



EDITAL INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO Nº 001/2013 – PRONATEC – IFPA/CAMPUS ABAETETUBA

CHAMADA INTERNA PARA CADASTRO DE RESERVA TÉCNICA DE BOLSISTAS NO ÂMBITO DO PRONATEC

O Diretor Geral do Instituto Federal do Pará - Campus Abaetetuba, no uso de suas atribuições, e da competência que lhe confere o artigo 21 da Instrução Normativa Nº 001/2013-PROEXT/IFPA, aprovada pela Resolução nº 016/2013-CONSUP, do Conselho Superior do IFPA, e, ainda, considerando a Lei Federal nº 12.513/2011; a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008; a Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011; a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; o Decreto Nº 7.721, de 16 de Abril de 2012; a Resolução nº 4 - CD/FNDE, de 16 de Março de 2012, e a Portaria nº 168, de 07 de março de 2013, do Ministério da Educação, torna público a Seleção de Interna de Bolsistas para formação do Cadastro de Reserva Técnica no âmbito do PRONATEC.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O presente Processo de Chamada Interna destina-se a selecionar servidores ativos e inativos do IFPA para atuarem como bolsistas no âmbito do PRONATEC/IFPA nas funções de **Professor, Orientador, Supervisor de Curso e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas**.
- 1.2 O pagamento de bolsa aos profissionais que atuarão nos cursos do PRONATEC obedecerá aos parâmetros contidos nos art. 14º e 15º da Resolução nº 4/2012 – CD/FNDE, observando as seguintes condições:
 - a. Na função de professor da Bolsa Formação, o servidor ativo da carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) só poderá atuar e receber bolsa no limite da mesma carga horária regular em que desempenha em sala de aula na instituição e limitado a, no máximo, 16 horas semanais;
 - b. O número de bolsistas e a carga horária de cada um deverão ser compatíveis com a quantidade de beneficiários da Bolsa Formação do PRONATEC, conforme o § 1º do art. 6º da Resolução nº 4/2012 – CD/FNDE. As atribuições e a carga horária dos bolsistas que são servidores não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, o andamento e o atendimento do plano de metas da instituição, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 12.513/2011. É vedado o acúmulo, por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes atribuições previstas no art. 12, excetuando-se a de professor;
 - c. No caso de bolsista servidor ativo ou inativo do quadro permanente do IFPA, a bolsa só poderá ser concedida mediante apresentação da Declaração de Disponibilidade (Anexos 3 e 4 conforme o caso);
 - d. A bolsa ficará limitada a, no máximo, 20 horas semanais para Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas, contando a partir da assinatura do Termo de Concessão de Bolsa e perdurando pelo período de exercício da pactuação 2013.
 - e. Para exercer a função de Orientador a bolsa ficará limitada a, no máximo, 20 horas semanais, para atendimento de até 200 alunos. A Concessão de Bolsa terá validade pelo período de exercício da pactuação 2013.
 - f. Para exercer a função de Supervisor de Curso a bolsa ficará limitada a, no máximo, 20 horas semanais para atendimento de 04 (quatro) turmas, ou 05 horas semanais por cada turma, quando houver um número menor que 04 turmas. O Supervisor atuará em dias e horários definidos conforme a demanda de cada localidade, iniciando suas atividades 15 dias antes do início das aulas, para fins de planejamento das ações pedagógicas do curso. A Concessão de Bolsa terá validade pelo período de exercício da pactuação 2013.

- g. O horário e a carga horária de trabalho dos profissionais selecionados poderão ser alterados conforme necessidade da instituição e do programa, de domingo a sábado, de 07:00 às 22:00 horas, de acordo com a necessidade dos cursos, resguardado o limite máximo da carga horária semanal.
- h. Os candidatos selecionados desenvolverão suas atividades nas localidades descritas no item 2 deste edital, abrangendo os municípios mencionados, não havendo pagamentos extraordinários, tais como deslocamento ou compensações, além do recurso destinado à execução da atividade fim.
- 1.3 A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação, e ocorrerá conforme a demandado PRONATEC/IFPA.

2. DA LOCALIDADE, CARGOS E EXIGÊNCIA MÍNIMA

IFPA - CAMPUS ABAETETUBA E DEMAIS LOCALIDADE DO BAIXO TOCANTINS, CONFORME NECESSIDADE			
ENDEREÇO: RUA RIO DE JANEIRO Nº 3322, BAIRRO FRANCILÂNDIA CEP 68.440-000			
MUNICÍPIOS QUE COMPÕEM O BAIXO TOCANTINS: ABAETETUBA, ACARÁ, BAIÃO, BARCARENA, CAMETA, IGARAPÉ-MIRI, LIMOEIRO DO AJURU, MOCAJUBA, MOJU, OEIRAS DO PARÁ E TAILÂNDIA.			
ENDEREÇO: À DEFINIR			
CÓDIGO	LOCALIDADE	CARGO/FUNÇÃO	EXIGÊNCIA MÍNIMA
01	Baixo Tocantins	Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas – Geral	Ensino médio ou superior completo e experiência profissional comprovada na área administrativa ou secretariado escolar de pelo menos 1(um) ano.
02	Baixo Tocantins	Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas – Financeiro-Contábil e Assuntos Estratégicos	Curso técnico de nível médio ou superior em contabilidade, e experiência profissional comprovada de pelo menos um ano na área contábil.
03	Baixo Tocantins	Apoio às Atividades Administrativas – Tecnologia da Informação	Graduação em Processamento de dados, Ciência da Computação e Tecnologia da Informação ou Técnico em Informática com experiência profissional comprovada na referida área e no Sistema Acadêmico - SCA e SISTEC
04	Baixo Tocantins	Apoio às Atividades Administrativas – Compras e Almoxarifado	Ensino médio ou superior completo e experiência profissional comprovada em compras, pregões (Eletrônico e Presencial), Licitações e Contratações Administrativas.
05	Baixo Tocantins	Orientador Educacional	Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia com experiência profissional comprovada em orientação educacional de pelo menos 1(um) ano.

IFPA - CAMPUS ABAETETUBA E DEMAIS LOCALIDADE DO BAIXO TOCANTINS, CONFORME NECESSIDADE				
ENDEREÇO: RUA RIO DE JANEIRO Nº 3322, BAIRRO FRANCILÂNDIA CEP 68.440-000				
MUNICÍPIOS QUE COMPÕEM O BAIXO TOCANTINS: ABAETETUBA, ACARÁ, BAIÃO, BARCARENA, CAMETA, IGARAPÉ-MIRI, LIMOEIRO DO AJURU, MOCAJUBA, MOJU, OEIRAS DO PARÁ E TAILÂNDIA.				
ENDEREÇO: À DEFINIR				
CÓDIGO	LOCALIDADE	CARGO/FUNÇÃO	CURSO	EXIGÊNCIA MÍNIMA
06	Baixo Tocantins	Supervisor de curso	Montador e Reparador de Computadores	Profissional de nível técnico ou superior da área de Informação e Comunicação com experiência comprovada

				no âmbito do curso.
07	Baixo Tocantins	Supervisor de curso	Instalador e Reparador de Rede de Computadores	Profissional de nível técnico ou superior da área de Informação e Comunicação com experiência comprovada no âmbito do curso.
08	Baixo Tocantins	Supervisor de curso	Soldador no Processo Eletrodo Revestido Aço Carbono e Aço Baixa Liga	Profissional de nível técnico ou superior da área de Controle e Processos Industriais com experiência comprovada no âmbito do curso.
09	Baixo Tocantins	Supervisor de curso	Mecânica de Motores de Popa	Profissional de nível técnico ou superior da área de Controle e Processos Industriais com experiência comprovada no âmbito do curso.
10	Baixo Tocantins	Supervisor de curso	Torneiro Mecânico	Profissional de nível técnico ou superior da área de Controle e Processos Industriais com experiência comprovada no âmbito do curso.
11	Baixo Tocantins	Supervisor de curso	Mestre de Obras	Profissional de nível técnico ou superior da área de Infraestrutura com experiência comprovada no âmbito do curso.
12	Baixo Tocantins	Supervisor de curso	Organizador de Eventos	Profissional de nível técnico ou superior da área de Hospitalidade e Lazer com experiência comprovada no âmbito do curso.
13	Baixo Tocantins	Supervisor de curso	Auxiliar de Fiscalização Ambiental	Profissional de nível superior da área de Ambiente, Saúde e Segurança com experiência comprovada no âmbito do curso.
14	Baixo Tocantins	Supervisor de curso	Operador em Beneficiamento de Pescado	Profissional de nível superior da área de Produção Alimentícias com experiência comprovada no âmbito do curso.
15	Baixo Tocantins	Supervisor de curso	Preparador de Pescado	Profissional de nível superior da área de Produção Alimentícias com experiência comprovada no âmbito do curso.
16	Baixo Tocantins	Supervisor de curso	Agricultor Familiar	Profissional de nível superior da área de Recursos Naturais com experiência comprovada

				no âmbito do curso.
17	Baixo Tocantins	Supervisor de curso	Fruticultor	Profissional de nível superior da área de Recursos Naturais com experiência comprovada no âmbito do curso.
18	Baixo Tocantins	Supervisor de curso	Piscicultor	Profissional de nível superior da área de Recursos Naturais com experiência comprovada no âmbito do curso.
19	Baixo Tocantins	Supervisor de curso	Costureira Industrial do Vestuário	Graduação em qualquer área do conhecimento com experiência mínima de 01 (um) ano em gestão do Programa Mulheres Mil.
20	Baixo Tocantins	Supervisor de curso	Avicultor	Graduação em qualquer área do conhecimento com experiência mínima de 01 (um) ano em gestão do Programa Mulheres Mil.
21	Baixo Tocantins	Supervisor de curso	Horticultor Orgânico	Graduação em qualquer área do conhecimento com experiência mínima de 01 (um) ano em gestão do Programa Mulheres Mil.
22	Baixo Tocantins	Supervisor de curso	Horticultor Orgânico	Profissional de nível superior da área de Recursos Naturais com experiência comprovada no âmbito do curso.
23	Baixo Tocantins	Supervisor de curso	Açaicultor	Profissional de nível superior da área de Recursos Naturais com experiência comprovada no âmbito do curso.
24	Baixo Tocantins	Supervisor de curso	Assistente de Planejamento e Controle de Produção	Profissional de nível superior da área de Gestão e Negócios com experiência comprovada no âmbito do curso.
25	Baixo Tocantins	Supervisor de curso	Auxiliar de Contabilidade	Profissional de nível superior da área de Gestão e Negócios com experiência comprovada no âmbito do curso.
26	Baixo Tocantins	Supervisor de curso	Operador de Computadores	Profissional de nível técnico ou superior da área de Informação e Comunicação com experiência comprovada no âmbito do curso.
27	Baixo Tocantins	Supervisor de curso	Auxiliar Técnico em Agropecuária	Profissional de nível superior da área de Recursos Naturais com experiência comprovada no âmbito do curso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
COORDENAÇÃO GERAL BOLSA FORMAÇÃO



IFPA - CAMPUS ABAETETUBA E DEMAIS LOCALIDADE DO BAIXO TOCANTINS, CONFORME NECESSIDADE.			
ENDEREÇO: RUA RIO DE JANEIRO Nº 3322, BAIRRO FRANCILÂNDIA CEP 68.440-000			
MUNICÍPIOS QUE COMPOEM O BAIXO TOCANTINS: ABAETETUBA, ACARÁ, BAIÃO, BARCARENA, CAMETÁ, IGARAPÉ-MIRI, LIMOEIRO DO AJURU, MOCAJUBA, MOJU, OIRAS DO PARÁ E TAILÂNDIA.			
ENDEREÇO: À DEFINIR			
CÓDIGO	LOCALIDADE	CARGO/FUNÇÃO	EXIGÊNCIA MÍNIMA
28	Baixo Tocantins	Professor	Licenciatura em Química
29	Baixo Tocantins	Professor	Graduação em Engenharia Sanitária, Engenharia Sanitária e Ambiental ou Tecnólogo em Saneamento Ambiental
30	Baixo Tocantins	Professor	Graduação em Engenharia Ambiental
31	Baixo Tocantins	Professor	Engenharia Civil
32	Baixo Tocantins	Professor	Graduação em qualquer área do conhecimento com especialização em Segurança Trabalho
33	Baixo Tocantins	Professor	Graduação em Arquitetura e Urbanismo
34	Baixo Tocantins	Professor	Graduação em Engenharia Mecânica
35	Baixo Tocantins	Professor	Graduação em Engenharia Produção
36	Baixo Tocantins	Professor	Graduação em Engenharia Química
37	Baixo Tocantins	Professor	Graduação em Engenharia Elétrica
38	Baixo Tocantins	Professor	Graduação em Engenharia de Materiais
39	Baixo Tocantins	Professor	Graduação em Engenharia Agrônômica ou Agronomia
40	Baixo Tocantins	Professor	Graduação em Engenharia Florestal ou Recursos Florestais
41	Baixo Tocantins	Professor	Graduação em Engenharia de Pesca ou Recursos Pesqueiros
42	Baixo Tocantins	Professor	Graduação ou Tecnólogo em Turismo ou nível técnico ou médio com qualificação na área de organização de eventos
43	Baixo Tocantins	Professor	Licenciatura em Matemática
44	Baixo Tocantins	Professor	Licenciatura em Física
45	Baixo Tocantins	Professor	Graduação em Ciência Contábil
46	Baixo Tocantins	Professor	Graduação em Ciência da Informação
47	Baixo Tocantins	Professor	Graduação em Ciência da Computação
48	Baixo Tocantins	Professor	Tecnologia em Processamento de Dados
49	Baixo Tocantins	Professor	Graduação em Nutrição
50	Baixo Tocantins	Professor	Graduação em Medicina Veterinária
51	Baixo Tocantins	Professor	Licenciatura ou Bacharel em Geografia
52	Baixo Tocantins	Professor	Graduação em Administração
53	Baixo Tocantins	Professor	Licenciatura Plena em Sociologia
54	Baixo Tocantins	Professor	Licenciatura em Letras (Habilitação em Português, Espanhol ou Inglês)
55	Baixo Tocantins	Professor	Licenciatura Plena em Filosofia
56	Baixo Tocantins	Professor	Licenciatura/Bacharel em Biologia ou Licenciatura em Ciências Biológica
57	Baixo Tocantins	Professor	Licenciatura Plena em Pedagogia
58	Baixo Tocantins	Professor	Ciência e Tecnologia de Alimentos
59	Baixo Tocantins	Professor	Graduação em Psicologia
60	Baixo Tocantins	Professor	Licenciatura em Geografia
61	Baixo Tocantins	Professor	Interdisciplinar, com experiência profissional comprovada na área específica.
62	Baixo Tocantins	Professor	Interdisciplinar com especialidade em Libras ou



			instrutor de Libras com formação de nível médio e com certificado obtido por meio de exame de proficiência em Libras.
--	--	--	---

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 A todos os candidatos cabe:

- a. Apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, para efeito de pagamento da Bolsa;
- b. O selecionado deve estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo, solicitadas pela Coordenação Geral ou Adjunta do Programa, sendo isto condicionante para a permanência no Programa.
- c. Participar de Seminário de Capacitação, organizado pela Coordenação Geral e Adjunta.
- d. Zelar pelo patrimônio tangível e intangível do IFPA, desde a estrutura física, bem como a marca, a identidade e os valores institucionais.

3.2 Ao **Professor** cabe:

- a. Planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiários da Bolsa Formação, seguindo as orientações do material didático elaborado caso seja fornecido;
- b. Adequar o curso às necessidades específicas do público-alvo;
- c. Alimentar o sistema de gestão do PRONATEC com os dados de frequência e desempenho acadêmico dos estudantes;
- d. Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes;
- e. Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;
- f. Avaliar o desempenho dos estudantes;
- g. Participar dos encontros de treinamento promovidos pelos Coordenadores Geral e Adjunto;
- h. Entregar obrigatoriamente o programa da disciplina antes do início das aulas, para que seja efetuado o Termo de Concessão de Bolsas, podendo ser solicitado, pela Coordenação Geral e Supervisores, a alteração e/ou adequação do referido programa; e
- i. Entregar obrigatoriamente a documentação relativa ao controle de frequência do discente, em tempo hábil, a cada 15 dias de aulas, para efeito de pagamento da bolsa Assistência Estudantil.

3.3 Ao profissional de **Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas– Geral** cabe:

- a. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- b. Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- c. Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no sistema de gestão do PRONATEC;
- d. Participar dos encontros de coordenação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
COORDENAÇÃO GERAL BOLSA FORMAÇÃO



- e. Realizar a 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;
- f. Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- g. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência; e
- h. Desenvolver outras atividades que forem pertinentes à função, conforme necessidade do Programa.

3.4 Ao profissional de **Apoio às Atividades Administrativas** – Tecnologia da Informação cabe:

- a. Construir, implantar e fazer o gerenciamento de informações via protocolo na página do Programa;
- b. Implantar nas unidades remotas melhorias no fluxo de comunicação e informação do programa;
- c. Auxiliar na diagramação gráfica de materiais didáticos, publicações, materiais de divulgação e recursos diversos, impressos, eletrônicos e digitais em geral, visando à produção de formatos modernos de comunicação e divulgação dos conhecimentos e informações produzidos no Programa;
- d. Desenvolver novos formatos de comunicação e divulgação em meio digital das ofertas de cursos do PRONATEC - IFPA;
- e. Gerenciar a pré-matrícula, a matrícula e o controle de frequência no site da Coordenação Nacional do Programa;
- f. Enviar relatórios de suporte à Coordenação Adjunta e Coordenação Geral quanto à situação dos cursos;
- g. Auxiliar os professores, quando solicitado, quanto ao suporte eletrônico para as aulas;
- h. Viabilizar o uso de softwares livres e, em parceria com os professores, buscar alternativas para ofertas de cursos na área de informática na sede e em unidades remotas;
- i. Atuar junto com o Coordenador Adjunto na viabilização e desenvolvimento de cursos de informática em unidades remotas, provendo soluções pontuais em relação à estrutura para esses cursos;
- j. Manter a atualização de informações no SISTEC , quando necessário e definido pelo Coordenador Geral ou Adjunto;e
- k. Desenvolver outras atividades que forem pertinentes à função, conforme necessidade do Programa.

3.5 Ao profissional de **Apoio às Atividades Administrativas** – Compras e Almoxarifado cabe:

- a. Ajudar na elaboração de processos e editais de compras, além dos termos de referências específicos a cada processo;
- b. Realizar pesquisas de mercado para viabilizar compras e serviços;
- c. Manter em ordem arquivos de mostruários e catálogos para facilitar as pesquisas de valor de mercado;
- d. Conferir, inspecionar e receber o material adquirido, de acordo com as especificações de compra no empenho;
- e. Manter atualizados os registros de entrada e saída de material;
- f. Ajudar no envio/acompanhamento do envio de notas de empenhos aos fornecedores; e
- g. Realizar atividades afins e correlatas, conforme necessidade do Programa.



- 3.6 Ao profissional de **Apoio às Atividades Administrativas** – Financeiro-Contábil e Assuntos Estratégicos, cabe:
- Realizar atividades de liquidação e pagamentos relacionados ao Programa;
 - Realizar a conferência dos processos de pagamento, adequando-os à legislação vigente;
 - Ajudar no controle contábil do Programa, elaborando relatórios financeiros;
 - Elaborar documentos relativos ao programa;
 - Realizar procedimentos básicos nos sistemas SIAFI e SIPAC;
 - Auxiliar a Coordenação Adjunta na fiscalização dos procedimentos financeiros em conformidade com a legislação vigente;
 - Auxiliar a Coordenação Adjunta na elaboração de minutas de convênios;
 - Realizar alimentação de informações na página do programa no IFPA;
 - Participar de reuniões estratégicas, buscando parcerias com demandantes (Ministério do Turismo, Ministério do Desenvolvimento Agrário, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome, Secretariada Educação, Ministério do Trabalho, Secretaria de Atendimento Social, dentre outros);
 - Realizar outras atividades pertinentes à função, de acordo com a necessidade do Programa.
- 3.7 Ao **Orientador**, cabe:
- Acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
 - Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção sócio-profissional;
 - Realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
 - Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;
 - Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE); e
 - Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.
- 3.8 Ao **Supervisor de Curso**, cabe:
- 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;
 - 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;
 - Coordenar o planejamento de ensino;
 - Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
 - Apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;



- 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.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 Serão aceitas somente inscrições de servidores ativos e inativos do IFPA.
- 4.2 A inscrição será realizada por meio eletrônico, através do envio dos documentos listados no item 4.3 para o *e-mail* correspondente listado no item 4.9 deste edital, não sendo aceita a entrega de documentos ou formulários impressos.
- 4.3 Os documentos relacionados a seguir devem ser enviados, em 1 (um) único arquivo “.PDF”, na sequência abaixo, para o e-mail específico listado no item 4.9 deste Edital, identificando no Assunto da mensagem o Edital e o Cargo para o qual está fazendo a inscrição.
 - a. Requerimento de inscrição (Anexo 1);
 - b. Cédula de Identidade ou documento equivalente, válido em todo o território nacional;
 - c. CPF;
 - d. Título de Eleitor e as duas últimas comprovações de votação ou declaração de quitação com justiça eleitoral;
 - e. Comprovante de Residência;
 - f. Currículo *Vitae* (Anexo 2) ou *Lattes*, este último, obrigatório para professores;
 - g. Cópia dos documentos comprobatórios para a análise documental conforme item 6 das disposições preliminares deste edital;
 - h. No caso de servidor público ativo Técnico Administrativo, declaração de carga horária exercida semanalmente assinada pelo setor de recursos humanos (Anexo 3), ou comprovante de servidor inativo do IFPA;
 - i. No caso de servidor ativo da carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) atuando como professor da Bolsa Formação, comprovante da carga horária regular que desempenha em sala de aula na instituição, assinado pelo Diretor de Ensino do Campus (Anexo 4)
 - j. Para professores, Plano de Ensino (Anexo 5). O mesmo deverá ser elaborado de acordo com a área em que o candidato está concorrendo.
- 4.4 As inscrições que não atenderem às especificidades estabelecidas no item 4.2 (arquivo **único**, contendo **todos** os documentos, e formato tipo “.PDF”) serão automaticamente desclassificadas.
- 4.5 O prazo para as inscrições será de 17 a 23 de junho de 2013, não sendo admitida a inscrição fora do prazo.
- 4.6 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
COORDENAÇÃO GERAL BOLSA FORMAÇÃO



- 4.7 O candidato poderá inscrever-se em dois códigos de vaga, desde que um destes seja para o encargo de professor.
- 4.8 Não haverá reserva de vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais, tendo em vista o previsto no § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 4.9 Tabela de *e-mails* para envio dos documentos, conforme item 4.3:

LOCALIDADE	E-MAIL
IFPA- Campus Abaetetuba	pronatec.abaetetuba@ifpa.edu.br

- 4.10 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que não atender a todos os requisitos fixados estará excluído da chamada interna para cadastro de reserva técnica de bolsistas no âmbito do PRONATEC.
- 4.11 Verificando, a qualquer momento, que os dados informados são inverídicos, o candidato estará automaticamente eliminado do processo de seleção.
- 4.12 A efetivação da inscrição implica na aceitação tácita das condições fixadas para a realização do Edital Institucional de Extensão, não podendo, o candidato, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas no presente Edital.
- 4.13 É vedada a inscrição condicional, não sendo aceito o envio de documentação posterior ao período de inscrição, assim como será desconsiderada a inscrição com documentação incompleta.

5. DO PROCESSO SELETIVO

- 5.1 A seleção será realizada através da análise documental, considerando a função específica, e as particularidades a seguir:
- Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas – Análise documental conforme critérios e pontuações constantes na tabela do item 6.1 deste Edital;
 - Orientadora–Análise documental conforme critérios e pontuações constantes na tabela do item 6.2 deste Edital;
 - Supervisor de Curso - Análise documental conforme critérios e pontuações constantes na tabela do item 6.3 deste Edital;
 - Professor – A seleção será por meio de análise de documentos conforme critérios e pontuações constantes na tabela do item 6.4 deste Edital, comprovando a capacidade técnica, formação e experiência profissional necessárias para a realização dos cursos e, ainda, análise do Plano de Ensino do curso a que concorre (Anexo 5), conforme critérios e pontuações constantes na tabela do item 6.5 deste Edital.
- 5.2 A classificação não caracteriza obrigatoriedade de contratação para a realização das atribuições pelo profissional e conseqüente percepção de bolsa, pois esta última dependerá da demanda.



6. DA ANÁLISE DOCUMENTAL

6.1 A análise documental para a função Apoio às Atividades Acadêmicas Administrativas – Geral; Tecnologia da Informação; Compras e Almoxarifado; Financeiro-Contábil e Assuntos Estratégicos - considerará os critérios e pontuações especificados na tabela abaixo:

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
Especialização (mínimo de 360 horas)	25
Certificado de conclusão de curso de Graduação na área de conhecimento a que concorre, obtido em curso autorizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação. O Diploma de Graduação poderá ser substituído por Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão de curso de Nível Superior reconhecido pelos órgãos oficiais (mediante comprovação).	20
Certificado de conclusão de curso Técnico na área de conhecimento a que concorre, obtido em curso organizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (mediante comprovação).	15
Experiência profissional comprovada na educação técnica e tecnológica: 03 pontos para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 15 pontos	15
Experiência profissional comprovada na área de conhecimento do objeto do concurso: 03 pontos para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 15 pontos	15
Cursos de aperfeiçoamento na área de conhecimento com carga horária mínima de 40 horas, 2,5 pontos para cada atividade nos últimos 02 anos, limitado ao máximo de 10 pontos.	10
TOTAL	100

6.2 A análise documental para a função de Orientador seguirá os critérios e pontuações especificados na tabela abaixo:

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
Doutorado	20
Mestrado	15
Especialização (mínimo de 360 horas)	10
Certificado de conclusão de curso de Graduação na área de conhecimento a que concorre, obtido em curso autorizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação. O Diploma de Graduação poderá ser substituído por Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão de curso de Nível Superior reconhecido pelos órgãos oficiais (mediante comprovação).	06
Certificado de conclusão de curso Técnico na área de conhecimento a que concorre, obtido em curso organizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (mediante comprovação).	04



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
COORDENAÇÃO GERAL BOLSA FORMAÇÃO



Experiência profissional acadêmica comprovada na educação técnica e tecnológica: 03 pontos para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 15 pontos	15
Experiência profissional não acadêmica comprovada na área de conhecimento do objeto do concurso: 03 pontos para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 15 pontos	15
Cursos, encontros e jornadas de atualização de 40 ou mais horas na área de conhecimento, realizados em entidades públicas ou privadas reconhecidas: 2,5 pontos para cada atividade nos últimos 02 anos, limitado ao máximo de 05 pontos.	05
Participação de projetos de pesquisa e de extensão aprovados: 2,5 pontos para cada atividade nos últimos 02 anos, limitado ao máximo de 05 pontos.	05
Produção de material didático em curso equivalente (mediante comprovação com ISBN): 05 pontos para cada atividade nos últimos 02 anos, limitado ao máximo de 2,5 pontos.	05
TOTAL	100

6.3 A análise documental para a função de Supervisor de Curso seguirá os critérios e pontuações da tabela abaixo:

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
Doutorado	20
Mestrado	15
Especialização (mínimo de 360 horas)	10
Certificado de conclusão de curso de Graduação na área de conhecimento a que concorre, obtido em curso autorizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação. O Diploma de Graduação poderá ser substituído por Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão de curso de Nível Superior reconhecido pelos órgãos oficiais (mediante comprovação).	06
Certificado de conclusão de curso Técnico na área de conhecimento a que concorre, obtido em curso organizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (mediante comprovação).	04
Experiência profissional acadêmica comprovada na educação técnica e tecnológica: 03 pontos para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 15 pontos	15
Experiência profissional não acadêmica comprovada na área de conhecimento do objeto do concurso: 03 pontos para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 15 pontos	15
Cursos, encontros e jornadas de atualização de 40 ou mais horas na área de conhecimento, realizados em entidades públicas ou privadas reconhecidas: 2,5 pontos para cada atividade nos últimos 02 anos, limitado ao máximo de 05 pontos.	05
Participação de projetos de pesquisa e de extensão aprovados: 2,5 pontos para cada atividade nos últimos 02 anos, limitado ao máximo de 05 pontos.	05
Produção de material didático em curso equivalente (mediante comprovação com ISBN): 05 pontos para cada atividade nos últimos 02 anos, limitado ao máximo de 2,5 pontos.	05
TOTAL	100

6.4 A análise documental para a função de Professor seguirá os critérios e pontuações da tabela abaixo:

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
Doutorado	20
Mestrado	15
Especialização (mínimo de 360 horas)	10
Certificado de conclusão de curso de Graduação na área de conhecimento a que concorre, obtido em curso autorizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação. O Diploma de Graduação poderá ser substituído por Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão de curso de Nível Superior reconhecido pelos órgãos oficiais (mediante comprovação).	06
Certificado de conclusão de curso Técnico na área de conhecimento a que concorre, obtido em curso organizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (mediante comprovação).	04
Experiência profissional acadêmica comprovada na educação técnica e tecnológica: 03 pontos para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 15 pontos	15
Experiência profissional não acadêmica comprovada na área de conhecimento do objeto do concurso: 03 pontos para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 15 pontos	15
Cursos, encontros e jornadas de atualização de 40 ou mais horas na área de conhecimento, realizados em entidades públicas ou privadas reconhecidas: 2,5 pontos para cada atividade nos últimos 02 anos, limitado ao máximo de 05 pontos.	05
Participação de projetos de pesquisa e de extensão aprovados: 2,5 pontos para cada atividade nos últimos 02 anos, limitado ao máximo de 05 pontos.	05
Produção de material didático em curso equivalente (mediante comprovação com ISBN): 05 pontos para cada atividade nos últimos 02 anos, limitado ao máximo de 2,5 pontos.	05
TOTAL	100

6.5 A análise do Plano de Ensino, vinculado à função de Professor, obedecerá aos critérios e pontuações abaixo especificados:

CRITÉRIOS	PONTOS
Adequação e clareza dos objetivos	0 - 20
Dados essenciais dos conteúdos a serem trabalhados	0 - 20
Seleção dos procedimentos didáticos	0 - 10
Atualidade das informações	0 - 20
Procedimentos de avaliação de objetivos	0 - 20
Referências Bibliográficas	0 - 10
TOTAL	100



- 6.6 Para efeito de cálculo, não serão analisadas informações sem comprovação. O candidato se responsabiliza civil e criminalmente pelas informações enviadas por *e-mail*.
- 6.7 Em caso de empate, serão observados sucessivamente os seguintes critérios:
- Maior tempo de experiência profissional na educação técnica e tecnológica (comprovado);
 - Maior tempo de experiência profissional na área de atuação a que concorre (comprovado);
 - Maior titulação na área de atuação a que concorre;
 - Maior idade.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1 Não haverá publicação das notas individuais dos candidatos;
- 7.2 A classificação para cada encargo obedecerá à ordem decrescente de pontuação nos critérios estabelecidos item 6.
- 7.3 Para o encargo de professor, somente serão considerados títulos que estejam devidamente registrados na Plataforma Lattes. Caso sejam constatadas irregularidades no Curriculum Vitae cadastrado na plataforma Lattes, o candidato será automaticamente eliminado do processo de seleção.
- 7.4 O número máximo de classificados, que comporá a Reserva Técnica de Bolsistas, a ser divulgado no resultado do Edital, obedecerá a tabela a seguir:

CARGO	NÚMERO DE CLASSIFICADOS
Professor - por curso	15
Orientador – por curso	05
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas – Geral	05
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas – Tecnologia da Informação	10
Apoio às Atividades Administrativas – Compras e Almoxarifado, Financeiro-Contábil e Assuntos Estratégicos	10

- 7.5 A comissão Julgadora **lavrará ATA de cada uma de suas reuniões e a encaminhará, assim como o resultado final, à Coordenação Adjunta do PRONATEC, do Campus Abaetetuba do IFPA, para a divulgação dos resultados.**

8. REQUISITOS PARA A OBTENÇÃO DA BOLSA

- 8.1 Poderá submeter-se ao processo seletivo o candidato que tiver habilitação na área das referidas atividades, conforme especificados nos quadros do item 2;
- 8.2 Em conformidade com o Art. 9º da Lei nº 12.513, de 26/10/2011 e Artigos 14º e 15º da Resolução CD/FNDE nº 04 de 16/03/2012, os profissionais selecionados para atuarem no PRONATEC serão contemplados na forma de concessão de bolsas, durante o período de execução de suas atribuições, enquanto perdurar o exercício da pactuação 2013.



9. DAS ATIVIDADES, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VALORES E CONCESSÃO DAS BOLSAS

- 9.1 As atividades, carga horária, valores, são pessoais e intransferíveis, ficando ao encargo da Coordenação Geral a substituição ou cancelamento da bolsa. O afastamento do bolsista das atividades do PRONATEC Bolsa Formação implica no cancelamento da sua bolsa. O valor das bolsas obedecerá aos parâmetros de distribuição da carga horária de dedicação semanal conforme Art. 15 da Resolução CD/FNDE nº04/2012, que fixa os valores conforme abaixo:
- Professor: carga horária de até 16 (dezesesseis) horas semanais, sendo o pagamento referente a R\$ 50,00 (cinquenta reais) por hora relógio (60 minutos).
 - Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas: carga horária de até, no máximo, 20 (vinte) horas semanais, sendo o pagamento referente a R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora relógio (60 minutos).
 - Orientador: carga horária de, no máximo, 20 (vinte) horas semanais, sendo o pagamento referente a R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora relógio (60 minutos).
 - Supervisor de Curso: carga horária de, no máximo, 20 (vinte) horas semanais, sendo o pagamento referente a R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora relógio (60 minutos).
- 9.2 As atividades dos cursos do PRONATEC do IFPA poderão ocorrer nos três turnos, em qualquer dia da semana, incluindo períodos não previstos no calendário acadêmico dos Campi, inclusive períodos de férias, ou sempre que necessário ao cumprimento do planejamento do Programa e solicitado pela Coordenação Geral do Programa.
- 9.3 As ações do PRONATEC também serão monitoradas pelo Ministério da Educação, por meio do acompanhamento e análise de indicadores e dos registros no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC, ou na forma presencial, por diligência “*in loco*”.
- 9.4 Os bolsistas estarão sujeitos à avaliação pedagógica e institucional realizada pela Gestão Geral do Programa, pelos supervisores e coordenadores, sendo o seu resultado fator determinante para a permanência, podendo o Termo de Concessão da Bolsa ser cancelado, caso a produtividade e qualidade não estejam atendendo aos critérios do Programa;
- 9.5 Conforme §5º do artigo 14 da Resolução nº 4 - CD/FNDE de 16 de março de 2012, é vedado o acúmulo, por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes atribuições previstas no art. 12 desta mesma Resolução, excetuando-se a de professor, sendo que, nesse caso, a carga horária máxima em atividades vinculadas à Bolsa Formação será de 16 horas semanais;
- 9.6 Não será permitida a duplicidade de pagamento para exercício da mesma função ou similar, sendo que é obrigatório o desenvolvimento das atividades vinculadas ao PRONATEC em horários extraordinários.
- 9.7 Os nomes, locais e horários de trabalho dos bolsistas deverão ser fixados em local público nos Campi, unidades remotas e no sítio da instituição.
- 9.8 A concessão de bolsas aos candidatos selecionados acontecerá a partir da aprovação do Termo de Cooperação 2013 FNDE - IFPA, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

10. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

- 10.1 O resultado do Edital Institucional de Extensão estará disponível no endereço eletrônico www.ifpa.edu.br/pronatec, até o dia 03 de Julho de 2013.



11. DA CONVOCAÇÃO

- 11.1 A convocação dos candidatos observará rigorosamente a ordem de classificação, para a localidade escolhida.
- 11.2 Caso o candidato seja convocado, em caráter de convite, para cidade vizinha ao local escolhido, haverá obediência à ordem de classificação existente no Banco de Cadastro de Reserva. Neste caso não haverá pagamento por deslocamento.
- 11.3 A convocação dos classificados ocorrerá conforme o interesse da administração e autorização da Coordenação Geral do PRONATEC.

12. DA COMISSÃO JULGADORA

- 12.1 **A Comissão de Seleção da Chamada Interna para Cadastro de Reserva Técnica (CSCI) será constituída por 03 (três) servidores públicos e será designada pela Direção Geral do Campus Abaetetuba do IFPA**, que fará a análise documental com base no item 4.3 e conforme os critérios estabelecidos no item 6 deste Edital.
- 12.2 A Comissão tem a autoridade final na apreciação dos aspectos de conteúdo acadêmico do Edital Institucional de Extensão, cabendo recurso fundamentado contra suas decisões, somente na ocorrência de vícios ou erros formais na condução do mesmo.
- 12.3 O recurso deverá ser impetrado pela parte interessada através de Requerimento dirigido ao Presidente da Comissão de Seleção da Chamada Interna– CSCI - (Anexo 6), no prazo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado, mediante apresentação da cédula de identidade do próprio candidato. O requerente deverá dar entrada no protocolo Geral do Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará, para o qual o candidato solicitou inscrição, obedecendo ao seu horário de expediente;
- 12.4 Compete ao Presidente da Comissão aceitar o recurso impetrado e convocar a CSCI para julgamento;
- 12.5 O recurso e o resultado de seu julgamento pela CSCI deverão ser comunicados aos interessados;
- 12.6 Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo definido neste Edital;

13. DA VALIDADE

- 13.1 A presente chamada Interna para Cadastro de Reserva Técnica terá validade de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, contada a partir da publicação da homologação do resultado.

14. CRONOGRAMA

AÇÕES	PERÍODO
Inscrições	17 a 23/ 06/2013
Análises e seleção dos currículos dos candidatos e bolsistas	24 a 26/06/2013
Divulgação do resultado da seleção	28 / 06 / 2013
Acolhimento de recursos	01 e 02 / 07 / 2013
Homologação do resultado no site	03 / 07 / 2013



15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 Não serão fornecidos Atestados, Certificados ou Certidões relativas à habilitação, classificação e nota dos candidatos, valendo-se para tal a homologação no sitio da Instituição.
- 15.2 A convocação dos candidatos será através de comunicação por meio de telefone ou correspondência, enviada ao endereço constante na ficha de inscrição do candidato, devendo estes apresentarem-se ao Coordenador Adjunto do PRONATEC do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – Campus Abaetetuba, no prazo máximo de 48 horas, contados a partir da data da divulgação.
- 15.3 Após o prazo de 48 horas, o candidato que não comparecer, reservará ao Coordenador Adjunto do PRONATEC o direito de convocar o próximo classificado.
- 15.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Geral do PRONATEC/IFPA, juntamente com a Pró-Reitoria de Extensão – PROEXT, ouvido o Diretor Geral do Campus.

Abaetetuba - PA, 14 de Junho de 2013.

Profº M.Sc. Félix Júnior Justino do Carmo.
Coordenador Adjunto do PRONATEC – IFPA/Campus Abaetetuba
Port. Nº 938/2012 – GAB/Reitoria

Profº Dr. Valdinei Mendes da Silva
Diretor Geral do IFPA/Campus Abaetetuba
Port. Nº 862/2012 – GAB/Reitoria

* Documento original encontra-se assinado.