



EDITAL Nº 004/2013 – PRONATEC - IFPA-Campus Santarém

PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CADASTRO DE RESERVA TÉCNICA DE BOLSISTAS NO ÂMBITO DO PRONATEC

O Diretor Geral do Instituto Federal do Pará-Campus Santarém, no uso de suas atribuições, e da competência que lhe confere o artigo 22 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 Bolsistas para formação do Cadastro de Reserva Técnica no âmbito do PRONATEC.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O presente Processo de Seleção Pública Simplificada, destina-se a selecionar bolsistas no âmbito do PRONATEC/IFPA para formação do Cadastro de Reserva Técnica das funções de **Professor, Supervisor, Orientador e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas**.
- 1.2 Somente poderão participar do PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CADASTRO DE RESERVA TÉCNICA, profissionais que **não** fazem parte do quadro de servidores ativos e inativos do IFPA.
- 1.3 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. 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. É vedado o acúmulo, por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes atribuições previstas no art. 12, excetuando-se a de professor.
 - b. No caso de bolsista servidor público das esferas municipal, estadual ou federal ativo, no momento da assinatura do termo de concessão de bolsa, o selecionado deverá apresentar declaração do setor de recursos humanos da instituição a qual o servidor for vinculado.
 - c. A bolsa ficará limitada a um máximo de 20 horas semanais, para apoio administrativo, contando a partir da assinatura do termo de concessão de bolsa, e perdurando pelo período de exercício da pactuação 2013.
 - d. 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.
 - e. Para o exercício da função de Supervisor de Curso, a bolsa ficará limitada a até 20 (vinte) horas semanais para atendimento de até 04 (quatro) turmas, ou 05 (cinco) horas semanais por turma quando for um número menor que 04 (quatro) turmas. O Orientador Educacional atuará em dias e horários definidos conforme a demanda de cada localidade onde ocorrerão os cursos, iniciando suas atividades 07 dias antes do início das aulas. Poderá, ainda, ser chamado para exercer a função de professor, para atuação em cursos específicos de sua área, sendo a bolsa limitada a 16 (Dezesseis) horas semanais. Em todos os casos a Concessão de Bolsa terá validade pelo período de exercício da Pactuação 2013.
 - f. 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 execução dos cursos, resguardado o limite máximo da carga horária semanal.

F1A carga horária semanal de 20h ou 05 horas semanais por cada turma, do supervisor, deverá ser cumprida privativamente de 2ª a 6ª feira. Excepcionalmente e de acordo com a necessidade do programa, aos sábados e/ou domingos, mediante autorização da coordenação.

- g. 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 para execução da atividade fim.
- 1.4 A convocação dos candidatos selecionados obedecerá lista de classificação e ocorrerá conforme a demandado PRONATEC/IFPA, respeitando a vigência do presente Edital.

2. DA LOCALIDADE, CARGOS E EXIGÊNCIA MÍNIMA

CAMPUS: IFPA - Campus Santarém	
Endereço: Av castelo Branco, 621- Bairro Interventoria	
Função: Supervisor de Cursos- Santarém	Exigência Mínima (formação e experiência profissional)
Supervisor (Cod.001)	Graduação em qualquer área do conhecimento, com experiência comprovada de, no mínimo um ano de supervisão pedagógica (supervisão/coordenação de cursos).
Função: Supervisor de Cursos- Belterra	Exigência Mínima (formação e experiência profissional)
Supervisor (Cod.002)	Graduação em qualquer área do conhecimento, com experiência comprovada de, no mínimo um ano de supervisão pedagógica e residente no Município de Belterra (supervisão/coordenação de cursos).
Função: Supervisor de Cursos- Óbidos	Exigência Mínima (formação e experiência profissional)
Supervisor (Cod.003)	Graduação em qualquer área do conhecimento, com experiência comprovada de, no mínimo um ano de supervisão pedagógica (supervisão/coordenação de cursos) e residente no Município de Óbidos.
Função: Apoio Acadêmico e Administrativo/ Santarém	Exigência Mínima (formação e experiência profissional)
Geral (Cod. 004)	Ensino médio com experiência administrativa comprovada de, no mínimo 1 ano e domínio de informática em aplicativos de escritório (Processador de texto, Planilha Eletrônicas, Navegadores de Internet).
Secretaria Acadêmica (Cod. 005)	Ensino médio ou graduação em pedagogia, licenciaturas em qualquer área de conhecimento, com experiência mínima de 1 ano comprovada na área administrativa educacional.
Compras e Almoxarifado (Cod. 006)	Curso técnico de nível médio ou superior em

	contabilidade, e experiência profissional de pelo menos um ano na área contábil.
Tecnologias da informação – Web Designer, Operador de redes e programador (Cod. 007)	Graduação em Informática, Ciência da Computação, Engenharia da computação, Designer, Publicidade, Propaganda, Análise de sistemas, graduação em áreas afins ou licenciatura em informática, com experiência de, no mínimo 1 ano comprovada como web designer, operador de redes de computadores, programador, com conhecimento de linguagem Java e/ou PHP
Orçamentário-Financeiro e Assuntos Estratégicos (008)	Graduação em ciências contábeis, administração, marketing, direito ou técnico em contabilidade, todos com experiência mínima comprovada de 1 ano nas funções solicitadas.
Função: Apoio Acadêmico e Administrativo/Óbidos	Exigência Mínima (formação e experiência profissional)
Geral (Cod. 009)	Ensino médio com experiência administrativa comprovada de, no mínimo 1 (um) ano e domínio de informática em aplicativos de escritório (Processador de texto, Planilha Eletrônicas, Navegadores de Internet)
Secretaria Acadêmica (Cod. 010)	Ensino médio ou graduação em pedagogia ou licenciaturas em qualquer área de conhecimento, com experiência mínima de 1 (um) ano comprovada na área administrativa educacional.
Função: Orientador/Santarém	Exigência Mínima (formação e experiência profissional)
Cod. 011	Graduação em Pedagogia com experiência profissional comprovada em orientação educacional de pelo menos 1 (um) ano
Função: Orientador/Óbidos	Exigência Mínima (formação e experiência profissional)
Cod. 012	Graduação em Pedagogia com experiência profissional comprovada em orientação educacional de pelo menos 1 (um) ano e residente no Município de Óbidos.
Função: Professor/ Santarém	Exigência Mínima (formação e experiência profissional) Graduado ou técnico compatível com área de conhecimento
Código	Área do conhecimento
Cod. 013	Matemática
Cod. 014	Ciências da Computação ou áreas afins
Cod. 015	Engenheiro Elétrico, Técnico em Eletrônica,

	Engenharia Civil, Técnico em Edificações, Técnico em Segurança no Trabalho.
Cod. 016	Educação Física
Cod. 017	Contabilidade
Cod. 018	Economia
Cod. 019	Administração
Cod. 020	Turismo
Cod. 021	Física
Cod. 022	Nutrição
Cod. 023	Enfermagem
Cod. 024	Pesca/aquicultura
Cod. 025	Letras: Língua Inglesa
Cod. 026	Pedagogia
Cod. 027	História
Cod. 028	Artes
Cod. 029	Biologia
Cod. 030	Geografia
Cod. 031	Direito
Cod. 032	Engenharia Agrícola, Engenharia de alimentos, Agronomia, Zootecnia, Medicina Veterinária, agropecuária
Cod. 033	Letras: Língua Portuguesa
Cod. 034	Saneamento
Cod. 035	Engenharia Florestal
Cod. 036	Sociologia
Cod. 037	Serviço Social
Cod. 038	Segurança no Trabalho
Função: Professor/Óbidos	Exigência Mínima (formação e experiência profissional)
	Graduado ou técnico compatível com área de conhecimento.
Código	Área do conhecimento
Cod. 039	Contabilidade e Economia
Cod. 040	Administração
Cod. 041	Matemática
Cod. 042	Ciências da Computação ou áreas afins
Cod. 043	Enfermeiro
Cod. 044	Biologia
Cod. 045	Recursos naturais: Agronomia, Engenharia Florestal, técnico em Meio Ambiente, Engenharia Agrícola ou técnico em Agropecuária.
Cod. 046	Letras: Língua Portuguesa

Cod. 047	Letras: Língua Inglesa
Cod. 048	Geografia
Cod. 049	Artes
Cod. 050	Turismo
Cod. 051	Engenheiro Elétrico Técnico em Eletrônica, Engenharia Civil, Técnico em Edificações, Técnico em Segurança no Trabalho
Cod. 052	
Função: Professor/Belterra	Exigência Mínima (formação e experiência profissional)
	Graduado ou técnico compatível com área de conhecimento.
Cod. 053	Turismo
Cod. 054	Artes
Cod. 055	Geografia
Cod. 056	História
Cod. 057	Letras: Língua Portuguesa
Cod. 058	Letras: Língua Inglesa
Cod. 059	Administração

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, assim como contribuir com as ações do programa mulheres mil (reuniões, visitas técnicas, ministrar aulas, PPC, compras, licitação e apoio as atividades administrativas), sendo isto condicionante para a permanência no Programa;
- c. Participar de Seminário de Capacitação, organizado pela Coordenação Geral e Adjunta;e
- 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 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. Auxiliara os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no sistema de gestão do Pronatec;
- d. Participar dos encontros de coordenação;

- 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.

3.3 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 a 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.

3.4 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.

3.5 Ao **Orientador** cabe:

- a. 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;
- b. Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção sócio profissional;
- c. Realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- d. Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;
- e. Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE);
- f. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência; e
- g. Desenvolver outras atividades que forem pertinentes à função, conforme necessidade do Programa.

3.6 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.

3.7 Ao **Supervisor de Curso**, cabe:

- 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;
- 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 freqüência 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 .A inscrição será realizada por meio eletrônico ou impresso. Caso a inscrição seja realizada por meio eletrônico, o envio dos documentos especificados no item 4.2 deverá ser encaminhado para o e-mail específico listado no item 4.7 deste edital, identificando no assunto da mensagem o edital e o cargo o qual está fazendo a inscrição. Se impresso os documentos especificados no item 4.2 deverão ser entregues conforme endereços a seguir:
- a. Local: Santarém - no Campus do IFPA – Santarém na Av. Castelo Branco, 621, Bairro Interventoria (sala do Pronatec, 2º piso, bloco do ensino) no horário – 8h às 12h nos dias úteis
 - b. Local: Óbidos - na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES, Praça Barão do Rio Branco, s/n - Centro, no horário de 8h às 12h.
- 4.2 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 4.7 deste Edital ou entregues impressos na sequência abaixo no endereço descrito no item 4.1. Não encaminhar documentos que não estejam listados neste item.
- a. Requerimento de Inscrição (Anexo 1);
 - b. Registro Geral de Identidade ou documento equivalente, válido em todo o território nacional;
 - c. CPF;
 - d. Título de Eleitor e duas últimas comprovações de votação;
 - e. Comprovante de Residência;
 - f. Currículo *Vitae* (Anexo 2) ou *Lattes*, este último, obrigatório para a função de Professor;
 - g. Cópia dos documentos comprobatórios para a análise documental, conforme item 6 das Disposições Preliminares deste Edital;
 - h. No caso de servidor público, declaração de carga horária exercida semanalmente, assinada pelo setor de recursos humanos da instituição de origem (Anexo 3);
 - i. Para a função de Professor, Plano de Ensino (Anexo 4). O mesmo deverá ser elaborado de acordo com a área em que o candidato está concorrendo; e
 - j. Certidão negativa de antecedentes criminal da Justiça Federal e Estadual.

- 4.3 O prazo para as inscrições será de 19 a 24 de agosto de 2013 (caso a inscrição seja impressa conta-se apenas os dias úteis), não sendo admitida a inscrição fora desse prazo.
- 4.4 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.
- 4.5 O candidato poderá inscrever-se em dois códigos de vaga, desde que um destes seja para a função de Professor.
- 4.6 Não haverá reserva de vagas para pessoas com necessidades especiais, tendo em vista o previsto no § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 4.7 Tabela de e-mails para envio dos documentos, conforme item 4.2:

Localidade	e-mail
Santarém	pronatec.santarem@ifpa.edu.br

- 4.8 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 do Processo Seletivo Simplificado.
- 4.9 Verificado, a qualquer momento, que os dados informados são inverídicos, o candidato estará automaticamente eliminado do processo de seleção.
- 4.10 A efetivação da inscrição implica na aceitação tácita das condições fixadas para a realização do processo seletivo simplificado, não podendo, o candidato, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas no presente Edital.
- 4.11 É vedada a inscrição condicional, não sendo aceito o envio de documentação posterior ao período de inscrição, assim como será desconsiderada 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 elencadas:
 - a. Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas (Geral, Tecnologia da Informação, Compras e Almoxarifado) – A seleção será realizada através da análise documental, considerando a tabela constante no item 6.1.
 - b. Orientador Educacional – A seleção será realizada através da análise documental, considerando a tabela do item 6.2.
 - c. Supervisor – A seleção será realizada através da análise documental, considerando a tabela do item 6.3.
 - d. Professor – A seleção será realizada através da análise documental, considerando a tabela constante no item 6.4, comprovando a capacidade técnica, formação e experiência profissional necessárias para a realização dos cursos e análise do Plano de Ensino do curso a que concorre (Anexo 4), conforme critérios constantes no item 6.5.

6. DA ANÁLISE DOCUMENTAL

- 6.1 A análise documental para as funções de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas – Geral, Tecnologia da Informação, Compras e Almoxarifado – 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
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): 2,5 pontos para cada atividade nos últimos 02 anos, limitado ao máximo de 05 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): 2,5 pontos para cada atividade nos últimos 02 anos, limitado ao máximo de 05 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): 2,5 pontos para cada atividade nos últimos 02 anos, limitado ao máximo de 05 pontos.	05
TOTAL	100

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

Crítérios	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:

- a. Maior tempo de experiência profissional na educação técnica e tecnológica (comprovado);
- b. Maior tempo de experiência profissional na área de atuação a que concorre (comprovado);
- c. Maior titulação na área de atuação a que concorre;
- d. Maior idade.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 Não haverá publicação das notas individuais dos candidatos;

7.2 O número máximo de classificados, que comporá a Reserva Técnica de Bolsistas, a ser divulgado no resultado do edital, obedecerá à tabela a seguir:

Cargo	Número de Classificados
Supervisor de Cursos- Santarém	05
Supervisor de Cursos- Belterra	02
Supervisor de Cursos- Óbidos	06
Apoio às atividades Acadêmicas e Administrativas- Geral /Santarém	05
Apoio às atividades Acadêmicas e Administrativas- Secretaria Acadêmica/ Santarém	05
Apoio às atividades Acadêmicas e Administrativas- Tecnologia e Informação/ Santarém	05
Apoio às atividades Acadêmicas e Administrativas- Compras e Almoarifado/ Santarém	05
Apoio às atividades Acadêmicas e Administrativas- Orçamentário-Financeiro e Assuntos Estratégicos/ Santarém	05
Apoio às atividades Acadêmicas e Administrativas- Geral /Óbidos	05
Apoio às atividades Acadêmicas e Administrativas- Secretaria Acadêmica/ Óbidos	05
Orientador/ Santarém	10
Orientador/ Óbidos	05
Professor/ Santarém	10 por código
Professor/ Óbidos	10 por código
Professor/ Belterra	10 por código

7.3 A comissão Julgadora lavrará ata de cada uma de suas reuniões, e a encaminhará, bem como, o resultado final, à Coordenação Adjunta do PRONATEC do IFPA-Campus Santarém, para a divulgação dos resultados.

8. REQUISITOS PARA A OBTENÇÃO DA BOLSA

8.1 Poderá submeter-se ao processo seletivo o candidato que atender aos critérios especificados abaixo:

- a. Ter habilitação na área das referidas atividades, conforme especificados no quadro do item 2;
- b. Não ser servidor do IFPA;

- c. Comprovar o registro no Conselho de Classe, quando houver exigência em Lei desse registro para o exercício da docência. Na hipótese de não exigência em Lei, prevalecerá o art. 69 do Decreto nº 5.773, de 09/05/2006.
- 8.2 Cumprir as determinações deste Edital e base legal pertinente ao Programa Bolsa Formação, no que couber.
- 8.3 Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.
- 8.4 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, não ultrapassando o limite máximo descrito neste edital para cada cargo.
- 9. DAS ATIVIDADES, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VALORES E CONCESSÃO DAS BOLSAS**
- 9.1 As atividades, carga horária e 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:
- a. Apoio às Atividades Acadêmicas Administrativas – carga horária de no máximo 20 (vinte) horas semanais, sendo o pagamento referente a R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora relógio (60 minutos);
 - b. 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);
 - c. 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); e
 - d. Professor – carga horária de até 16 (dezesseis) horas semanais, sendo o pagamento referente a R\$ 50,00 (cinquenta 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 Coordenador Adjunto, sendo o seu resultado fator determinante para a permanência, podendo o Termo de Concessão de 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 16 horas semanais é a carga horária máxima, em atividades vinculadas à Bolsa Formação.
- 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 no Campus, 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 rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.
- 9.9 Os pagamentos das bolsas acontecerão em até 80 dias após o recebimento dos relatórios das atividades mensais pela Coordenação Geral.
- 9.10 A seleção do candidato será em caráter de concessão de bolsas, sendo esses considerados bolsistas, de acordo com a Resolução 04/FNDE/MEC, **não gerando nenhum vínculo empregatício com o IFPA.**

10. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

- 10.1 O resultado do Edital Institucional de Extensão estará disponível no endereço eletrônico www.ifpa.edu.br/prontec, no dia 31 de agosto de 2013 e a homologação no dia 01 de setembro 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 bediência 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, podendo ocorrer o aproveitamento dos mesmos em outros programas institucionais de extensão.

12. DA COMISSÃO JULGADORA

- 12.1 A Comissão de Processo Seletivo Simplificado – CPSS será constituída por 03 (três) servidores públicos, e será designada pela Direção Geral do IFPA-Campus Santarém, que fará a análise documental com base no item 4.2 e conforme os critérios estabelecidos no item 6 deste edital.
- 12.2 A CPSS tem a autoridade final na apreciação dos aspectos de conteúdo acadêmico do Processo Seletivo Simplificado, 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 do Processo Seletivo Simplificado (Anexo 5), no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado, mediante apresentação do Registro Geral de Identidade (RG) do próprio candidato. O requerente deverá dar entrada no protocolo Geral do Campus Santarém 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 CPSS para julgamento.
- 12.5 O recurso e o resultado de seu julgamento pela CPSS deverão ser comunicados aos interessados.
- 12.6 Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo definido neste Edital.

13. DA VALIDADE

- 13.1 O presente Processo de Seleção Pública Simplificada terá validade de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, contada a partir da publicação da homologação do resultado.

14. CRONOGRAMA

AÇÕES	PERÍODO
Inscrições	19 a 24/ 08/2013
Análises e seleção dos currículos dos candidatos a bolsistas	26 a 27/08/2013
Divulgação do resultado preliminar da seleção	28/ 08/ 2013
Acolhimento de recursos	29 e 30/ 08 / 2013
Divulgação do resultado final da seleção	31 / 08 / 2013
Homologação do resultado no site	01 /09 / 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 sítio 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 apresentar-se ao Coordenador Adjunto do PRONATEC do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – Campus Santarém, no prazo máximo de 48 horas, contados a partir da data da convocação.
- 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/IFPA.

Santarém, 18 de agosto de 2013.

Fernando Sarmiento Favacho
Diretoria Geral - IFPA Campus Santarém
Portaria nº 0728/2012-GAB

* Documento original encontra-se assinado.

ANEXO 1

Com vistas à seleção de Bolsistas para o PRONATEC conforme especificação no **EDITAL Nº ___/2013 – PRONATEC – IFPA/CAMPUS _____**

DADOS PESSOAIS		
Nome:		
CPF:	RG:	Data de Exp: / /
Endereço		
Bairro:	Cidade/UF:	
CEP:	Estado Civil:	
Email principal:	Email alternativo:	
Telefone fixo: ()	Telefone celular: ()	
DADOS PROFISSIONAIS (atuais)		
Instituição:		
Cidade:	Telefone Institucional: ()	
Cargo:	Função:	
FORMAÇÃO ACADÊMICA		
Nível de Escolaridade:	Sigla da Instituição que emitiu o diploma:	
Nome do Curso:		
Graduação:	Instituição:	
Especialização:	Instituição:	
Mestrado:	Instituição:	
Doutorado:	Instituição:	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE EDUCAÇÃO		
Docência na educação profissional técnica de nível médio? Sim () Não ()		
Quantos semestres letivos?		
Docência na educação profissional de nível tecnológico/superior? Sim () Não ()		
Qual? Quantos semestres letivos?		
Docência na rede de educação básica (pública ou privada)? Sim () Não ()		
Qual? Quantos semestres letivos?		
Ocupante de coordenação de cursos de nível médio/técnico e/ou superior? Sim () Não ()		
Qual? Quantos semestres letivos?		
Atuação em programas de inclusão no âmbito da educação? Sim () Não ()		
Qual? Quantos semestres letivos?		
Atuação na Modalidade de Ensino de Jovens e Adultos? Sim () Não ()		
Qual? Quantos semestres letivos?		
FUNÇÃO AO QUAL CONCORRE		
Código:		
Código:		



ANEXO 2

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE (Preenchimento obrigatório neste modelo)

1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

1.1 Nome

1.2 Filiação:

Nome do pai

Nome da mãe

1.3 Data de nascimento: dd/mm/aaaa

1.4 Estado civil:

1.5 Endereço residencial

1.6 Endereço para correspondência

1.7 E-mail

1.8 Telefone para contato: (DDD) – (oito dígitos)

1.9 Telefone celular para contato: (DDD) – (oito dígitos)

1.10 Fax para contato: (DDD) – (oito dígitos)

1.11 N° CPF

1.12 N° RG

1.13 N° PIS ou PASEP

1.14 N° Título Eleitor

1.15 Banco: _____ N° agência: _____ Conta corrente n°: _____

1.16 Emprego atual (Cargo, local, endereço)

1.17 N° Matrícula SIAPE (servidor público federal)

2 TITULAÇÃO E FORMAÇÃO ACADÊMICA

2.1 Curso (s) de Graduação – Instituição (ões) – Ano (s) de conclusão

2.2 Curso (s) de Pós-Graduação – Instituição (ões) – Ano (s) de conclusão

3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E PRODUÇÃO CIENTÍFICA

3.1 Tempo de experiência profissional (últimos três anos).

Instituição1:	Período:
Função:	Pública? () Sim () Não
Instituição2:	Período:
Função:	Pública? () Sim () Não
Instituição3:	Período:
Função:	Pública? () Sim () Não

3.2 Participação em comissões/cargos/funções em instituições de fomento ao ensino profissionalizante (em quê, o quê, tempo de duração, instituição, ano) (últimos três anos)

3.3 Para fins de comprovação de experiência na área pleiteada:

3.3.1 Estágio extracurricular (início e término, área e local de realização)

3.3.2 Publicações (artigo, ensaio, resenha, capítulo de livro, livro, etc.)



- 3.3.3 Palestras realizadas (tema, local e data)
- 3.3.4 Minicursos ministrados (tema, local e data)
- 3.3.5 Oficinas ministradas (tema, local e data)
- 3.3.6 Apresentações de trabalhos (título do trabalho, nome do evento, instituição promotora, ano)
- 3.3.7 Monitoria (em quê, tempo de duração, instituição, ano)
- 3.3.8 Tutoria (em quê, tempo de duração, instituição, ano)
- 3.3.9 Participações em eventos acadêmicos, científicos, tecnológicos e culturais
- 3.3.10 Outros, considerados relevantes.

3.4. Para fins de desempate:

- 3.4.1 Tempo de exercício como docente na área da disciplina pleiteada (no caso de professor);
- 3.4.2 Tempo de serviço público;
- 3.4.3 Tempo de exercício em atividades voluntárias e de coordenação/gestão em instituições de ensino/educação profissional



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



ANEXO 3

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA BOLSA FORMAÇÃO –
PRONATEC
(Para servidores públicos de outras instituições)**

Declaro estar ciente que, em função das atividades desenvolvidas, _____
_____, lotado(a) no(a) _____
_____ nomeado ao cargo de
_____ sob a matrícula nº _____
poderá desempenhar atividades no âmbito do PRONATEC/IFPA.

_____, _____ de _____ de 2013.

**Setor de Recursos Humanos
Assinatura e Carimbo**



ANEXO 4

(Apenas para o cargo de Professor)

Processo de Seleção Pública Simplificada com vistas à seleção de bolsistas para o PRONATEC conforme especificação no **EDITAL Nº ____/2013 – PRONATEC – IFPA/Campus_____**.
(CONSTRUA UM PLANO DE ENSINO PARA UM CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL OU CONTINUADA OU DISCIPLINA QUE POSSUA CARGA HORÁRIA DE ATÉ 160 HORAS)

PLANO DE ENSINO

PROFESSOR:		
CURSO:		
DISCIPLINA:		
CARGA HORÁRIA PROPOSTA:		
EMENTA:		
OBJETIVO GERAL:		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:		
BASES CIENTÍFICO-TECNOLÓGICAS (CONTEÚDO PROGRAMÁTICO):		
PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS: Aulas Teóricas: Aulas Práticas:		
RECURSOS DIDÁTICOS:		
PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:		
REFERENCIAL BIBLIOGRÁFICO:		
PLANEJAMENTO DO CONTEÚDO		
Sequência Didática	Tema/Assunto	Carga Horária
		xx horas

