



RESOLUÇÃO Nº 076/2009

Implanta e regulamenta, no âmbito da Universidade Federal do Amazonas, o Plano Nacional de Formação dos Professores da Educação Básica - PARFOR para cursos com início em 2009/2.

A PRÓ-REITORA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS E PRESIDENTE DA CÂMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO, no uso de suas atribuições estatutárias e,

CONSIDERANDO que o Decreto nº 6.755, de 29 de janeiro de 2009, instituiu a Política Nacional de Formação de Profissionais do Magistério da Educação Básica, com a finalidade de organizar, em regime de colaboração entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, a formação inicial e continuada dos profissionais do magistério para as redes públicas da Educação Básica;

CONSIDERANDO que o Ministério da Educação apoiará as ações de formação inicial e continuada de profissionais do magistério ofertadas ao amparo deste Decreto, mediante concessão de bolsas de estudos e bolsas de pesquisa para professores, na forma da Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, bem como mediante apoio financeiro aos Estados, Distrito Federal, Municípios e às instituições públicas para implementação de programas, projetos e cursos de formação;

CONSIDERANDO que a CAPES fomentará, ainda: projetos pedagógicos que visem a promover desenhos curriculares próprios à formação de profissionais do magistério para atendimento da educação do campo, dos povos indígenas e de comunidades remanescentes de quilombos, e oferta emergencial de cursos de licenciaturas e de cursos ou programas especiais dirigidos aos docentes em exercício há pelo menos três anos na rede pública de educação básica, que sejam: a) graduados não licenciados; b) licenciados em área diversa da atuação docente; e c) de nível médio, na modalidade Normal;

CONSIDERANDO que a Portaria Normativa nº 9, de 30 de junho de 2009, instituiu o Plano Nacional de Formação dos Professores da Educação Básica, nos termos do Decreto 6.755, que instituiu a Política Nacional de Formação de Profissionais do Magistério da Educação Básica, com a finalidade de atender à demanda por formação inicial e continuada dos professores das redes públicas de educação básica;



CONSIDERANDO a RESOLUÇÃO/FNDE/CD/Nº 48, de 04 de setembro de 2009, que estabelece orientações e diretrizes para concessão e pagamento de bolsas de estudo e de pesquisa a participantes das instituições públicas de educação superior que atuam nos cursos especiais presenciais de primeira e segunda licenciatura e de formação pedagógica do Plano Nacional de Formação dos Professores da Educação Básica, a serem pagas pelo FNDE.

CONSIDERANDO que esta Universidade formalizou Termo de Adesão ao Acordo de Cooperação, o qual estabelece a forma de implantação e execução dos cursos e programas do Plano Nacional de Formação de Professores, com programação e quantitativos expressamente definidos;

CONSIDERANDO que, conforme o Art. 2º da Portaria Normativa nº 9, o atendimento às necessidades de formação inicial e continuada dos professores pelas Instituições Públicas de Educação Superior (IPES) e Secretarias de Educação dos Estados, dar-se-á por meio de: ampliação das matrículas oferecidas pelas IPES em cursos de licenciatura e de pedagogia, preferencialmente por meio da destinação emergencial de vagas para professores em exercício na rede pública de educação básica; fomento às IPES concedido na forma de: a) bolsas de estudo aos participantes da elaboração e execução de cursos e programas de formação inicial em serviço; b) bolsas de pesquisa; c) recursos para custeio das despesas assumidas pelas IPES participantes.

RESOLVE:

Art. 1º - IMPLANTAR e regulamentar no âmbito da Universidade Federal do Amazonas, o Programa Estadual de Formação dos Professores da Educação Básica parte integrante do Plano Nacional de Formação dos Professores da Educação Básica - PARFOR, com o objetivo de atender à demanda por formação inicial e continuada de professores, nas redes públicas de educação básica, em efetivo exercício.

Art. 2º - Ficam criados, na vigência do Programa, os cursos de primeira e segunda licenciaturas, todos presenciais, com número de vagas, município de funcionamento e ano de início em 2009/2 relacionados no Anexo I desta Resolução.

§ 1º. Os cursos de primeira licenciatura destinam-se a formação de professores em efetivo exercício da docência, sem a habitação legal.

§ 2º. Os cursos de segunda licenciatura destinam-se a formação de professores graduados em efetivo exercício da docência na educação básica pública há pelo menos 3 (três) anos em área distinta da sua formação inicial.

Art. 3º - O Programa prevê, para 2009/2, a oferta de 1119 (um mil cento e dezenove) vagas para professores, no exercício da docência, das redes estadual e municipal de ensino.



Parágrafo Único – Iniciar-se-ão em dezembro as aulas dos cursos/turmas previstos para 2009/2.

Art. 4º - Será de competência da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação o planejamento, a coordenação geral do programa, orientação, direção, acompanhamento e controle das atividades de registros relativos à vida acadêmica dos alunos e dos atos relacionados ao reconhecimento dos cursos do PARFOR.

Art. 5º - A administração do PARFOR, subordinada à coordenação geral do programa, será constituída por um coordenador administrativo, um coordenador acadêmico, um coordenador de registro e controle, coordenadores de curso, apoio pedagógico à construção dos projetos pedagógicos e técnicos para o apoio administrativo, com as atribuições especificadas no Anexo II desta Resolução.

Parágrafo único. Os coordenadores de curso farão jus ao recebimento de uma única bolsa, mesmo que venham a exercer mais de uma função nos cursos e programas especiais presenciais de primeira e segunda licenciatura ou de formação pedagógica no âmbito do Plano Nacional de Formação dos Professores da Educação Básica conforme parágrafo primeiro do Art. 7º.

Art. 6º - Para o preenchimento das vagas será feito processo seletivo simplificado que obedecerá aos seguintes critérios:

§ 1º. Para os cursos de primeira licenciatura, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição:

- I. certificado de conclusão de ensino médio (original e uma cópia);
- II. histórico escolar de ensino médio (original e uma cópia);
- III. último comprovante de rendimento (original e uma cópia);
- IV. declaração da direção da escola, de lotação do candidato, especificando:
 - a) para candidatos ao curso de Licenciatura em Pedagogia: que o professor se encontra no efetivo exercício nos anos/séries do Ensino Fundamental dos sistemas públicos de ensino e que não tenha a habilitação legal exigida para o exercício da função (licenciatura) (original e cópia);
 - b) para candidatos às demais licenciaturas: que o professor se encontra no efetivo exercício da docência nos anos/séries do Ensino Fundamental ou Ensino Médio dos sistemas públicos de ensino, ministrando disciplina(s) relacionada(s) ao curso de graduação para qual se inscreveu no PARFOR e que não tenha a habilitação legal exigida para o exercício da função (licenciatura) (original e cópia);
- V. carteira de Identidade (original e uma cópia);
- VI. CPF (original e uma cópia);
- VII. CADASTRO ESTUDANTIL, fornecido pela PROEG, devidamente preenchido;
- VIII. 1 (uma) fotografia 3x4.



§ 2º. Para os cursos de segunda licenciatura, o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição:

- I. diploma de graduação em curso de licenciatura (original e uma cópia);
- II. histórico escolar do curso de graduação relativo ao diploma apresentado no inciso I deste parágrafo (original e uma cópia);
- III. último comprovante de rendimento (original e cópia);
- IV. declaração da direção da escola, de lotação do candidato, que o professor se encontra no efetivo exercício da docência nos anos/séries do Ensino Fundamental ou Ensino Médio dos sistemas públicos de ensino, ministrando aula na área do curso pretendido, por no mínimo 3 (três) anos;
- V. declaração do candidato de que não possui a habilitação legal exigida para o exercício da função (licenciatura) (original e cópia);
- VI. carteira de Identidade (original e uma cópia);
- VII. CPF (original e uma cópia);
- VIII. CADASTRO ESTUDANTIL, devidamente preenchido, fornecido pela PROEG;
- IX. 1 (uma) fotografia 3x4.

§ 3º. Só poderá se inscrever no processo seletivo simplificado da UFAM o candidato com pré-inscrição na Plataforma Paulo Freire do Ministério da Educação (<http://freire.mec.gov.br>), validada pela Secretaria de Estado de Educação do Amazonas e/ou Secretaria Municipal de Educação na referida Plataforma, comprovada por relatório previamente disponibilizado para a Universidade pela CAPES e apresentado ao candidato, para ciência, no ato de inscrição;

§ 4º. O candidato só poderá realizar uma única inscrição no Processo Seletivo, sendo está em curso com inscrição validada pela Secretaria de Estado de Educação do Amazonas ou Secretaria Municipal de Educação;

§ 5º. Para os cursos em que o número de inscritos for maior que o de vagas ofertadas, além das exigências previstas nos parágrafos primeiro, segundo e terceiro deste artigo, será observada a ordem de pré-inscrição do candidato no curso pleiteado, na Plataforma Paulo Freire do Ministério da Educação (<http://freire.mec.gov.br>), como critério de preenchimento das vagas, até o limite da oferta, ficando os demais automaticamente pré-inscritos para o processo de composição de novas turmas no âmbito do PARFOR.

§ 6º. Deixarão de ser oferecidos no ano e município previstos cursos/turmas em que o número de inscrições validadas for menor que a metade das vagas ofertadas.

§ 7º. O Processo Seletivo Simplificado será organizado e executado pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação da Universidade Federal do Amazonas, em conjunto com a Comissão Permanente de Concurso da UFAM e os coordenadores de curso/PARFOR.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO
CÂMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO - CEG

Decreto nº 69.053/71 e Portaria nº 283/72 – BSB – participação em atividades esportivas e culturais de caráter oficial; d) Lei Federal nº 6202/75 – aluna gestante; e) Dec. 85.587/80 – Militar da Reserva convocado para serviço militar, desde que seja o professor informado em tempo hábil.

Art. 16 - O aluno que comprovar o mínimo de frequência estabelecido no § 2º do Art. 14 desta Resolução e obtiver uma média parcial igual ou superior a 7,5 (sete vírgula cinco) será considerado aprovado na disciplina, com dispensa do exame final, tendo registrada a situação final de APROVADO POR MÉDIA em seu histórico escolar, sendo sua Média Final (MF) igual à Média dos Exercícios Escolares Parciais (MEE) alcançada.

Art. 17 - Em virtude da natureza dos cursos oferecidos no PARFOR, não será permitido ao aluno:

- I. trancamento de curso;
- II. trancamento de matrícula em disciplina;
- III. matricular-se em número de créditos inferior ao ofertado para o módulo;
- IV. cursar disciplinas em curso de outro município no âmbito do PARFOR;
- V. matricular-se simultaneamente em cursos de sedes distintas.

Art. 18 - Será excluído do curso o aluno que:

- I. não integralizar todos os créditos/carga horária exigidos no tempo máximo previsto para a realização do curso;
- II. não realizar matrícula em qualquer dos módulos;

Art. 19 - Fica proibido, em cursos do PARFOR, o ingresso de aluno via transferência facultativa, transferência interna (reopção) e reingresso de aluno excluído.

Art. 20 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Plenário Moysés Abraham Cohen/UFAM, em 3 de novembro de 2009

Rosana Cristina Pereira Parente

Presidente

ANEXO I – CURSOS E VAGAS A SEREM OFERECIDOS EM 2009/2, NO ÂMBITO DO PARFOR, PELA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

municipio_turma	curso	tipo_curso	vagas_turma
MANACAPURU	LICENCIATURA EM ARTES PLÁSTICAS	Formação Inicial - 1ª Licenciatura	30
MANAUS	LICENCIATURA EM ARTES PLÁSTICAS	Formação Inicial - 2ª Licenciatura	30
PARINTINS	LICENCIATURA EM ARTES PLÁSTICAS	Formação Inicial - 1ª Licenciatura	30
ITACOATIARA	LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Formação Inicial - 2ª Licenciatura	40
MANACAPURU	LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Formação Inicial - 2ª Licenciatura	30
MANAUS	LICENCIATURA EM FILOSOFIA	Formação Inicial - 2ª Licenciatura	40
ITACOATIARA	LICENCIATURA EM FÍSICA	Formação Inicial - 2ª Licenciatura	30
ITACOATIARA	LICENCIATURA EM GEOGRAFIA	Formação Inicial - 2ª Licenciatura	50
MANAUS	LICENCIATURA EM GEOGRAFIA	Formação Inicial - 2ª Licenciatura	30
MANAUS	LICENCIATURA EM GEOGRAFIA	Formação Inicial - 2ª Licenciatura	50
HUMAITA	LICENCIATURA EM HISTÓRIA	Formação Inicial - 2ª Licenciatura	53
ITACOATIARA	LICENCIATURA EM HISTÓRIA	Formação Inicial - 2ª Licenciatura	50
MANACAPURU	LICENCIATURA EM HISTÓRIA	Formação Inicial - 2ª Licenciatura	50
HUMAITA	LICENCIATURA EM LÍNGUA INGLESA	Formação Inicial - 2ª Licenciatura	30
ITACOATIARA	LICENCIATURA EM LÍNGUA INGLESA	Formação Inicial - 2ª Licenciatura	40

PARINTINS	LICENCIATURA EM LÍNGUA INGLESA	Formação Inicial - 2ª Licenciatura	30
ITACOATIARA	LICENCIATURA EM LÍNGUA PORTUGUESA	Formação Inicial - 2ª Licenciatura	50
ITACOATIARA	LICENCIATURA EM MATEMÁTICA	Formação Inicial - 2ª Licenciatura	50
MANACAPURU	LICENCIATURA EM MATEMÁTICA	Formação Inicial - 2ª Licenciatura	50
HUMAITA	LICENCIATURA EM PEDAGOGIA	Formação Inicial - 1ª Licenciatura	50
MANACAPURU	LICENCIATURA EM PEDAGOGIA	Formação Inicial - 1ª Licenciatura	35
MANAUS	LICENCIATURA EM PEDAGOGIA	Formação Inicial - 1ª Licenciatura	35
MANAUS	LICENCIATURA EM PEDAGOGIA	Formação Inicial - 1ª Licenciatura	50
PARINTINS	LICENCIATURA EM PEDAGOGIA	Formação Inicial - 1ª Licenciatura	60
ITACOATIARA	LICENCIATURA EM QUÍMICA	Formação Inicial - 2ª Licenciatura	36
MANAUS	LICENCIATURA EM QUÍMICA	Formação Inicial - 2ª Licenciatura	30
MANAUS	LICENCIATURA EM SOCIOLOGIA	Formação Inicial - 2ª Licenciatura	30
PARINTINS	LICENCIATURA EM SOCIOLOGIA	Formação Inicial - 2ª Licenciatura	30
SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA	LICENCIATURA INDÍGENA	Formação Inicial - 1ª Licenciatura	50
		Total de vagas	1169



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES NO ÂMBITO DO PARFOR, DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO, COORDENADOR ACADÊMICO, COORDENADOR DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO, COORDENADORES DE CURSO, APOIO PEDAGÓGICO E APOIO ADMINISTRATIVO.

I – COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA: com as seguintes atribuições: a) representar a UFAM junto a CAPES nos assuntos pertinentes à gestão do PARFOR no âmbito da Universidade; b) administrar o PARFOR, cumprindo as responsabilidades e políticas definidas para o PLANO; c) definir as políticas para execução, acompanhamento e avaliação do PARFOR; d) definir, elaborar e submeter à PROEG os manuais, formulários e indicadores para acompanhamento, avaliação e correção do PARFOR; e) conceber e providenciar o desenvolvimento de sistemas para acompanhamento do termo de adesão; f) adotar postura proativa quanto à identificação de atividades que requeiram ações de correção ou de apoio; g) manter arquivo de todos os convênios para execução do PARFOR; h) providenciar junto às instâncias competentes do governo federal o repasse da verba do PARFOR; i) providenciar junto à Pró-Reitoria Administrativa passagens, diárias, reprodução de material bibliográfico, aquisição de material de consumo, livros e equipamentos solicitados pelo coordenador de curso; j) providenciar cadastramento e acompanhamento de pagamento das bolsas dos docentes e administrativos envolvidos no PARFOR e cadastrados na CAPES; l) providenciar credenciamento de professores externos para participação no PARFOR; m) elaborar prestação de contas anual do Programa para a CAPES e para a UFAM, dos recursos liberados pelo MEC; n) realizar reuniões periódicas com os coordenadores dos cursos, tendo em vista a gestão de todas as atividades acadêmico-operacionais; o) receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos, elaborados pelos coordenadores de curso; p) participar de grupos de trabalho no âmbito da UFAM para o desenvolvimento de metodologias de ensino-aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos; q) participar de grupos de trabalho instituídos pela UFAM, visando ao aprimoramento e à adequação do PARFOR; r) encaminhar relatórios semestrais de acompanhamento e avaliação das atividades dos cursos e programas especiais presenciais de primeira e segunda licenciatura e de formação pedagógica à PROEG e à DEB/CAPES, ou quando for solicitado; s) realizar o cadastramento e o controle das atividades dos bolsistas; t) encaminhar à DEB/CAPES, com cópia para a PROEG as fichas de cadastro de bolsistas, mediante ofício; u) encaminhar à DEB/CAPES seu Termo de Compromisso do Bolsista (Anexo II da RESOLUÇÃO/FNDE/CD/Nº 48 DE 04 DE SETEMBRO DE 2009), devidamente assinado; v) encaminhar relatório de bolsistas para pagamento, mediante ofício, à DEB/CAPES; x) fazer a certificação, em sistema próprio da CAPES, dos lotes de pagamento de bolsas; z) acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para desenvolvimento e oferta dos cursos e programas especiais presenciais de primeira e segunda licenciatura e de formação pedagógica; aa) manter arquivo com as informações relativas aos cursos e programas especiais presenciais de primeira e segunda licenciatura e de formação pedagógica desenvolvidos na UFAM no âmbito do Plano Nacional de Formação dos Professores da Educação Básica; ab) verificar o bom andamento dos cursos; ac) realizar, em conjunto com os coordenadores de



cursos, o planejamento das atividades de seleção e capacitação (quando couber) dos professores envolvidos no programa; ad) acompanhar os registros acadêmicos dos alunos matriculados nos cursos sob sua coordenação. ae) Disponibilizar, para os docentes participantes do PARFOR, o Termo de Compromisso do Bolsista, conforme modelo apresentado no Anexo III deste documento e entregar em tempo hábil à CAPES, para sua inscrição no sistema de bolsa próprio da CAPES; af) Disponibilizar, para os docentes participantes do PARFOR, o Formulário de Cadastramento de Bolsista, conforme modelo apresentado no Anexo IV deste documento e entregar em tempo hábil à CAPES, para sua inscrição no sistema de bolsa próprio da CAPES.

II – COORDENAÇÃO ACADÊMICA: Deverá ser exercida por um docente com as seguintes atribuições: a) Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas dos cursos, em conjunto com a Coordenação Administrativa e Coordenação de Curso; b) Acompanhar junto com o Coordenador de Curso, o processo de elaboração do projeto pedagógico do curso em todas as etapas de seu desenvolvimento até sua aprovação na Câmara de Ensino de Graduação; c) Acompanhar, junto aos coordenadores de curso a lista de oferta de disciplinas para o curso; d) Interagir com a Pró-reitoria de Ensino de Graduação, para resolver problemas relativos a parte acadêmica dos cursos; e) Encaminhar problemas e sugestões à PROEG com a finalidade de facilitar e/ou melhorar o processo de execução do programa; f) Supervisionar todo o processo de oferta e matrícula de disciplinas do módulo no sistema de controle acadêmico vigente na UFAM; g) Acompanhar e cobrar dos Coordenadores de Curso, o lançamento de notas e faltas no Portal do Professor, da disciplina do período; h) Acompanhar, juntamente com o Pesquisador Institucional e a Pró-reitoria de Ensino de Graduação, os processos de reconhecimento dos cursos de segunda licenciatura; i) Acompanhar todo o processo de encaminhamento pelo coordenador de curso ao coordenador administrativo, da relação dos docentes que ministrarão aula no módulo em cursos oferecidos fora do campus de Manaus, para providências de emissão de passagem e diárias no tempo hábil; j) Acompanhar junto ao coordenador de curso, o pesquisador institucional e ao Departamento de Apoio ao Ensino da PROEG a inscrição dos alunos no Exame Nacional dos Estudantes – ENADE, a ser feita pelo Coordenador de Curso; l) Coordenar, quando necessário, as atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas na UFAM; m) Coordenar grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos especiais para o PARFOR; n) Participar dos fóruns virtuais e presenciais promovidos no âmbito do PARFOR; o) Verificar o bom andamento dos cursos, junto às suas Coordenações; p) Acompanhar e supervisionar, em conjunto com a Coordenação de Curso as atividades dos professores do curso; q) Acompanhar junto à Coordenação de Curso o encaminhamento ao Coordenador Administrativo da relação mensal de professores aptos e inaptos para recebimento da bolsa; r) Verificar, em conjunto com os coordenadores de curso, a adequação da proposta pedagógica aos objetivos dos cursos, enviando relatórios periódicos à coordenação administrativa do PARFOR na UFAM, que deverá enviá-los à DEB/CAPES, no tempo devido;

III - COORDENAÇÃO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO: Deverá ser exercida por um técnico do Departamento de Registro Acadêmico – DRA/PROEG com as seguintes atribuições: a) Coordenar, acompanhar e controlar as atividades de registro desenvolvidas pelos apoios administrativos; b) Atender aos coordenadores de cursos, para resolver problemas específicos de operacionalização, acompanhamento, avaliação, elaboração do projeto pedagógico e reconhecimento dos cursos oferecidos pelo PARFOR; c) Assinar documentos expedidos aos alunos e professores dos cursos envolvidos no PARFOR; Consolidar, em conjunto com os Coordenadores de Curso relatórios semestrais referentes ao ingresso, desistência, matrícula, aproveitamento de estudos, relativos ao esforço acadêmico (alunos matriculados, aprovados, reprovados, com plano de estudo, etc) ou módulo, por Curso; d) Consolidar, em conjunto com o Coordenador de Curso e apoio administrativo, por ocasião de colação de grau, de cada turma dos cursos, relatório dos alunos formados e dos alunos com matrícula institucional prescrita; e) Providenciar, em parceria com o Coordenador Administrativo, materiais de consumo necessários à execução do PARFOR; f) Acompanhar a avaliação dos cursos, do ponto de vista de registro e controle acadêmico; g) Acompanhar os Coordenadores de Curso quanto às inscrições dos alunos finalistas no Exame Nacional dos Estudantes – ENADE.

IV – PROFESSOR DE DISCIPLINA: Terá a denominação de professor-pesquisador, no âmbito da CAPES e FNDE, apenas para adequação à RESOLUÇÃO/FNDE/CD/Nº 48 de 04 de setembro de 2009 e terá as seguintes atribuições: a) desenvolver as atividades docentes da disciplina em oferta no curso mediante o uso dos recursos e metodologia previstos no projeto acadêmico do curso; b) Elaborar o Plano de Ensino da disciplina, contendo as seguintes informações: conteúdo programático, bibliografia, cronograma, avaliação, metodologia e equipamentos necessários; c) Elaborar e/ ou adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia da disciplina; acompanhar sua encadernação e remessa ao município, quando couber, no prazo determinado pela Coordenação do Curso em conjunto com a Coordenação Administrativa; d) Efetuar e discutir as avaliações; e) Lançar as notas e médias no sistema de controle acadêmico até 5 (cinco) dias após a realização da prova final; f) Participar ou atuar nas atividades de capacitação desenvolvidas na UFAM; g) Apresentar ao coordenador de curso, ao final da disciplina ministrada, relatório do desempenho dos estudantes e do desenvolvimento da disciplina; h) Participar de grupo de trabalho, sempre que necessário, para o desenvolvimento de metodologia e materiais didáticos específicos para o curso; i) Desenvolver, sempre que necessário, pesquisa de acompanhamento das atividades de ensino desenvolvidas no curso; j) Elaborar relatórios semestrais sobre as atividades de ensino no âmbito de suas atribuições, para encaminhamento à Coordenação Administrativa do PARFOR, que deverá encaminhar à DEB/CAPES/MEC, ou quando solicitado; k) Preencher o Termo de Compromisso do Bolsista, disponibilizado pela Coordenação Administrativa do PARFOR na UFAM, conforme modelo apresentado no Anexo III deste documento, e entregar ao Coordenador Administrativo do PARFOR na UFAM, no tempo estabelecido por esta Coordenação; l) Preencher o Formulário de cadastramento de bolsista, disponibilizado pela Coordenação Administrativa do PARFOR na UFAM, conforme modelo apresentado no Anexo IV deste documento e entregar ao

Coordenador Administrativo do PARFOR na UFAM, no tempo estabelecido por esta Coordenação.

V – COORDENADOR DE CURSO: Será exercido por DOCENTE da UFAM, com as seguintes atribuições: a) Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso; b) Coordenar o processo de elaboração do projeto pedagógico do curso em todas as etapas de seu desenvolvimento até sua aprovação na Câmara de Ensino de Graduação; c) Aprovar a lista de oferta de disciplinas para o curso; d) Propor o número de créditos das disciplinas do curso; e) Aprovar as disciplinas complementares definindo as de caráter obrigatório ou optativo; f) Estabelecer os pré-requisitos das disciplinas; g) Deliberar sobre o aproveitamento de estudos, ouvidos os Departamentos que ministram as disciplinas em processo; h) Aprovar os programas das disciplinas do curso, ouvidos os departamentos envolvidos; i) Propor as medidas necessárias à melhoria do curso ministrado, representando os Departamentos, inclusive nos casos de infração disciplinar; j) Convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Curso; l) Coordenar a aplicação dos instrumentos de avaliação de desempenho dos discentes, dos docentes e das condições gerais do programa; m) Processar os resultados das avaliações das turmas e propor o estabelecimento de metas para aprimoramento do processo; n) Interagir com a Pró-reitoria de Ensino de Graduação, para resolver problemas de controle acadêmico relativo a discentes; o) Encaminhar problemas e sugestões ao Coordenador Administrativo do PARFOR com a finalidade de facilitar e/ou melhorar o processo de execução do programa; p) Fazer a oferta de disciplinas do módulo no sistema de controle acadêmico vigente na UFAM; q) Fazer a matrícula dos alunos em disciplinas, no sistema de controle acadêmico, quando da necessidade de ajuste; r) Atribuir aos professores suas disciplinas no módulo, no sistema de controle acadêmico vigente, no período solicitado pela PROEG; s) Acompanhar e cobrar dos professores responsáveis por disciplinas, no módulo, o lançamento de notas e faltas no Portal do Professor; t) Atribuir aos docentes do curso as disciplinas do módulo, de forma programada; u) Acompanhar, juntamente com a Coordenação Acadêmica, o Pesquisador Institucional e a Pró-reitoria de Ensino de Graduação, os processos de reconhecimento dos cursos de segunda licenciatura; v) Encaminhar ao coordenador administrativo, de forma programada, a relação dos docentes que ministrarão aula no módulo em cursos oferecidos fora do campus de Manaus, para providências de emissão de passagem e diárias; x) Solicitar e encaminhar, em tempo hábil, à Coordenação Administrativa material didático a ser utilizado nas disciplinas do módulo para reprodução; z) Inscrever os alunos no Exame Nacional dos Estudantes – ENADE; aa) Participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas na UFAM. ab) Participar do grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos especiais para o PARFOR; ac) Realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação (quando couber) dos profissionais envolvidos no curso; ad) Participar dos fóruns virtuais e presenciais da área de atuação; ae) Participar do desenvolvimento dos processos seletivos de alunos, em conjunto com a PROEG e o coordenador administrativo do PARFOR na UFAM; af) Verificar o bom andamento dos cursos; ag) Acompanhar e supervisionar as atividades dos professores do curso;

ah) Informar para o coordenador administrativo do PARFOR a relação mensal de professores aptos e inaptos para recebimento da bolsa; ai) Auxiliar o coordenador administrativa na elaboração da planilha financeira do curso; aj) Solicitar ao docente o preenchimento do Termo de Compromisso do Bolsista, disponibilizado pela Coordenação Administrativa do PARFOR na UFAM, conforme modelo apresentado no Anexo III deste documento, bem como coordenar sua entrega ao Coordenador Administrativo do PARFOR na UFAM, no tempo estabelecido por esta Coordenação; al) Solicitar ao docente o preenchimento do Formulário de cadastramento de bolsista, disponibilizado pela Coordenação Administrativa do PARFOR na UFAM, conforme modelo apresentado no Anexo IV deste documento e coordenar sua entrega ao Coordenador Administrativo do PARFOR na UFAM, no tempo estabelecido por esta Coordenação.

VI – APOIO PEDAGÓGICO: Será exercido por pedagogo do Departamento de Apoio ao Ensino (DAE) da PROEG, com as seguintes atribuições: a) Solicitar aos coordenadores de curso a elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos; b) Analisar e emitir parecer aos processos de criação de novos cursos e respectivos projetos pedagógicos bem como encaminhar à Câmara de Ensino de Graduação para apreciação e aprovação; c) Prestar assessoria aos coordenadores de curso sobre assuntos relacionados ao registro da estrutura curricular dos cursos no sistema de controle acadêmico vigentes na UFAM; d) Criar siglas de novas disciplinas junto ao sistema de controle acadêmico; e) Fornecer orientações aos coordenadores de curso acerca do acompanhamento do desenvolvimento curricular dos módulos; f) Acompanhar, juntamente com o Pesquisador Institucional e a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, os processos de reconhecimento dos cursos de segunda licenciatura.

VII – APOIO ADMINISTRATIVO: Será exercido por funcionário técnico-administrativo da UFAM, na unidade do curso e na PROEG, com as seguintes atribuições: a) Apoiar a Coordenação Administrativa, Coordenação Acadêmica e Coordenação de Curso nas atividades pertinentes ao (s) projeto (s) pedagógico (s) do (s) curso (s) a ser (em) implantado (s) em todas as suas fases; b) Providenciar, com apoio do Centro de Processamento de Dados, a efetivação da matrícula institucional (cadastramento) dos alunos do PARFOR, classificados no processo seletivo de acordo com cronograma estabelecido; c) Acompanhar a execução, junto com o CPD, da matrícula em disciplinas dos discentes vinculados ao PARFOR; d) Acompanhar e controlar o lançamento de notas e faltas de disciplinas, pelos docentes, no sistema de controle acadêmico, lançamento de aproveitamentos de estudos, manutenção de históricos e cursos, bem como a organização da documentação correspondente a ser encaminhada ao Arquivo Acadêmico; e) Instruir e controlar os processos dos alunos com pendência de plano de estudo, bem como a manutenção no histórico de cada discente abrangido pelo serviço do aproveitamento escolar obtido; f) Prestar apoio técnico ao coordenador de curso, no processo de avaliação dos cursos; g) Acompanhar a oferta de disciplina a serem cursadas pelos alunos; h) Realizar atividades correlatas.

ANEXO III

Formulário retirado do ANEXO II da RESOLUÇÃO/FNDE/CD/Nº 48 de 04 de setembro de 2009

Termo de Compromisso do bolsista

1. CURSO

1.2. Função

2. FUNDAMENTAÇÃO

2.1. Lei nº 11.273/2006 (com suas alterações), que dispõe sobre a autorização e a concessão de bolsas de estudo e de pesquisa a participantes de programas de formação inicial e continuada da Educação Básica, e Portaria Normativa MEC nº 8/2009, que institui o Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica.

3. IDENTIFICAÇÃO

3.1. Nome

3.2. Nacionalidade

3.3. Estado civil

3.5. Nº CPF/ME

3.6. Nº RG/Orgão expedidor

3.7. Data de nascimento

3.8. Endereço (logradouro, nº, bairro, cidade, UF e CEP)

3.9. Telefones

4. ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA

4.1. Denominação

4.2. Sigla

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA PRESENCIAL

DEB/CAPEB

4.3. Endereço (logradouro, nº, bairro, cidade, UF e CEP)

Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 6, 4º andar - Brasília - DF - CEP 70040-020

4.4. Representante legal (nome, cargo)

João Carlos Teatini de Souza Clímaco (diretor de Educação Básica Presencial - DEB/CAPEB/MEC)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO
CÂMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO - CEG

5. INSTITUIÇÃO PÚBLICA DE ENSINO SUPERIOR		
5.1. Denominação	5.2. Sigla	5.3. CNPJ
5.4. Endereço (logradouro, n.º, bairro, cidade, UF e CEP)		
5.5. Representante legal (nome, cargo)		
6. ÓRGÃO PAGADOR		
6.1. Denominação	6.2. Sigla	6.3. CNPJ
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO	FNDE	00.378.257/0001-81
6.4. Endereço (logradouro, n.º, bairro, cidade, UF e CEP)		
Setor Bancário Sul, Quadra 2, Bloco F, Edifício FNDE – Brasília - DF – CEP 70070-620		
6.5. Representante legal (nome, cargo)		
Daniel Silva Balaban (presidente do FNDE)		
7. ATRIBUIÇÕES		

Declaro ter ciência dos direitos e das obrigações inerentes à qualidade de bolsista na função de _____, e nesse sentido, COMPROMETO-ME a desempenhar as atribuições descritas no item 7.0 deste Termo de Compromisso.

Declaro ainda, sob as penas da lei, que as informações prestadas são a expressão da verdade e que preencho plenamente os requisitos expressos na Lei nº. 11.273/ 2008 para o recebimento da bolsa e que tenho _____ anos de experiência no ensino _____ e que o recebimento da referida bolsa não constituirá acúmulo de bolsa de estudo ou pesquisa conforme disposto no artigo 1º inciso III da referida Lei nº. 11.273/2006, exceto os casos disciplinados pela Portaria Conjunta CAPES/CNPQ nº. 1, de dezembro de 2007.

Estou ciente, também, que a inobservância dos requisitos citados acima implicará no cancelamento da bolsa, com a restituição integral e imediata dos recursos recebidos, de acordo com as regras previstas na Portaria Normativa nº. _____.

_____/_____/_____
Local Data

Assinatura do bolsista

Assinatura do coordenador geral do PARFOR na IPES

ANEXO IV

Formulário apresentado no ANEXO III da RESOLUÇÃO/FNDE/CD/Nº
48 de 04 de setembro de 2009
Formulário de cadastramento de bolsista

Dados do bolsista		* Campos obrigatórios	
1. Data do cadastramento *	____/____/____		
2. Instituição ao qual está vinculado (sigla - nome) *			
3. Tipo do curso ao qual está vinculado *	☐ Curso regular de primeira licenciatura ☐ Curso especial de segunda licenciatura ☐ Curso especial de formação pedagógica		
4. Nome do curso ao qual está vinculado *			
5. Função no FARFOR - tipo de bolsa *	☐ Coordenador geral I (R\$ 1.200,00) ☐ Coordenador geral II (R\$ 900,00) ☐ Professor-pesquisador I (R\$ 1.200,00) ☐ Professor-pesquisador II (R\$ 900,00) ☐ Coordenador de curso I (R\$ 1.200,00) ☐ Coordenador de curso II (R\$ 900,00)		
6. Número do CPF *			
7. Nome completo *			
8. Profissão *			
9. Sexo *			
10. Data de nascimento *			
11. N° documento de identificação *			
12. Tipo documento de identificação *			
13. Data de emissão do documento *			
14. Órgão expedidor do documento *			
15. Unidade federativa nascimento *			
16. Município local nascimento *			
17. Estado civil *	☐ Solteiro (a) ☐ Casado (a) ☐ Separado (a) ☐ Divorçado (a) ☐ Viúvo (a) ☐ União estável		
18. Nome cônjuge			
19. Nome do pai			
20. Nome da mãe *			
21. N° SIAPE/ Matrícula			
Endereço para contato			
22. Endereço residencial *			
23. Complemento do endereço			
24. Número	25. Bairro	26. CEP *	
27. Unidade federativa *	28. Município *		
29. Código DDD *	30. Telefone de contato *	31. Telefone celular *	
32. E-mail de contato *			
Dados da formação em nível superior			
33. Área do último curso superior concluído *			
34. Último curso de titulação *			
35. Nome da instituição de titulação *			
Informações bancárias para abertura de conta benefício			
36. Banco do Brasil - 001			
37. Agência (sem o dígito verificador - DV) *			

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas são a expressão da verdade e que preencho plenamente os requisitos expressos nas Leis 11.273, de 6 de fevereiro de 2006 e suas alterações, e Resolução FNDE/CD nº ____/2009, para o recebimento da bolsa de estudo, bem como estar ciente de que as condições de bolsista não gera vínculo empregatício junto à CAPES e ao FNDE.

De acordo:

(NOME DA INSTITUIÇÃO), ____/____/2009.

BOLSISTA

NOME DO COORDENADOR