

## 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 atribuições do Bolsista APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS-  
**Perfil Apoio Pedagógico:**
    - a) apoio pedagógico relacionado ao acompanhamento quanto ao acesso, à permanência, ao êxito, em conjunto com o supervisor.
    - b) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
    - c) auxiliar os professores no registro de frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
    - d) participar dos encontros de supervisão e coordenação sempre que for convocado;
    - e) realizar matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto.

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) ao final do curso, auxiliar o supervisor na elaboração de relatório sobre o desempenho dos alunos.
  - g) arquivamento de documentação sobre o desenvolvimento do cursos em geral.
  - h) elaborar relatório de suas atividades desenvolvidas em cada mês, para encaminhar ao supervisor, até o terceiro dia do mês subsequente.
  - i) prestar serviços de atendimento pedagógico aos professores e alunos.
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. A concessão de bolsa ao candidato, não gera vínculo empregatício e será pago na modalidade "bolsa" para os servidores ativos ou inativos das redes públicas de educação profissional, científica e tecnológica, a fim de atender ao disposto na Nota Informativa nº 69/2015/DIR/SETEC/MEC, que trata do disciplinado na Lei nº 12.513, artigo 9º, § 1º; e na modalidade "prestação de serviços" para os profissionais que não pertencem ao quadro de servidores das redes públicas de educação profissional, científica e tecnológica. E ainda, em conformidade com a disponibilidade orçamentária dos recursos do PRONATEC e com a realização dos cursos.
- a) Quando não for servidor com vínculo na Rede Federal de EPCT, o pagamento da bolsa, deverá ser efetuado na modalidade prestação de serviços.
  - b) A modalidade "prestação de serviços de pessoas físicas", prevê o pagamento de tributação de ISS / INSS e de IRPF quando houver incidência.
  - c) A concessão de bolsa está prevista para o período de: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Ciente e De acordo, em \_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

**Assinatura do Bolsista**

---

**Assinatura do Coordenador**