



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SERTÃO PERNAMBUCANO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COORDENAÇÃO GERAL PRONATEC - Reitoria



## TERMO DE COMPROMISSO DE EQUIPE GESTORA

Eu, \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_  
SIAPE/ MATRÍCULA nº \_\_\_\_\_, aprovado na seleção Cadastro de Reserva,  
para encargo de \_\_\_\_\_, declaro ter ciência das informações  
contidas no EDITAL Nº \_\_\_\_\_/2013, das informações e obrigações inerentes à qualidade de  
bolsista no âmbito do PRONATEC, e, nesse sentido, **COMPROMETO-ME** a respeitar as  
seguintes cláusulas:

1. Comprovar desempenho satisfatório na Ficha de Avaliação de Desempenho, consoante às normas definidas pelo IFSERTÃO-PE / Coordenação do PRONATEC e pela Resolução CD/FNDE Nº 72/2011 e Resolução CD/FNDE Nº 4/12, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do Programa;
2. Permanecer no desempenho das atividades estabelecidas para o encargo no qual fui selecionado, durante o período de vigência da mesma, sob pena de ficar impedido de participar de novo processo de seleção no âmbito do PRONATEC;
3. No caso de ausência superior a 02 (dois) dias, sem amparo legal, meu contrato de bolsista será automaticamente suspenso, devendo ser substituído por outro na ordem de classificação..
4. Encaminhar ao Coordenador(a) dos cursos do PRONATEC, a solicitações inerentes à função, inclusive o relatório mensal, visando o sucesso do programa, na divulgação e comunicação das atividades do Programa, junto aos alunos e comunidade:

### 4.1 São atividades do Supervisor (Perfil Financeiro):

- a) apoiar a gestão administrativa e financeira do Programa;
- b) realizar, acompanhar e dinamizar a organização de documentação financeira do Programa;
- c) auxiliar e orientar os envolvidos no Programa quanto aos pagamentos, legislação de finanças pública, e organização de documentos financeiros;
- d) participar dos encontros de coordenação;
- e) organização e execução de pagamentos aos discentes, bolsistas e fornecedores de acordo com as normas vigentes da gestão pública, entre outras atividades administrativa-financeira determinadas pela coordenação geral;
- f) acompanhar rigorosamente a documentação de pagamentos dos *Campi*, assim como efetuar pagamentos em tempo hábil, principalmente aos discentes e professores;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COORDENAÇÃO GERAL PRONATEC - Reitoria

- g) prestar serviços de atendimento e apoio administrativo-financeiro aos *Campi*, quanto solicitado pela coordenação geral ou adjunta; e
- h) zelar pela guarda da documentação financeira do Programa.
5. Participar das reuniões convocadas pelo Coordenador(a) dos cursos do PRONATEC, tendo em vista os objetivos, planejamento e acompanhamento das ações do programa.
6. O recebimento da bolsa por parte do (a) bolsista (a) não caracteriza vínculo empregatício.
7. O pagamento da Bolsa Formação deverá ser executado da seguinte maneira:
- a)** Quando não for servidor da Rede Federal de EPCT, o pagamento da bolsa, deverá ser efetuado na modalidade prestação de serviços, observando que quando ocorrer este tipo de pagamento incidirá sobre as Obrigações Tributárias e Contributivas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Bolsista