

EDITAL INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO Nº 01/2013 – PRONATEC –
IFPA/CAMPUS INDUSTRIAL DE MARABÁ

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

O Diretor Geral do Instituto Federal do Pará-Campus Industrial de Marabá, 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

EXIGÊNCIA DE FORMAÇÃO/EXPERIÊNCIA PARA DOCENTES DO BOLSA-FORMAÇÃO PRONATEC – CAMPUS INDUSTRIAL DE MARABÁ

CAMPUS: Industrial de Marabá			
Endereço: Folha 22, Quadra Especial, Lote Especial II, Nova Marabá – Marabá-PA			
COD	FUNÇÃO	EXIGÊNCIA MÍNIMA DA FUNÇÃO	VAGAS
001	PROFESSOR 1	Técnico em Administração ou Contabilidade, Graduação em Administração ou Contabilidade.	CR
002	PROFESSOR 2	Técnico em Edificações, Graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura.	CR
003	PROFESSOR 3	Técnico em Eletrotécnica ou Graduação em Engenharia Elétrica.	CR
004	PROFESSOR 4	Técnico em informática, Bacharel em Sistema de Informação, Graduação em Ciência da Computação, Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Tecnólogo em Processamento de Dados.	CR
005	PROFESSOR 5	Graduação em Letras (Português).	CR
006	PROFESSOR 6	Graduação com especialização em Segurança no Trabalho.	CR
007	PROFESSOR 7	Graduação em Direito	CR
008	PROFESSOR 8	Graduação em Psicologia	CR

Núcleo Rondon do Pará Pronatec			
Endereço:			
COD	FUNÇÃO	EXIGÊNCIA MÍNIMA DA FUNÇÃO	VAGAS
009	PROFESSOR 9	Técnico em Administração ou Contabilidade, Graduação em Administração ou Contabilidade.	CR
010	PROFESSOR 10	Técnico em Edificações, Graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura.	CR
011	PROFESSOR 11	Técnico em Eletrotécnica ou Graduação em Engenharia Elétrica.	CR
012	PROFESSOR 12	Técnico em informática, Bacharel em Sistema de Informação, Graduação em Ciência da Computação, Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Tecnólogo em Processamento de Dados.	CR
013	PROFESSOR 13	Graduação em Letras (Português).	CR

014	PROFESSOR 14	Graduação com Especialização em Segurança no Trabalho.	CR
015	PROFESSOR 15	Graduação em Direito	CR
016	PROFESSOR 16	Graduação em Psicologia	CR
017	PROFESSOR 17	Graduação em Serviço Social, Sociologia ou Pedagogia	CR
018	PROFESSOR 18	Técnico em Mecânica, Graduação em Engenharia Mecânica.	CR

Associação das Mulheres da Folha 23/ Associação das Mulheres de Marabá – AMA			
Endereço: Folha 23, Quadra 12, Lote 02 – Nova Marabá			
Função: PROFESSOR			
COD	CURSO	EXIGÊNCIA MÍNIMA DA FUNÇÃO	VAGAS
019	MANICURE E PEDICURE	Capacitação ou experiência comprovada na área de no mínimo 06 meses.	CR
020		Graduação em Psicologia, ou Graduação em Serviço Social.	CR
021		Graduação em Letras (Português).	CR
022		Graduação em Matemática	CR
023		Graduação em Sistemas de Informação.	CR
024		Técnico em Enfermagem, ou Graduação em Enfermagem	CR
025		Graduação Bacharel em Direito, ou Graduação em Serviço Social.	CR
026		Graduação em qualquer área com experiência comprovada no tema.	CR

Associação do Grupo de Mulheres Arco Íris da Justiça			
Endereço: Rua Minas Gerais, Nº 255, Bairro			
Função: PROFESSOR			
COD	CURSO	EXIGÊNCIA MÍNIMA DA FUNÇÃO	VAGAS
027	COSTUREIRA	Capacitação ou experiência comprovada na área de no mínimo 06 meses.	CR
028		Graduação em Psicologia, ou Graduação em Serviço Social.	CR
029		Graduação em Letras (Português).	CR
030		Graduação em matemática	CR
031		Graduação em Sistemas de Informação.	CR
032		Técnico em Enfermagem, ou Graduação em Enfermagem	CR
033		Graduação Bacharel em Direito, ou Graduação em Serviço Social.	CR
034		Graduação em qualquer área com experiência comprovada no tema.	CR

Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) Nova Marabá - Marabá			
Endereço: Folha 13, Quadra Especial, Lote Especial - Bairro: Nova Marabá			

Função: PROFESSOR			
COD	CURSO	EXIGÊNCIA MÍNIMA DA FUNÇÃO	VAGAS
035	COPEIRA	Capacitação ou experiência comprovada na área de no mínimo 06 meses.	CR
036		Graduação em Psicologia, ou Graduação em Serviço Social.	CR
037		Graduação em Letras (Português).	CR
038		Graduação em matemática	CR
039		Graduação em Sistemas de Informação.	CR
040		Técnico em Enfermagem, ou Graduação em Enfermagem	CR
041		Graduação Bacharel em Direito, ou Graduação em Serviço Social.	CR
042		Graduação em qualquer área com experiência comprovada no tema.	CR

Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) Cidade Nova			
Endereço: Travessa São Jorge entre VS 2 e VS 3, Jardim Bela Vista, Bairro Cidade Nova			
Função: PROFESSOR			
COD	CURSO	EXIGÊNCIA MÍNIMA DA FUNÇÃO	VAGAS
043	ARTESÃO EM PINTURA EM TECIDO	Capacitação ou experiência comprovada na área de no mínimo 06 meses.	CR
044		Graduação em Psicologia, ou Graduação em Serviço Social.	CR
045		Graduação em Letras (Português).	CR
046		Graduação em matemática	CR
047		Graduação em Sistemas de Informação.	CR
048		Técnico em Enfermagem, ou Graduação em Enfermagem	CR
049		Graduação Bacharel em Direito, ou Graduação em Serviço Social.	CR
050		Graduação em qualquer área com experiência comprovada no tema.	CR

**EXIGÊNCIA DE FORMAÇÃO/EXPERIÊNCIA PARA ORIENTADOR
DO BOLSA-FORMAÇÃO PRONATEC – CAMPUS INDUSTRIAL DE MARABÁ**

CAMPUS: Industrial de Marabá			
Endereço: Folha 22, Quadra Especial, Lote Especial II, Nova Marabá – Marabá-PA			
COD	FUNÇÃO	EXIGÊNCIA MÍNIMA DA FUNÇÃO	VAGAS
051	ORIENTADOR	Ser servidor ativo ou inativo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (Docente ou Técnico Administrativo); Ser Graduado em Pedagogia ou Curso de Licenciatura.	CR

**EXIGÊNCIA DE FORMAÇÃO/EXPERIÊNCIA PARA APOIO AS ATIVIDADES ACADEMICAS E
ADMINISTRATIVAS DO BOLSA-FORMAÇÃO PRONATEC – CAMPUS INDUSTRIAL DE**

MARABÁ

CAMPUS: Industrial de Marabá			
Endereço: Folha 22, Quadra Especial, Lote Especial II, Nova Marabá – Marabá-PA			
COD	FUNÇÃO	EXIGÊNCIA MÍNIMA DA FUNÇÃO	VAGAS
052	APOIO AS ATIVIDADES ACADEMICAS E ADMINISTRATIVAS - Geral	Ser servidor Técnico Administrativo ativo ou inativo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará; Possuir experiência comprovada de no mínimo 06 meses compatível com as atribuições do encargo.	CR
053	APOIO AS ATIVIDADES ACADEMICAS E ADMINISTRATIVAS – Tecnologia da Informação	Ser servidor Técnico Administrativo ativo ou inativo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará; Possuir experiência comprovada de no mínimo 06 meses compatível com as atribuições do encargo.	CR
054	APOIO AS ATIVIDADES ACADEMICAS E ADMINISTRATIVAS – Compras e Almoarifado	Ser servidor Técnico Administrativo ativo ou inativo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará; Possuir experiência comprovada de no mínimo 06 meses compatível com as atribuições do encargo.	CR
055	APOIO AS ATIVIDADES ACADEMICAS E ADMINISTRATIVAS – Financeiro-Contábil e Assuntos Estratégicos	Ser servidor Técnico Administrativo ativo ou inativo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará; Possuir experiência comprovada de no mínimo 06 meses compatível com as atribuições do encargo.	CR

EXIGÊNCIA DE FORMAÇÃO/EXPERIÊNCIA PARA SUPERVISOR DE CURSO DO BOLSA-FORMAÇÃO PRONATEC – CAMPUS INDUSTRIAL DE MARABÁ

CAMPUS: Industrial de Marabá			
Endereço: Folha 22, Quadra Especial, Lote Especial II, Nova Marabá – Marabá-PA			
Função: SUPERVISOR DE CURSO			
COD	FUNÇÃO	EXIGÊNCIA MÍNIMA DA FUNÇÃO	VAGAS
056	SUPERVISOR DE CURSO 1	Técnico em Administração ou Contabilidade, Graduação em Administração ou Contabilidade.	CR
057	SUPERVISOR DE CURSO 2	Graduação em Engenharia Civil, ou Arquitetura.	CR
058	SUPERVISOR DE CURSO 3	Técnico em Eletrotécnica ou Graduação em Engenharia Elétrica.	CR
059	SUPERVISOR DE CURSO 4	Técnico em informática, Bacharel em Sistema de Informação, Graduação em Ciência da Computação, Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Tecnólogo em Processamento de Dados.	CR

Núcleo Rondon do Pará Pronatec			
Endereço: Secretaria de Educação de Rondon do Pará, Rua Gonçalves Dias, Nº 398. Anexo Prefeitura.			
Função: SUPERVISOR DE CURSO			
060	CURSO	EXIGÊNCIA MÍNIMA DA FUNÇÃO	VAGAS
061	SUPERVISOR DE CURSO 5	Técnico em Administração ou Contabilidade, Graduação em Administração ou Contabilidade.	CR
062	SUPERVISOR DE CURSO 6	Graduação em Engenharia Civil, ou Arquitetura.	CR
063	SUPERVISOR DE CURSO 7	Técnico em Eletrotécnica ou Graduação em Engenharia Elétrica.	CR
064	SUPERVISOR DE CURSO 8	Técnico em Mecânica, Graduação em Engenharia Mecânica.	CR
065	SUPERVISOR DE CURSO 9	Graduação em Assistência Social, Pedagogia, Psicologia, Sociologia.	CR
066	SUPERVISOR DE CURSO 10	Técnico em informática, Bacharel em Sistema de Informação, Graduação em Ciência da Computação, Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Tecnólogo em Processamento de Dados.	CR

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 A todos os candidatos cabe:

- Apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, para efeito de pagamento da Bolsa;
- 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.
- Participar de Seminário de Capacitação, organizado pela Coordenação Geral e Adjunta.
- 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:

- Planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiários da Bolsa Formação, seguindo as orientações do material didático elaborado caso seja fornecido;
- Adequar o curso às necessidades específicas do público-alvo;
- Alimentar o sistema de gestão do Pronatec com os dados de frequência e desempenho acadêmico dos estudantes;
- Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes;
- Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;
- Avaliar o desempenho dos estudantes;
- 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;
- 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 Almojarifado 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:

- a) Realizar atividades de liquidação e pagamentos relacionados ao Programa;
- b) Realizar a conferência dos processos de pagamento, adequando-os à legislação vigente;
- c) Ajudar no controle contábil do Programa, elaborando relatórios financeiros;
- d) Elaborar documentos relativos ao programa;
- e) Realizar procedimentos básicos nos sistemas SIAFI e SIPAC;
- f) Auxiliar a Coordenação Adjunta na fiscalização dos procedimentos financeiros em conformidade com a legislação vigente;
- g) Auxiliar a Coordenação Adjunta na elaboração de minutas de convênios;
- h) Realizar alimentação de informações na página do programa no IFPA;
- i) Participar de reuniões estratégicas, buscando parcerias com demandantes (Ministério do Turismo, Secretariada Educação, Ministério do Trabalho, Secretaria de Atendimento Social, dentre outros);
- j) Realizar outras atividades pertinentes à função, de acordo com a necessidade do Programa.

3.7 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 socioprofissional;
- 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); e
- f) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

3.8 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 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 4.8 deste edital, não sendo aceita a entrega de documentos ou formulários impressos.

4.3 Os documentos relacionados a seguir devem ser enviados, em 01 (um) único arquivo “.pdf”:

- 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;
- 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 O prazo para as inscrições será de 02 a 07 de novembro de 2013, não sendo admitida a inscrição fora do prazo.

4.5 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

4.6 O candidato poderá inscrever-se em dois códigos de vaga, desde que um destes seja para o encargo de professor.

4.7 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.

4.8 Tabela de *e-mails* para envio dos documentos, conforme item 4.3:

Localidade	e-mail
Campus Industrial de Marabá	interno.maraba@ifpa.edu.br

4.9 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.

4.10 Verificando, a qualquer momento, que os dados informados são inverídicos, o candidato estará automaticamente eliminado do processo de seleção.

4.11 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.

4.12 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;
- Orientador – 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;

d) 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 (Anexo5), 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 consequente 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
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 Industrial de Marabá- 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:
- a) Professor: carga horária de até 16 (dezesesseis) horas semanais, sendo o pagamento referente a R\$ 50,00 (cinquenta reais) por hora relógio (60 minutos).
 - b) 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).
 - c) 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).
 - d) 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 e homologação do Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ifpa.edu.br/pronatec e www.industrialmaraba.ifpa.edu.br no dia 21 de Novembro 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 Industrial de Marabá**, 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	06/11/2013 a 11/11/2013
Análises e seleção dos currículos dos candidatos e bolsistas	12/11/2013 a 18/11/2013
Divulgação do resultado da seleção	19/11/2013
Acolhimento de recursos	20/11/2013
Homologação do resultado no site	21/11/2013

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 eletrônica, enviada ao email 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 Industrial de Marabá, 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.

Marabá, 01 de novembro de 2013

Augusto Sérgio Moreira Cardoso
Diretor Geral do IFPA-Campus Industrial de Marabá

* Documento original encontra-se assinado.

ANEXO 1 – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Com vistas à seleção de bolsistas para o PRONATEC conforme especificação no **EDITAL INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO Nº 01/2013 – PRONATEC – IFPA/CAMPUS INDUSTRIAL DE MARABÁ.**

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?

ENCARGO 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 Nº CPF
1. 12 Nº RG
1. 13 Nº PIS ou PASEP
1. 14 Nº Título Eleitor
1. 15 Banco: _____ Nº agência: _____ Conta corrente nº: _____
1. 16 Emprego atual (Cargo, local, endereço)
1. 17 Nº 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

ANEXO 3
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Pela presente DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE, eu
nº _____, Matrícula SIAPE nº _____, RG n° _____, CPF
_____, do quadro de pessoal do(a)
_____, em exercício no(a)
_____, declaro ter disponibilidade para participação nas atividades no
âmbito do PRONATEC, e que não haverá prejuízo a carga horária regular, conforme previsto no art.9, da
Lei 12.513, de 26/10/2011, e Resolução CD/ FNDE nº 04, de 16/03/2012.

HORÁRIO DE TRABALHO NA INSTITUIÇÃO

Dia/Semana	Horário				
Segunda-feira		às			às
Terça-feira		às			às
Quarta-feira		às			às
Quinta-feira		às			às
Sexta-feira		às			às
Sábado		às			às
Domingo		às			às

HORÁRIO DE TRABALHO NO PRONATEC

Dia/Semana	Horário				
Segunda-feira		às			às
Terça-feira		às			às
Quarta-feira		às			às
Quinta-feira		às			às
Sexta-feira		às			às
Sábado		às			às
Domingo		às			às

DECLARO, sob minha responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade civil e penal e, estou ciente que, nos termos do §1º do art.9 da Lei 12.513, de 26/10/2011.

Data: / /	Autorizo: Data: / /	Cliente: Data: / /
Bolsista	Diretor Administrativo	Diretor do Campus

ANEXO 4

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE - PROFESSOR

Pela presente DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE, eu
 n° _____, Matrícula SIAPE (caso servidor federal) n° _____, ocupante do cargo de
 _____, do quadro de pessoal do(a)
 _____, em exercício no(a)
 _____, declaro ter disponibilidade para participação nas atividades no
 âmbito do PRONATEC, e que não haverá prejuízo a carga horária regular, conforme previsto no art.9, da
 Lei 12.513, de 26/10/2011, e Resolução CD/ FNDE n° 04, de 16/03/2012.

HORÁRIO DE TRABALHO NA INSTITUIÇÃO

Dia/Semana	Horário				
Segunda-feira		às			às
Terça-feira		às			às
Quarta-feira		às			às
Quinta-feira		às			às
Sexta-feira		às			às
Sábado		às			às
Domingo		às			às

HORÁRIO DE TRABALHO NO PRONATEC

Dia/Semana	Horário				
Segunda-feira		às			às
Terça-feira		às			às
Quarta-feira		às			às
Quinta-feira		às			às
Sexta-feira		às			às
Sábado		às			às
Domingo		às			às

DECLARO, sob minha responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade civil e penal e, estou ciente que, nos termos do §1º do art.9 da Lei 12.513, de 26/10/2011.

Data: / /	Autorizo: Data: / /	Cliente: Data: / /
Bolsista	Diretor de Ensino	Diretor do Campus

ANEXO 5

PLANO DE ENSINO

(Apenas para o cargo de Professor)

Chamada Interna para Cadastro de Reserva Técnica com vistas à seleção de bolsistas para o PRONATEC conforme especificação no **EDITAL INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO Nº 01/2013 – PRONATEC – IFPA/CAMPUS _____**.

(CONSTRUA UM PLANO DE ENSINO PARA UM CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL OU CONTINUADA OU DISCIPLINA QUE POSSUA CARGA HORÁRIA DE 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

Seqüência Didática	Tema/Assunto	Carga Horária
		xx horas



MEC – SETEC
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CAMPUS INDUSTRIAL DE MARABÁ
DIRETORIA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO
COORDENAÇÃO ADJUNTA DO PRONATEC



ANEXO 6

Protocolo nº _____

**RECURSO ADMINISTRATIVO
EDITAL Nº ____ /2013**

À Presidência da Comissão de Chamada Interna

Através deste instrumento interponho recurso administrativo contra: Pontuação da Prova de Título

Nome do Candidato: _____

Telefone: (____) _____ - _____ Código do Encargo: _____

_____, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do Candidato

FUNDAMENTAÇÃO:

Obs: Preencher em letra de forma

RECURSO ADMINISTRATIVO – EDITAL Nº 01/2013 – PRONATEC – CAMPUS INDUSTRIAL DE MARABA
<i>Protocolo nº</i> _____
Nome do Candidato: _____
Telefone: (____) _____ - _____ Código do Encargo: _____
<i>Data:</i> ____ / ____ / ____