

## 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 Pedagógico:

- a) interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- b) coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto;
- c) coordenar o planejamento de ensino;
- d) assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- e) apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;

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

- f) elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;
  - g) ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
  - h) supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
  - i) fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e
  - j) exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.
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