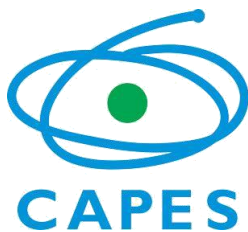


Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica – DEB
Coordenação Geral de Docentes da Educação Básica – CGDOC
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06 - 4º andar
CEP 70040-020 - Brasília, DF
Tel.: (61) 2022-6566



ANEXO III- TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA

1. IDENTIFICAÇÃO DO BOLSISTA		
Nome completo:		CPF:
Data de nascimento:	Nacionalidade:	UF e Município de Naturalidade:
RG/Órgão expedidor/Data de expedição:	Estado Civil:	Sexo:
Nome da Mãe:		Nome do Pai:
Endereço Residencial:		CEP:
Telefone:	Celular:	E-mail:
2. ATUAÇÃO NO PROGRAMA		
IES: Universidade Federal do Amapá		Sigla: UNIFAP
Curso (somente para coordenadores de curso e professores formadores):	UF e Município de atuação: AP - Macapá	
Função:		
<input type="checkbox"/> Coordenador Geral I	<input type="checkbox"/> Coordenador Geral II	
<input type="checkbox"/> Coordenador Adjunto I	<input type="checkbox"/> Coordenador Adjunto II	
<input type="checkbox"/> Coordenador de Curso I	<input type="checkbox"/> Coordenador de Curso II	
<input type="checkbox"/> Professor Formador I	<input type="checkbox"/> Professor Formador II	
<input type="checkbox"/> Professor Orientador I	<input type="checkbox"/> Professor Orientador II	
<input type="checkbox"/> Supervisor de Estágio I	<input type="checkbox"/> Supervisor de Estágio II	
3. FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA		
Titulação:	Área:	Tempo de exercício no magistério superior:
4. INFORMAÇÕES BANCÁRIAS PARA ABERTURA DA CONTA BENEFÍCIO		
Agência do Banco do Brasil:	UF e Município de localização da agência:	
<p>Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas são a expressão da verdade; ter ciência dos direitos e das obrigações atribuídas à minha função como bolsista do PARFOR PRESENCIAL e comprometo-me a desempenhar as atividades definidas nas normas do programa. Declaro ainda que preencho plenamente os requisitos expressos na Lei nº. 11.273/2006 e nas normas do programa para o recebimento da bolsa; e que o recebimento da referida bolsa não constituirá acúmulo de bolsa com outros programas regidos pela Lei nº. 11.273/2006, bem como com outros programas apoiados pela CAPES e pelo CNPq.</p> <p>Estou ciente que a atuação no PARFOR PRESENCIAL não gera vínculo empregatício com a CAPES nem com a Instituição de Ensino superior, na qual atuei na condição de bolsista.</p> <p>Estou ciente, também, que a inobservância dos requisitos citados acima implicará no cancelamento da bolsa, com a restituição integral dos recursos recebidos, bem como o encaminhamento da situação para apuração pela auditoria da CAPES.</p>		
_____ , ____/____/____	_____	_____
Local	Data	Assinatura do Bolsista
_____ Assinatura do Coordenador Geral		



ATRIBUIÇÕES DOS BOLSISTAS DO PARFOR NA MODALIDADE PRESENCIAL

1. São atribuições do Coordenador Geral do PARFOR PRESENCIAL:

- a) Articular-se com a Capes, o Fórum Estadual e com as redes de ensino na definição das vagas e turmas especiais a serem ofertadas;
- b) Articular-se com o Fórum na identificação da demanda por formação no estado;
- c) Coordenar, promover e acompanhar as atividades acadêmicas e pedagógicas e, bem como realizar, em conjunto com os coordenadores de curso, a adequação do projeto pedagógica às especificidades dos alunos selecionados para turmas especiais;
- d) Elaborar e apresentar os documentos e relatórios solicitados pela Capes referentes ao Programa;
- e) Participar, quando convocado, de reuniões, seminários ou quaisquer outros tipos de eventos organizados pela CAPES relativos ao PARFOR PRESENCIAL;
- f) Responsabilizar-se por manter atualizados, na Plataforma Freire, os dados das turmas especiais ofertadas pela IES no âmbito do PARFOR PRESENCIAL;
- g) Realizar o cadastramento dos Coordenadores de Curso, Coordenadores Locais e Professores Formadores no Sistema de Gestão de Bolsas da Capes (SGB), mediante apresentação do Termo de Compromisso (Anexo III) devidamente preenchido e assinado;
- h) Manter arquivados na IES a documentação relativa aos cursos e de todos bolsistas do Programa, pelo período de 20 anos;
- i) Acompanhar as atividades dos bolsistas nas modalidades de Coordenador Adjunto e Coordenador de Curso;
- j) Exigir do Coordenador de Curso relatório de atividades certificando que os bolsistas do curso sob sua coordenação cumpriram suas atividades no Programa para fazerem jus ao pagamento da bolsa;
- k) Certificar os lotes de pagamento de bolsas gerados no SGB;
- l) Manter o cadastro dos bolsistas atualizados no SGB;
- m) Articular-se com os setores internos da IES na utilização dos recursos repassados à IES para o PARFOR PRESENCIAL.

2. São atribuições do Coordenador Adjunto, quando houver:

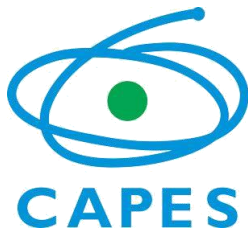
- a) Auxiliar o Coordenador Geral no desenvolvimento das atividades descritas no item anterior.

3. São atribuições do Coordenador de Curso:

- a) Realizar o acompanhamento do Planejamento Pedagógico homologado pela Capes;
- b) Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas e pedagógicas das turmas do PARFOR PRESENCIAL;
- c) Propor e participar de grupo de trabalho para o desenvolvimento de metodologias e elaboração de materiais didáticos para o PARFOR PRESENCIAL;
- d) Participar, quando convocado, de reuniões, seminários ou quaisquer outros tipos de eventos organizados pela CAPES relativos ao PARFOR PRESENCIAL;
- e) Realizar o planejamento e desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos professores formadores;
- f) Elaborar e acompanhar, em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação dos alunos;
- g) Realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de alunos, em conjunto com o Coordenador Geral do PARFOR PRESENCIAL na IES;
- h) Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados nos cursos PARFOR PRESENCIAL;
- i) Acompanhar e supervisionar as atividades dos coordenadores locais e professores formadores dos cursos sob sua coordenação;
- j) Exigir do Coordenador Local e Professores Formadores sob sua coordenação, relatório de atividades, com a finalidade de realizar a certificação do pagamento da bolsa;
- k) Informar ao Coordenador Geral a relação mensal dos Coordenadores Locais bem como dos professores formadores aptos e inaptos para recebimento da bolsa;
- l) Solicitar, ao Coordenador Geral, o cancelamento ou a suspensão do pagamento da bolsa de Coordenador Local e Professor Formador, se for o caso;
- m) Auxiliar o Coordenador Geral na elaboração dos documentos solicitados pela CAPES e em outras atividades que se fizerem necessárias;
- n) Manter o Coordenador Geral informado sobre o andamento e desenvolvimento do curso sob sua coordenação.

4. São atribuições do Coordenador Local:

- a) Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas e pedagógicas das turmas do PARFOR PRESENCIAL no município para o qual for indicado;



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica – DEB
Coordenação Geral de Docentes da Educação Básica – CGDOC
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06 - 4º andar
CEP 70040-020 - Brasília, DF
Tel.: (61) 2022-6566



- b) Participar, quando convocado, de reuniões, seminários ou quaisquer outros tipos de eventos relativos ao PARFOR PRESENCIAL;
 - c) Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados nas turmas do municípios sob sua coordenação;
 - d) Acompanhar e supervisionar as atividades dos professores formadores que atuam no município sob sua coordenação;
 - e) Exigir dos Professores Formadores sob sua coordenação, relatório de atividades, com a finalidade de realizar a certificação do pagamento da bolsa;
 - f) Informar ao Coordenador de Curso a relação dos professores formadores aptos e inaptos para recebimento da bolsa;
 - g) Solicitar o cancelamento ou suspensão ao Coordenador de Curso da bolsa concedida na modalidade de Professor Formador, se for o caso, devidamente justificado;
 - h) Auxiliar o Coordenador de Curso na elaboração dos documentos solicitados pela CAPES e em outras atividades que se fizerem necessárias;
 - i) Manter o Coordenador de Curso informado sobre o andamento e desenvolvimento das turmas sob sua coordenação.
5. São atribuições do Professor Formador:
- a) Elaborar o planejamento das atividades pedagógicas a serem desenvolvidas nos cursos;
 - b) Adequar conteúdos, metodologias e materiais didáticos, bem como a bibliografia utilizada para o desenvolvimento dos cursos;
 - c) Participar, quando convocado, de reuniões, seminários ou quaisquer outros tipos de eventos organizados pela CAPES relativos ao PARFOR PRESENCIAL;
 - d) Disponibilidades para ministrar disciplinas nos finais de semana, períodos de férias, feriados e recessos escolares durante a duração do período letivo do Parfor, inclusive disciplinas em dependência;
 - e) Desenvolver as atividades das disciplinas, conforme os recursos e metodologias previstos no projeto político-pedagógico dos cursos ofertados no âmbito do PARFOR PRESENCIAL;
 - f) Realizar as avaliações dos alunos conforme o planejamento dos cursos;
 - g) Apresentar ao Coordenador de Curso ou Local, ao final da disciplina ofertada ou sempre que solicitado, relatórios do desempenho dos estudantes e do desenvolvimento da disciplina;
 - h) Desenvolver, em colaboração com o Coordenador de Curso e o Local, os procedimentos metodológicos de avaliação;
 - i) Colaborar, promover ou desenvolver pesquisas relacionadas ao PARFOR PRESENCIAL;
 - j) Auxiliar o Coordenador Geral, de Curso ou Local na elaboração dos documentos solicitados pela CAPES e em outras atividades que se fizerem necessárias;
 - k) Apresentar ao Coordenador de Curso ou Local o relatório de atividades exigido para a certificação do pagamento da bolsa;
 - l) Entregar Plano de Ensino da disciplina impresso e digital que ministrará sempre 24h antes do começo do módulo na Coordenação Geral do Parfor;
 - m) Entregar diário de classe após o término da disciplina (oito dias úteis) assinado em duas vias na coordenação geral do Parfor;
 - n) Preencher com letra legível o comprovante de participação fornecido pela CAPES/MEC no período/módulo que ocorrer o PARFOR-UNIFAP.