INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
PROGRAMA PROFUNCIONÁRIO/PRONATEC

FICHA PARA CADASTRO DE BOLSISTA NO BOLSA-FORMAÇÃO

ATUAÇÃO NO PROGRAMA PROFUNCIONÁRIO/MT
POLO:
FUNÇÃO:
CURSO:
DADOS PESSOAIS
NOME COMPLETO:
NOME DA MÃE:
NOME DO PAI:
E-MAIL:
CPF:
RG:
DATA DE EXPEDIÇÃO (dia/mês/ano): ____/_____/_____
ÓRGÃO EXPEDIDOR: SSP ( ) favor preencher o estado
DATA DE NASCIMENTO (dia/mês/ano): ____/_____/_____
PIS/PASEP:
SEXO: ( )FEMININO ( )MASCULINO
ESTADO CIVIL: ( ) SOLTEIRO ( ) CASADO ( ) SEPARADO ( )DIVORCIADO ( ) VIÚVO ( ) UNIÃO ESTÁVEL ( )OUTROS
NACIONALIDADE (país onde nasceu):
NATURALIDADE (cidade onde nasceu):
FORMAÇÃO ACADÊMICA: ( ) GRADUAÇÃO ( ) PÓS-GRADUAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO:
INSTITUIÇÃO DE ENSINO(S):
ANO DE CONCLUSÃO DO CURSO:
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO:
NOME DO CURSO(S):
INSTITUIÇÃO DE ENSINO(S):
DATA DE CONCLUSÃO DO CURSO:
TELEFONE
RESIDENCIAL: ( )
COMERCIAL: ( )
CELULAR: ( )
ENDEREÇO RESIDENCIAL:
RUA: Nº
COMPLEMENTO:

BAIRRO:
CEP:
CIDADE:
UF:
PROFISSÃO:
INSTITUIÇÃO DE ATUAÇÃO ATUAL:
CARGO:
DATA DE ADMISSÃO NA INSTITUIÇÃO (dia/mês/ano): _____/_____/_____
DADOS BANCÁRIOS
BANCO:
AGÊNCIA BANCÁRIA: **CONTA CORRENTE:**
MUNICÍPIO EM QUE SE LOCALIZA A AGÊNCIA:

*É necessário o preenchimento com exatidão de todos os campos. O bolsista deverá possuir contracorrente em seu nome, para a retribuição financeira. A falta de qualquer um desses dados impossibilita o cadastramento.

_____
LOCAL E DATA

_____
ASSINATURA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
PROGRAMA PROFUNCIONÁRIO /PRONATEC

TERMO DE COMPROMISSO

Eu,_____,

CPF_____selecionado (a) para a função de _____ para atuação na Rede e-Tec/BOLSA FORMAÇÃO, lotação_____.
Neste ato declaro o aceite da vaga e assumo o compromisso de participar das capacitações e todas as que forem oferecidas, bem como exercer a função para qual fui selecionado (a), com disponibilidade semanal de _____ horas semanais (conforme Edital 93/2018), no local indicado acima ou em local a ser determinado por convocação do Departamento de Educação a Distância do IFMT, da Coordenação Geral da Rede e-Tec no IFMT e da Coordenação Adjunta do Profuncionário. Declaro ainda que tenho ciência que estas atividades serão independentes de outras atividades que eu desempenhe (públicas ou privadas), quer seja trabalho assalariado, contratação ou regime jurídico único do serviço público. Declaro que estou ciente que minhas atividades serão exercidas em horário EXTRA às minhas outras atividades, posto que perceberei bolsa conforme a legislação pertinente, que não configuram qualquer vínculo empregatício, sendo incentivo à formação e capacitação nos termos das resoluções próprias do FNDE.

Declaro ainda, ter ciência e compromisso com o cumprimento de minhas responsabilidades básicas que são:

1. Compreender que a Rede e-Tec Brasil oferta educação profissional e tecnológica à distância e tem o propósito de ampliar e democratizar o acesso a cursos técnicos de nível médio, públicos e gratuitos, em regime de colaboração entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

2. Atuar no Curso, obrigatoriamente, no período estabelecido pelo Departamento de Educação a Distância Educação, Coordenação Geral da Rede e-Tec e Coordenação Adjunta do Profuncionário. Eventuais horários não cumpridos serão objetos de compensação dentro do mês corrente, pois o recebimento da bolsa mensal está associado ao exercício da função no mês;

3. Não possuir vínculo como aluno no curso/Programa-Profuncionário em que irá atuar;

4. Atender a convocações para reuniões e ou atividades administrativas solicitadas pelo Departamento de Educação a Distância do IFMT, Coordenação Geral da Rede e-Tec no IFMT e Coordenação Adjunta do Profuncionário;

5. Iniciar as atividades em data a ser indicada pelo Departamento de Educação a Distância do IFMT, Coordenação Geral da Rede e-Tec no IFMT e Adjunta do Profuncionário do IFMT;

6. Concordar com os termos de recebimento da bolsa, que é paga via agência bancária indicada pelo bolsista, conforme calendário do MEC/FNDE;

7. O servidor do IFMT lotado no Campus deverá contar com a liberação da Direção-Geral do Campus para as atividades da EaD/Profuncionário (não tendo agenda de aulas ou de trabalho nos mesmos horários e períodos);

8. O servidor do IFMT lotado na Reitoria deverá contar com a liberação da Pró-Reitoria/Diretoria/Departamento para as atividades da EaD (não tendo agenda de aulas ou de trabalho nos mesmos horários e períodos);

9. No caso de servidor da Secretaria Estadual de Educação de Mato Grosso deverá contar com a liberação de sua chefia imediata para as atividades da EaD/Profuncionário (não tendo agenda de aulas ou de trabalho nos mesmos horários e períodos);

10. Preservar informações gerenciais e acadêmicas privativas da EaD e, zelar da ética e urbanidade nos contatos com os coordenadores de polo, professores mediadores e demais colegas envolvidos no e, em especial com os alunos, não fomentando nem dando origem a reclamações, críticas destrutivas, movimentos contra o sistema e/ou contra a Rede e-Tec, Coordenação da EaD e contra o IFMT e seus parceiros;

11. Integrar projetos da coordenação de EaD, de forma sistêmica e contribuir para o crescimento e desenvolvimento da EaD no IFMT;

12. Realizar viagens de trabalho previamente agendadas e acertadas com a chefia, em caso de necessidade;

13. Respeitar a hierarquia do Departamento de Educação a Distância do IFMT, das Coordenações Geral da Rede e-Tec do IFMT e Adjunta do Profuncionário, e demais servidores e prestadores de serviços.

14. Se desejar ser desligado do programa deverá fazer a solicitação 15 dias antes do fechamento do mês, aguardando esse prazo para sua substituição.

15. Dever de fazer todas as comunicações oficiais por escrito ou por e-mail, bem como receberá informações, convocações e eventuais advertências por escrito ou por e-mail.

16. Para isso deve ter a regularidade de abrir o e-mail frequentemente, não havendo desculpa ou justificativa para atrasos ou perdas de prazos por não ter tomado conhecimento de alguma comunicação;

17. A bolsa é por hora de trabalho e não prevê férias. Desta forma, o profissional não terá direito a férias em relação às atividades da Bolsa-Formação/Pronatec. Quando o funcionário estiver no gozo de férias regulamentares das atividades vinculadas a Instituição poderá exercer atividades vinculadas à Bolsa-Formação.

18. Declarar que aceita todas as Orientações Administrativas e Acadêmicas do Departamento de Educação a Distância, da Coordenação Geral e Adjunta dos programas da Rede e-Tec do IFMT que zelará pelo seu cumprimento e que, no caso de dúvidas em procedimentos consultará as instâncias cabíveis;

19. Declarar ter ciência de que o quantitativo de bolsas dependerá da duração do curso para o qual foi convocado;

20. Declarar ter ciência de que poderá ser desligado do programa a qualquer momento;

21. Declarar estar ciente de que o pagamento das bolsas é de responsabilidade do FNDE e que eventuais atrasos não deverão interromper ou atrapalhar as atividades.

22. Declarar ter ciência das atribuições, direitos e deveres previstos no MANUAL DE GESTÃO Rede e-Tec Brasil e do Profuncionário;

23. Declarar ter ciência dos direitos e das obrigações inerentes à qualidade de bolsista na respectiva função, e nesse sentido, COMPROMETER-SE a respeitar as cláusulas descritas neste Termo de Compromisso;

24. Declarar, ainda, sob as penas da lei, que as informações prestadas são a expressão da verdade e que preenche plenamente os requisitos para o recebimento da bolsa expressos na Lei 11.273/2006, e que o recebimento da referida bolsa não constituirá acúmulo de bolsa de estudo ou pesquisa proveniente de outros órgãos do Poder Público.

25. Estar ciente, também, que a inobservância dos requisitos citados acima implicará no cancelamento da (s) bolsa (s), com a restituição integral e imediata dos recursos, de acordo com as regras previstas.

Cuiabá/MT, _____ de _____ de 2018.

_____

Assinatura do bolsista

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
MEC/SETEC
REDE E-TEC BRASIL
TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA

1. IDENTIFICAÇÂO DO BENEFICIÁRIO DA BOLSA		
1.1 Nome		
1.2 Nacionalidade	**1.3 Estado Civil**	**1.4 Profissão**
1.5 Nº CPF/MF	**1.6 Nº RG/Org. Exp.**	**1.7 Data de Nascimento**
1.8 Endereço *(logradouro, nº, bairro, cidade, UF e CEP)*		**1.9 Telefones**

2. FUNÇÃO			
( )1	Coordenador Geral	( )2	Coordenador Geral Adjunto
( )3	Coordenador de Curso	( )4	Coordenador de Tutoria
( )5	Coordenador de Polo	( )6	Professor Formador
( )7	Professor Autor	( )8	Tutor Mediador à Distância
( )9	Professor Mediador Presencial	( )10	Equipe Multidisciplinar
( ) 11	Apoio administrativo/financeiro		

3. FUNDAMENTAÇÃO
3.1 Portaria nº 817, de 13 de agosto de 2015,que dispõe sobre a oferta da Bolsa-Formação no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego –Pronatec; Portaria nº 1152, de 22 de dezembro de 2015, que dispõe sobre a Rede e-Tec Brasil e sobre a oferta de cursos a distância por meio da Bolsa-Formação, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego –Pronatec; Manual de gestão Rede e-Tec Brasil e Profuncionário, de 05 de maio de 2016.

4. INSTITUIÇÃO PÚBLICA DE ENSINO		
4.1 Denominação **Instituto Federal de Educação de Mato Grosso**	**4.2 Sigla** **IFMT**	**4.3 CNPJ** 10784782/0001-50
4.4 Endereço (*logradouro, n.º, bairro, cidade, UF e CEP*) Av. Senador Fillinto Muller nº 953 - Bairro: Duque de Caxias - CEP: 78043-400		
4.5 Representante Legal (*nome, cargo)* Willian Silva de Paula – Reitor do IFMT		

5. ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO SISTEMA	
5.1 Denominação **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGICA**	**5.2 Sigla** **SETEC**
5.3 Endereço (*logradouro, n.º, bairro, cidade, UF e CEP*) Esplanada dos Ministérios,Bloco L Ministério da Educação – anexo 01 , sala 210 - Brasília, DF, CEP: 70359-970	
5.4 Representante Legal (*nome, cargo)* **ELINE NEVES BRAGA NASCIMENTO –** Secretária de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação.	

6. ÓRGÃO PAGADOR		
6.1 Denominação **FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÂO**	**6.1 Sigla** **FNDE**	**6.3 CNPJ** **408.416.934-04**
6.4 Endereço (*logradouro, n.º, bairro, cidade, UF e CEP*) **SBS, QUADRA 02, BLOCO F Ed AUREA**		
6.5 Representante Legal (*nome, cargo)* **SILVIO DE SOUSA PINHEIRO** - PRESIDENTE DO FNDE		

7. CONDIÇÕES GERAIS

I – **Coordenador-geral**: representante do IFMT junto ao MEC, no âmbito da Bolsa Formação e responsável pela gestão, coordenação, orientação, seleção e execução da Bolsa Formação e demais atribuições previstas em Resolução específica do FNDE;

II – ***Coordenador-geral adjunto***: responsável por assessorar o Coordenador- Geral nas ações relativas à Bolsa Formação e substituí-lo em período em que estiver ausente ou impedido e demais atribuições previstas em Resolução específica do FNDE.

III - **Coordenador de curso**: responsável pela atuação nas atividades de coordenação de curso implantado no âmbito do Sistema e no desenvolvimento de projetos de pesquisa relacionados aos cursos.

IV - **Coordenador de polo**: responsável pela coordenação do polo de apoio presencial. Atribuições: gerenciar a infraestrutura do polo; relatar a situação do polo ao coordenador-geral ou coordenadores de cursos, programas, projetos, planos e outros profissionais aos quais estejam subordinados; realizar a articulação para o uso das instalações do polo de apoio presencial para o desenvolvimento das atividades de ensino presenciais; realizar a articulação de uso das instalações pelas diversas instituições ofertantes e nos diferentes cursos ofertados; acompanhar as atividades dos cursistas e professores mediadores presenciais no Ambiente Virtual de Aprendizagem e no polo; realizar o lançamento das informações dos alunos em sistemas informatizados; acompanhamento dos discentes (dados cadastrais, assistência estudantil, requerimentos, frequência, entre outros); implementar ações de controle de evasão e retenção escolar e auxiliar no acompanhamento psicopedagógico e desenvolver outras atividades designadas pela unidade de Gestão da EaD e pela equipe gestora do campus ao qual o polo se vincula

V - **Coordenador de professores mediadores**: responsável pelas atividades de coordenação dos professores mediadores dos cursos implantados no âmbito do Sistema e no desenvolvimento de projetos de pesquisa relacionados aos cursos

VI - **Professor-formador**: professor ou pesquisador designado ou indicado pelas IPE vinculadas ao Sistema e-Tec Brasil, que atuará nas atividades típicas de ensino, de desenvolvimento de projetos e de pesquisa, relacionadas aos cursos e programas implantados no âmbito do Sistema. Tais como, planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiários da Bolsa Formação; adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo; preparar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia de acordo com às necessidades dos estudantes; gravar vídeo aulas da disciplina; propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes; participar dos encontros de coordenação promovidos pelo coordenador- geral e adjunto; elaborar relatório de conclusão de disciplina e desenvolver outras atividades designadas pelo DEAD

VII - **Professor-autor**: professor ou pesquisador designado ou indicado pelas IPE vinculadas ao Sistema e-Tec Brasil, que atuará nas atividades de elaboração de material didático, de desenvolvimento de projetos e de pesquisa, relacionadas aos cursos e programas implantados no âmbito do Sistema.

VIII – **Professor mediador**: responsável pelo exercício das atividades típicas de tutoria. Como registro no AVA, das notas das avaliações presenciais/memoriais descritivos e a frequência dos alunos nos encontros presenciais; Elaboração dos relatórios de regularidade das atividades presenciais dos alunos e enviar ao coordenador do polo; Coordenar, acompanhar, orientar, registrar e avaliar as atividades presenciais que forem designadas pelo DEAD; Estabelecer e promover contato permanente com os alunos através do AVA e outros recursos adotados e desenvolver outras atividades designadas pela unidade do

DEAD;
IX – **Equipe Multidisciplinar:** exercer as atividades típicas de desenvolvimento dos cursos conforme a área de atuação do profissional. Podendo ser, a realização dos registros dos alunos em Sistemas de Informação (Acadêmcio, Sistec, ente outros); análise pedagógica a fim de verificar e apontar alternativas para as aulas, seguindo a dinâmica da DEAD; aprimorar sistemas para requerimento dos alunos EAD; verificação de conformidade entre Q-Acadêmico e o moodle; aplicação de interação Humano-computador nas ferramentas EAD; auxílio aos professores mediadores e coordenadores na realização de todas as atividades ao uso dos equipamentos elétricos e toda infraestrutura nas transmissões das aulas EaD;
X – **Apoio Administrativo:** responsável pelas seguintes atividades, conforme área de atuação do profissional. Envio de Documentos à Coordenação-Geral do e-Tec/Bolsa Formação, para ateste; elaboração do Processo para Pagamento; apropriação no Siafi-Web Novo CPR - Geração da NS de Apropriação; recebimento de processos, realização de conformidade de gestão, assinaturas em Notas de Empenhos e arquivamento. apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas; acompanhar e subsidiar a atuação dos professores; Participar dos encontros de coordenação; Realizar a matrícula dos estudantes, organizar os processos de pagamento dos bolsistas, providenciar a emissão de certificados, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelo coordenador adjunto.

DEVERES E DIREITOS
O ***coordenador-geral*** e o **coordenador-geral adjunto** terá os seguintes:
a) *deveres*:
fazer a prestação de contas dos recursos liberados pelo MEC; relatório de cumprimento de metas; fazer a certificação dos lotes de solicitação de pagamento de bolsas; encaminhar relatórios periódicos às coordenações do Sistema; participar do grupo de trabalho para o desenvolvimento de metodologia e materiais didáticos para a modalidade a distância; proceder a guarda da documentação referente ao cadastro de bolsistas, devendo esta ficar disponível para fiscalização do MEC e órgãos de controle; encaminhar relatório de bolsistas para pagamento, mediante oficio do dirigente da IPE; manter arquivo com as informações relativas aos cursos desenvolvidos na IPE no âmbito do Programa e-Tec Brasil; aplicar metodologia de planejamento, aplicação e controle de recursos financeiros, segundo o modelo de financiamento do MEC para a educação na modalidade a distância.
b) *direitos*:
- receber a bolsa enquanto desenvolver as atividades de sua função; ter acesso ao AVA;
– participar das atividades de capacitação e atualização.

O *coordenador de curso* terá os seguintes:
a) *deveres:*
- realizar o registro das avaliações desenvolvidas pelos alunos; manter interlocução com os coordenadores e demais professores no planejamento e execução das atividades inerentes aos cursos; participar das atividades desenvolvidas na instituição de ensino; manter a interlocução permanente com o MEC; Coordenar a elaboração do projeto do curso; acompanhar as atividades acadêmicas do curso; participar do grupo de trabalho para o desenvolvimento de metodologia e materiais didáticos para a modalidade a distância.
b) *direitos:*
- perceber a bolsa enquanto desenvolver as atividades próprias de sua função; ter acesso ao AVA; participar das atividades de capacitação e atualização.

O *coordenador de polo* terá os seguintes:
a) *deveres*:
- acompanhar e coordenar as atividades do polo; elaborar relatório de atividade no polo; elaborar relatório de presença dos tutores nas atividades desenvolvidas no polo.
b) *direitos:*
- perceber a bolsa enquanto desenvolver as atividades de sua função; ter acesso ao AVA; participar das atividades de capacitação desenvolvidas na instituição de ensino a que está ligado.

O *coordenador de professores mediadores* terá os seguintes:

a) *deveres*:
– acompanhar os relatórios de regularidade e desempenho dos alunos; verificar a aplicação das avaliações; supervisionar a coordenação das atividades presenciais.
b) *direitos*:
- receber a bolsa enquanto desenvolver as atividades de sua função; ter acesso ao AVA; participar das atividades de capacitação e atualização.
O *professor-formador* terá os seguintes:
a) *deveres:*
– participar das atividades desenvolvidas na instituição de ensino; manter interlocução permanente com o MEC; encaminhar ao MEC relatórios semestrais sobre as atividades de ensino; encaminhar, quando solicitado, pesquisa de acompanhamento das atividades de ensino desenvolvidas nos cursos na modalidade à distância; aplicar metodologia de planejamento, aplicação e controle de recursos financeiros, segundo o modelo de financiamento do MEC para a educação na modalidade a distância; apresentar, ao coordenador geral, relatório de aplicação dos recursos financeiros.
b) *direitos*:
- receber a bolsa enquanto desenvolver as atividades de sua função; ter acesso ao AVA; participar das atividades de capacitação e atualização.
O *professor-autor* terá os seguintes:
a) *deveres:*
- entregar os conteúdos dos módulos desenvolvidos ao longo do curso; adequar e disponibilizar, para o coordenador de curso, o material didático nas diversas mídias digitais; realizar a revisão de linguagem do material didático desenvolvido para a modalidade a distância; desenvolver as atividades docentes na capacitação de coordenadores, professores e tutores, mediante o uso dos recursos e metodologia previstos no
plano de capacitação; apresentar ao coordenador de curso relatório de desenvolvimento das disciplina ofertada na modalidade a distância; aplicar metodologia de planejamento, aplicação e controle de recursos financeiros, segundo o modelo de financiamento do MEC para a educação na modalidade a distância; preparar a documentação de aplicação financeira em interlocução com o coordenador geral e o coordenador de curso; apresentar, ao coordenador geral, relatório de aplicação dos recursos financeiros; participar do grupo de trabalho para o desenvolvimento de metodologia e materiais didáticos para a modalidade de educação a distância.
b) *direitos*:
- perceber a bolsa enquanto desenvolver as atividades de sua função; ter acesso ao AVA; participar das atividades de capacitação desenvolvidas na instituição de ensino.
O *professor mediador* terá os seguintes:
a) *deveres*:
- estar presente no polo para atividades presenciais conforme o cronograma de atividades; estar presente na instituição de ensino para atividades *online*; acessar regularmente o AVA para acompanhamento dos cursistas; elaborar relatórios de acompanhamento dos alunos.
b) *direitos*:
- perceber a bolsa enquanto desenvolver as atividades de sua função; ter acesso ao AVA; participar das atividades de capacitação desenvolvidas na instituição de ensino.
4. Qualquer mudança de função do bolsista, caso ocorra, deverá ser realizada por meio de sistema informatizado e deverá constar dos relatórios periódicos enviados à SEED/MEC pelo coordenador geral do Programa e-Tec Brasil nas instituições públicas de ensino.
Equipe Multidisciplinar:
a) *deveres*:
- estar presente nas reuniões periódicas, desenvolver as atividades descritas neste termo; prestar assistência aos alunos e a equipe ao que refere-se ao acesso ou AVA.
b) *direitos*:
receber a bolsa enquanto desenvolver as atividades de sua função; ter acesso ao AVA; participar das atividades de capacitação e atualização.
Apoio Administrativo:
a) *deveres*:

- estar presente nas reuniões periódicas Dar suporte administrativo e pedagógico à equipe do Programa Profuncionário.
b) *direitos*:
- receber a bolsa enquanto desenvolver as atividades de sua função; ter acesso ao AVA; participar das atividades de capacitação e atualização.

Estou ciente, também, que a inobservância dos requisitos citados acima implicará(ão) no cancelamento da(s) bolsa(s), com a restituição integral e imediata dos recursos.
.

_____, ____/____/____.
Local *Data*

_____
Assinatura do Bolsista

_____
Assinatura do Coordenador E-TEC BRASIL da Instituição Pública de Ensino