

EDITAL INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO Nº 002/2013 – PROEXT/IFPA

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

A Coordenação Geral do PRONATEC – Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego, a Pró-Reitoria de Extensão, e a Reitoria do Instituto Federal do Pará, no uso de suas atribuições, e da competência que lhes 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 nº4 - 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, para atuação na Equipe Central de Coordenação Geral do Programa.

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 **Supervisor de Curso e Apoios 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. 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;
 - b. 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);
 - c. A bolsa ficará limitada a, no máximo, 20 horas semanais para Supervisor de Cursos e Apoios 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.
 - d. O Supervisor atuará em dias e horários definidos conforme a demanda da coordenação geral, iniciando suas atividades imediatamente a partir da Convocação, visando o planejamento e acompanhamento das ações pedagógicas necessárias à execução dos cursos. A Concessão de Bolsa terá validade pelo período de exercício da pactuação 2013.
 - e. 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.
 - f. 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

LOCAIS: REITORIA DO IFPA e DEMAIS PRÉDIOS DA INSTITUIÇÃO NA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM	
Endereços: Av. João Paulo II S/N; Trav. Timbó, 2752; Av. Alte. Barroso, ; e demais endereços institucionais na Região Metropolitana de Belém	
Função: Supervisor de Cursos	Exigência Mínima (formação e experiência profissional)
Supervisor (Cod. 001)	Graduação em qualquer área do conhecimento, com experiência comprovada de, no mínimo, 1 ano em supervisão pedagógica
Função: Apoio Acadêmico e Administrativo	
Geral (Cod. 002)	Ensino médio com experiência administrativa comprovada de, no mínimo, 1 ano e domínio de informática em aplicativos de escritório (Processador de Texto, Planilhas Eletrônicas, Navegadores de Internet).
Secretaria Acadêmica (cod. 003)	Técnico na área administrativa ou Graduação em pedagogia ou licenciaturas em qualquer área de conhecimento, com experiência mínima de 1 ano comprovada na área administrativa educacional.
Compras e Almoxarifado (Cod. 004)	Ensino médio com experiência comprovada de, no mínimo, 1 ano em atividades administrativas vinculadas a compras e/ou almoxarifado
Tecnologia da Informação – Web Designer (Cod. 005)	Graduação em Informática, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, graduação em áreas afins ou Licenciatura em Informática, com experiência de, no mínimo, 1 ano comprovada como web designer.
Tecnologia da Informação – Operador de Redes de Computadores (Cod. 006)	Graduação em Informática, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, graduação em áreas afins ou Licenciatura em Informática, com experiência de, no mínimo, 1 ano comprovada como operador de redes de computadores

Tecnologia da Informação – Programador (007)	Graduação em Informática, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, graduação em áreas afins ou Licenciatura em Informática, com experiência de, no mínimo, 1 ano comprovada como programador, com conhecimento de linguagem Java e/ou PHP
Designer de Produtos (008)	Graduação em Design, Publicidade e Propaganda ou áreas afins, com experiência de, no mínimo, 1 (um) ano comprovada como designer de produtos na educação profissional e tecnológica.
Orçamentário-Financeiro e Assuntos Estratégicos (009)	Graduação em Ciências Contábeis, Administração, Marketing, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Direito ou áreas afins; ou Técnico em contabilidade, todos com experiência mínima comprovada de 1 (um) ano nas funções solicitadas

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 pelas Coordenações Geral ou Adjuntas do Programa, sendo isto condicionante para a permanência no Programa.
- Participar de Seminário de Capacitação, organizado pela Coordenações Geral e Adjuntas.
- 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 **Supervisor**, 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 necessário durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador adjunto;
- Coordenar o planejamento de ensino;
- Solicitar e gerenciar os planos de cursos, e supervisionar a execução dos mesmos;
- Assegurar que as cadernetas, atas e frequências estejam sempre atualizadas;
- Gerenciar o controle de evasão;
- Elaborar o relatório descritivo, ao término dos cursos, conforme modelo apresentado pelo coordenador adjunto;
- Apresentar ao coordenador adjunto, ao final de cada curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes, contemplando no mesmo ainda, número total e percentual de faltas;

- i. Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;
- j. Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- k. Realizar análises, avaliações e estudos sobre o desempenho dos cursos, e adequar e sugerir modificações nas metodologias de ensino adotadas;
- l. Supervisionar a constante atualização, no **SISTEC**, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
- m. Fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos;
- n. Supervisionar os cursos ofertados em unidades remotas, quando necessário;
- o. Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo coordenador-adjunto;
- p. Exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador;
- q. Entre outras atividades determinadas pelos coordenadores geral e/ou adjunto, necessárias para o bom desempenho do ensino no programa PRONATEC.

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

- a. Acompanhar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- b. Subsidiar a atuação das Coordenações Geral e Adjuntas;
- c. Elaborar relatórios, planilhas, e demais itens e tarefas de informática que possam automatizar o processo, e auxiliar na gestão dos cursos;
- d. Operar o SISTEC;
- e. Gerenciar a área destinada ao Pronatec no portal/sítio web do IFPA;
- f. Elaborar, alimentar e gerenciar planilhas e relatórios online, que auxiliem e automatizem a gestão dos cursos;
- g. Dar suporte a todo o processo de elaboração, confecção, impressão e entrega dos certificados;
- h. Organizar requisições de compras com especificações, protocolar processos, e elaborar ofícios, e memorandos, sempre que necessário;
- i. Atestar produtos mediante notas fiscais e empenho;
- j. Responsabilizar-se pela guarda, arquivo e distribuição dos diferentes materiais;
- k. Dar suporte a organização de eventos, tais quais aulas inaugurais, cerimônias de conclusão de curso, entre outros;
- l. Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo coordenador-adjunto;
- m. Prestar apoio técnico em unidades remotas, quando necessário;
- n. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- o. Entre outras atividades determinadas pelos coordenadores geral e/ou adjunto, necessárias para o bom desempenho do ensino no programa PRONATEC.

3.4 Ao profissional de **Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas – Secretaria Acadêmica**, cabe:

- a. Realizar as atividades de secretaria dos cursos ofertados no âmbito da bolsa-formação: realizar a matrícula dos estudantes, a emissão dos certificados e atualização do livro-diploma, e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos Coordenadores Geral e Adjuntos;
 - b. Realizar a gestão acadêmica das turmas via SISTEC; efetuando cadastro dos alunos, e demais operações que forem necessárias;
 - c. Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
 - d. Elaborar relatório geral de capacitados, ao final dos cursos, conforme *template* passado pelas Coordenações Adjuntas;
 - e. Elaborar relatório de desistências e evasão (constando datas, justificativas, e demais informações relevantes que forem necessárias), mantendo-o sempre atualizado;
 - f. Elaborar atas de frequência, e as manter atualizadas;
 - g. Preparar relatórios, planilhas, sempre que necessário;
 - h. Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores, do setor financeiro, e da equipe de supervisão;
 - i. Prestar apoio técnico em unidades remotas, quando necessário; .
 - j. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
 - k. Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelos Coordenadores Geral e Adjuntos;
 - l. Entre outras atividades determinadas pelos Coordenadores Geral e/ou Adjuntos, necessárias para o bom desempenho do ensino no programa PRONATEC.
- 3.5 Ao profissional de **Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas** – Tecnologia da Informação (Web Designer, Operador de Redes e Programador, conforme o caso), cabe:
- a. Construir, implantar e fazer o gerenciamento de informações via protocolo na página do Programa;
 - b. Criar, desenvolver, aperfeiçoar, atualizar e alimentar o sitio (página/portal) do Programa, estabelecendo uma identidade própria às ações do IFPA;
 - c. Criar, desenvolver, aperfeiçoar, atualizar, manter e operar a Rede WAN e seus serviços, disponíveis na instituição e em consonância com a política de gestão de TI do IFPA, para implementação efetiva do PRONATEC na instituição e seus *Campi*;
 - d. Criar, desenvolver, implementar e aperfeiçoar softwares necessários à execução do Programa, inclusive desenvolvendo produtos educacionais eletrônicos e digitais, utilizando as linguagens de programação JAVA e PHP, conforme a necessidade, para incrementar as ações do PRONATEC no âmbito do IFPA e seus *Campi*;
 - e. Propor, desenvolver e implementar tecnologias de hardwares e softwares adequadas às ações de educação, gerenciamento e controle funcional do PRONATEC, em consonância com as Coordenações Geral e Adjuntas;
 - f. Propor, desenvolver, gerenciar e manter Sistemas e Bases de Dados que deverão abrigar o Catálogo de Bancos Digitais do PRONATEC (dados de demandas, registros de alunos/egressos/certificações, imagens, áudios, produção bibliográfica, relatórios, entre outros);
 - g. Desenvolver e prestar soluções que garantam a inovação da infraestrutura tecnológica para o desenvolvimento e funcionalidade das ações do Programa, resguardando a segurança, integridade e sigilo, onde couber, das informações inerentes ao sistema instituição;

- h. Criar, manter e atualizar o Banco de Dados do Programa, com toda informação produzida durante a execução do PRONATEC no âmbito do IFPA e seus *Campi*;
- i. Implantar nas unidades remotas melhorias no fluxo de comunicação e informação do programa;
- j. 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;
- k. Desenvolver novos formatos de comunicação e divulgação em meio digital das ofertas de cursos do Pronatec - IFPA;
- l. Gerenciar a pré-matrícula, a matrícula e o controle de frequência no site da Coordenação Nacional do Programa;
- m. Enviar relatórios de suporte à Coordenação Adjunta e Coordenação Geral quanto à situação dos cursos;
- n. Auxiliar os professores, quando solicitado, quanto ao suporte eletrônico para as aulas;
- o. 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;
- p. 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;
- q. Manter a atualização de informações no SISTEC, quando necessário e definido pelos Coordenadores Geral ou Adjuntos; e
- r. Desenvolver outras atividades que forem pertinentes à função, conforme necessidade do Programa.

3.6 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.

3.7 Ao profissional de **Apoio Acadêmico e Administrativo– Orçamentário-Financeiro e Assuntos Estratégicos**, cabe:

- a. Auxiliar o Coordenador Geral e Adjuntos na gestão financeira dos cursos e do Programa em Geral;
- b. Organizar pagamentos dos bolsistas e das notas fiscais;
- c. Verificar liquidação de bolsas;
- d. Preparar relatórios, planilhas, ofícios e memorandos, sempre que necessário;

- e. Elaborar planejamento de pagamento dos bolsistas, junto com as Coordenações Adjuntas;
- f. Manter os bolsistas informados quanto ao andamento do pagamento;
- g. Elaborar relatório geral de prestação de contas;
- h. Prestar apoio técnico na reitoria, Campi e em unidades remotas, vinculadas à assuntos de natureza legais e jurídicas, conforme o caso, quando necessário;
- i. Auxiliar a Coordenação Adjunta na fiscalização dos procedimentos financeiros em conformidade com a legislação vigente;
- j. Auxiliar as Coordenações Geral e Adjuntas na elaboração de minutas de convênios;
- k. Realizar alimentação de informações à página do programa no IFPA;
- l. Participar de reuniões estratégicas, buscando parcerias com demandantes (Ministério do Turismo, Secretariada Educação, Ministério do Trabalho, Secretaria de Atendimento Social, dentre outros);
- m. Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelos Coordenadores Geral e Adjuntos;
- n. Entre outras atividades administrativo-financeiras determinadas pelos coordenadores geral e/ou adjunto, necessárias para o bom desempenho do ensino no programa PRONATEC.

3.8 Ao profissional de **Apoio Acadêmico e Administrativo**– Designer de Produtos, cabe:

- a. Projetar, criar e produzir soluções gráficas e produtos que atendam as necessidades instrucionais, instrumentais e comunicacionais no âmbito das ações do PRONATEC;
- b. Propor, criar e desenvolver recursos vinculados à identidade visual e de comunicação do PRONATEC no âmbito do IFPA e seus *Campi*;
- c. Propor e desenvolver recursos de tecnologias assistivas e de acessibilidade, de acordo com os preceitos do desenho universal, em consonância com as Coordenações Geral e Adjuntas, a fim de atender às demandas com necessidades educacionais especiais;
- d. Propor, criar e produzir as peças de publicidade, marketing e divulgação das ações do PRONATEC, em consonância com as Coordenações Geral e Adjuntas, visando atender às necessidades institucionais, inclusive os *Campi*;
- e. Produzir e desenvolver o projeto gráfico da linha editorial do PRONATEC, no âmbito do IFPA e seus *Campi*;
- f. Desenvolver outras atividades afins que lhes sejam atribuídas pelos Coordenadores Geral e Adjuntos.

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 aceito a entrega de documentos ou formulários impressos.
- 4.3 Os documentos relacionados a seguir devem ser enviados, em 01 (um) único arquivo “.pdf”, na sequência abaixo:
 - 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 duas últimas comprovações de votação;
 - e. Comprovante de Residência;
 - f. Currículo *Vitae* (Anexo 2) ou *Lattes*;
 - g. Cópia dos documentos comprobatórios para a análise documental conforme item 6 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)
- 4.4 O prazo para as inscrições será de **29 de maio a 04 de junho 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 apenas em 1 (um) código de vaga deste Edital.
- 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-mail* para envio dos documentos, conforme item 4.3:

Localidade	<i>e-mail</i>
Reitoria e endereços institucionais do IFPA na Região Metropolitana de Belém	pronatec@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 do processo de seleção deste Edital Institucional de Extensão.
- 4.10 Verificado, 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:
- a. Apoios às Atividades Acadêmicas e Administrativas – Análise documental conforme critérios e pontuações constantes na tabela do item 6.1 deste Edital;
 - b. Supervisor de Curso – Análise documental conforme critérios e pontuações constantes na tabela do item 6.2 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 as funções de Apoios às Atividades Acadêmicas Administrativas 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 da função 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 da função 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 da função a que concorre: 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 da função a que concorre 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 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 da função 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 da função 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 da função a que concorre: 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 da função a que concorre, 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 Para efeito de cálculo, não serão analisadas informações sem comprovação. O candidato se responsabiliza civil e criminalmente pelas informações enviadas por *e-mail*.

6.4 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 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
Supervisor de Cursos	5
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas – Geral e Secretaria Acadêmica	3 por função
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas – Tecnologia da Informação	5 por função
Apoio às Atividades Administrativas – Compras e Almoxarifado, Orçamentário-Financeiro e Assuntos Estratégicos	3 por função
Apoio às Atividades Administrativas – Designer de Produtos	5

- 7.5 A Comissão Julgadora lavrará ata de cada uma de suas reuniões, e a encaminhará, assim como o resultado final, à Coordenação Geral do PRONATEC/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. 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).
 - b. 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 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 na Reitoria, 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.

9.9 Os pagamentos das bolsas acontecerão em até 80 dias após o recebimento dos relatórios das atividades mensais pela Coordenação Geral.

10. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

10.1 O resultado do Edital Institucional de Extensão estará disponível no endereço eletrônico www.ifpa.edu.br/pronatec, no dia **08 de junho de 2013** e a homologação no dia **11 de junho 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 pelo Reitor do IFPA, que fará a análise documental com base no item 4.2 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 e técnico 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 - (Anexo5), no prazo de 2 (dois) dias após a divulgação do resultado, mediante apresentação da cédula de identidade do próprio candidato. O requerente deverá dar entrada no protocolo Geral da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará, 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, contado a partir da publicação da homologação do resultado.

14. CRONOGRAMA

AÇÕES	PERÍODO
Inscrições	29/05 a 04/06/2013
Análises e seleção dos currículos dos candidatos e bolsistas	05 a 07/06/2013
Divulgação do resultado da seleção	08/06/2013
Acolhimento de recursos	09 e 10/06/2013
Homologação do resultado no site	11/06/2013

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 site 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 Geral ou um dos coordenadores Adjuntos do PRONATEC do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará, atuando na Equipe Central, 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 Geral 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.

Belém, 29 de maio de 2013.

José Alberto Alves de Souza
Coordenador Geral do PRONATEC/IFPA
Pró-Reitor de Extensão do IFPA

* 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 002/2013 –PROEXT/IFPA**

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
_____, RG nº _____, CPF nº _____,
Matrícula SIAPE nº _____, 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 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: / /

Bolsista

Autorizo:

Data: / /

DIRETOR ADMINISTRATIVO/
GESTÃO DE PESSOAS
(conforme o caso)

Ciente:

Data: / /

DIRETOR CAMPUS/
SETOR/
PRÓ-REITOR
(conforme o caso)

ANEXO 4

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE – PROFESSOR

Pela presente DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE, eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, Matricula _____, SIAPE _____, (caso servidor federal) nº _____, ocupante do cargo de _____, do quadro de _____ 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: / /

Bolsista

Autorizo:

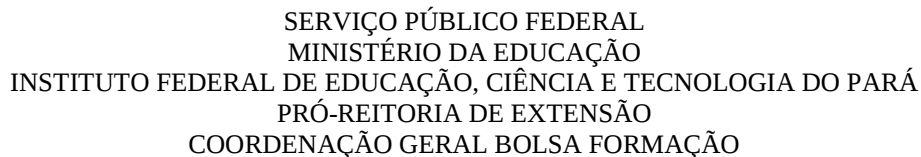
Data: / /

DIRETOR DE ENSINO/
SEÇÃO
(conforme o caso)

Ciente:

Data: / /

DIRETOR DO CAMPUS/
SEÇÃO/
PRÓ-REITOR
(conforme o caso)



ANEXO 5

Protocollo n°

RECURSO ADMINISTRATIVO
EDITAL Nº 002/2013 – PROEXT/IEPA

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

[illegible]

Obs: Preencher em letra de forma

RECURSO ADMINISTRATIVO - EDITAL Nº 002/2013 – PROEXT/IFPA

Protocollo n° _____

Nome do Candidato: _____

Telefone: () - Código do Encargo: _____

Data: ____ / ____ / ____



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

