		SAÍDA		Horas trabalhadas	CONFERÊNCIA	
	RUBRICA	HORA	RUBRICA	HORA	RUBRICA	HORA	RUBRICA	HORA			

São José de Ribamar, _____ de _____ de _____

Assinatura do Bolsista

Assinatura e Carimbo do Coordenador
Adjunto Local



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
MARANHÃO
CAMPUS SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
DIRETORIA GERAL**

**ANEXO II
ORDEM DE SERVIÇO Nº 01 DE 16 DE JANEIRO DE 2018**

RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES

Nome:		Siape:
Função:		Mês/Ano:
Total de Horas trabalhadas no mês:		
MAPA DE ATIVIDADES		
DIA	ATIVIDADE DESENVOLVIDA	OBSERVAÇÕES

Assinatura do Bolsista

Assinatura e Carimbo do Coordenador
Adjunto Local



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
MARANHÃO
CAMPUS SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
DIRETORIA GERAL**

**ANEXO III
ORDEM DE SERVIÇO Nº 01 DE 16 DE JANEIRO DE 2018**

MODELO DE MEMORANDO

MEMO Nº xx/2018 PRONATEC/CAMPUS SÃO JOSÉ DE RIBAMAR

São José de Ribamar, xx de xxxxxx de 2018

DE: COORDENAÇÃO ADJUNTA LOCAL DO PRONATEC/MEDIOTEC

PARA: DIRETORIA GERAL DO CAMPUS SÃO JOSÉ DE RIBAMAR

Assunto: Pagamento de Bolsa aos Profissionais PRONATEC/MEDIOTEC MÊS/2018

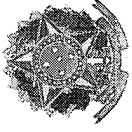
Prezado Diretor-Geral,

Conforme previsto na **Resolução CONSUP/IFMA Nº 148/2017**, e seguindo os procedimentos estabelecidos na Ordem de Serviço Nº 01/2018 do Campus São José de Ribamar, solicitamos pagamento das Bolsas aos Profissionais que atuaram na execução do PRONATEC/MEDIOTEC para competência Mês/2018, conforme documentos anexos.

Atenciosamente,

Coordenador Adjunto Local do PRONATEC/MEDIOTEC

Prof.º XXXXX XXXXXXXXX



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CAMPUS SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
DIRETORIA GERAL**

**ANEXO IV
ORDEM DE SERVIÇO Nº 01 DE 16 DE JANEIRO DE 2018
MODELO DE RELAÇÃO DE BOLSISTAS (DISPONÍVEL EM FORMATO .XLSX)**

RELAÇÃO DE BOLSISTAS - CAMPUS BACABAL
COMPETÊNCIA: XXXXXX/2012

Nº	NOME	FUNÇÃO	CPF	BANCO	AGÊNCIA	OPER	DADOS BANCÁRIOS	CONTA	C.H. SEMANAL	C. HORÁRIA MENSAL	VALOR HORA DE TRABALHO	VALOR A RECEBER (R\$)
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
TOTAL												

Coordenador Adjunto Local do PRONATEC
Prof.ª Prof. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX