



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO PARÁ
COORDENAÇÃO GERAL BOLSA FORMAÇÃO
CAMPUS RURAL DE MARABÁ – CRMB
DIRETORIA DE EXTENSÃO



EDITAL Institucional de Extensão Nº 001/2013 – PRONATEC/IFPA/CRMB – Campus Rural de Marabá

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

O Diretor Geral do Campus Rural 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, e considerando a Lei Federal nº 12.513/2011, Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008; Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011; Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; Portaria MEC nº 168, de 07 de março de 2013. Decreto Nº 7.721, de 16 de Abril de 2012 e a Resolução nº 4 - CD/FNDE de 16 de Março de 2012 do Ministério da Educação tornam pública a seleção de interna de bolsistas para formação do cadastro de reserva técnica no âmbito do PRONATEC/CRMB.

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.

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:

I – 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.

II - 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.

III - 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)

III - A bolsa ficará limitada a um máximo de 20 horas semanais, para Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas, contando a partir da assinatura do termo de concessão de bolsa e perdurando durante o exercício da pactuação 2013.

IV – Para exercer a função de orientador educacional, a bolsa ficará limitada a, no máximo, 20 horas semanais para atendimento de até 200 alunos. A Concessão de Bolsa terá validade durante o exercício da pactuação 2013.

V – 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, no período de vigência do termo de cooperação. 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 durante o exercício da pactuação 2013.

VI – O horário e a carga horária de trabalho dos profissionais selecionados poderão ser alterados conforme necessidade da instituição e do programa, de sábado à domingo, de 07:00 às 22:00 horas, de acordo com a necessidade dos cursos, resguardado o limite máximo da carga horária semanal.

VII – 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 de atividade fim.

1.3 A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação e ocorrerá conforme a demanda do PRONATEC/IFPA/Campus Rural de Marabá.



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



CAMPUS RURAL DE MARABÁ – CRMB
 DIRETORIA DE EXTENSÃO

2. DA LOCALIDADE, CARGOS E EXIGÊNCIA MÍNIMA

<i>CAMPUS:</i> Rural de Marabá			
Endereço: BR 155, km 25, sentido Marabá - Eldorado dos Carajás, Caixa Postal nº 41, CEP: 68508-970, Fone: (94) 92120420 Marabá – PA, CNPJ 10.763.998/0002-10			
Código	Função	Eixo Tecnológico	Exigência Mínima
001	Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	Informação e Comunicação	Graduação em Sistema de Informação e Técnico de Informática.
002	Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	Ambiente e Saúde	Graduação em Psicologia, Graduação em Assistente Social, Técnico em Enfermagem, Graduação em Nutrição, Tecnólogo em Alimentos, Graduação em Educação Física, Graduação em Biologia, Licenciado em Artes, Graduado em Pedagogia.
003	Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	Recursos Naturais	Graduação em Ciências Agrárias, Engenheiro Agrônomo, Zootecnista, Engenheiro Florestal, Médico Veterinário, Graduação em Biologia, Técnico em Agropecuária, Técnico Agrícola, Licenciado em História, Licenciado em Matemática, Licenciado em Geografia, Licenciado em Letras, Graduação em Ciências Sociais, Licenciado em Artes, Graduado em Pedagogia.
Código	Função	Exigência Mínima	
004	Profissional de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas - Geral	Experiências comprovada em secretariado ou formação na área (Atividades Acadêmicas e Administrativas)	
005	Profissional de Apoio às Atividades Administrativas – Tecnologia da Informação	Experiências comprovada ou formação na área (tecnologia de informação)	

CAMPUS RURAL DE MARABÁ – CRMB
DIRETORIA DE EXTENSÃO

006	Profissional de Apoio às Atividades Administrativas – Compras	Experiências comprovada ou formação na área (Atividades Administrativas - compras)
007	Profissional de Apoio às Atividades Administrativas – Financeiro Contábil	Experiências comprovada ou formação na área (Atividades administrativas – financeiro contábil)
008	Profissional de Apoio às Atividades Administrativas na Coordenação Geral – Financeiro e Assuntos Estratégicos	Experiências comprovada ou formação na área (Coordenação e atividades administrativas)
009	Orientador Educacional	Graduação em Pedagogia ou profissional com especialização na área pedagógica
010	Supervisor de cursos	Graduação em Pedagogia ou profissional com especialização na área pedagógica.

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 A todos os candidatos cabe:

- Apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, para efeito de pagamento de bolsa;
- O contratado deve estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo, solicitadas pela coordenação geral ou adjunta do programa, sendo este 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.
- o candidato classificado deverá entregar o programa da disciplina antes do início das aulas, para que seja efetuado o termo de Concessão de bolsas, ao qual poderá ser solicitado pela coordenação geral e supervisores, sua alteração e/ou adequação.
- é obrigatório ao contratado entregar a documentação relativa ao controle de frequência do discente, em tempo hábil, a cada 15 dias de aulas, para efeito de pagamento de bolsa para transporte e alimentação.

3.3 Ao Profissional de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas - Geral cabe:

- apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;



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



- 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; e
- g) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

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) Manter semanalmente a atualização no SISTEC;
- c) implantar nas unidades remotas melhorias no fluxo de comunicação e informação do programa;
- d) Auxiliar, na diagramação gráfica, de materiais didáticos e auxiliares, na busca constante por formatos modernos de comunicação (meios digitais, impressos, etc);
- e) Desenvolver novos formatos de comunicação e divulgação em meio digital das ofertas de cursos do PRONATEC - IFPA;
- f) Gerenciar a pré-matrícula, a matrícula e o controle de frequência no site da coordenação Nacional do Programa;
- g) Enviar relatórios de suporte à coordenação adjunta e coordenação geral da situação dos cursos;
- h) Auxiliar os professores quando solicitados em relação ao suporte para as aulas;
- i) Verificar possibilidades de usos de programas livres e em parceria com os professores, na busca de novas alternativas para ofertas de cursos na área de informática na sede e em unidades remotas;
- j) Atuar junto com o coordenador adjunto no desenvolvimento de cursos de informática em unidades remotas e resolver problemas pontuais em relação à estrutura para esses cursos.

3.5 Ao Profissional de Apoio às Atividades Administrativas – Compras cabe:

- a) Montar processos de compras, elaborar e escrever termos de referências, pesquisar e analisar para participação em pregões (Eletrônico e Presencial), concorrência e demais modalidades;
- b) Efetuar Licitações e Contratações Administrativas;
- c) Efetuar Negociações até o final dos eventos de compra;

3.6 Ao Profissional de Apoio às Atividades Administrativas – Financeiro Contábil cabe:

- a) Liquidação e Pagamentos relacionados ao programa.

3.7. Ao Profissional de Apoio às Atividades Administrativas na Coordenação Geral – Financeiro e Assuntos Estratégicos cabe:

- a) Elaborar documentos relativos ao programa;
- b) Realizar procedimentos básicos nos sistemas SIAFI e SIPAC;
- c) Auxiliar a Coordenação Geral na fiscalização dos procedimentos financeiros em conformidade com a legislação vigente;
- d) Auxiliar a Coordenação Geral na elaboração de minutas de convênios;
- e) Alimentação de informações a página do programa no IFPA;
- f) Participar de reuniões estratégicas, buscando parcerias com demandantes (Ministério do Turismo, Secretaria da Educação, Ministério do Trabalho, Secretaria de Atendimento Social, dentre outros);
- g) Prestar apoio aos *campi*;

3.8 Ao Orientador Educacional 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;



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



CAMPUS RURAL DE MARABÁ – CRMB
DIRETORIA DE EXTENSÃO

- d) Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa Formação;
- e) Coordenar o planejamento de ensino;
- f) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- g) Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- h) Apresentar ao coordenador adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- i) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador geral ao final de cada semestre;
- j) Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- k) Controlar no SISTEC, os registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
- l) Exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas.

3.9 Ao Supervisor de cursos cabe:

- a) supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários e estabelecer procedimentos de qualidade nos processos.
- b) elaboração e implantação do sistema de qualidade nos cursos no âmbito do programa;
- c) elaboração e aplicação de sistemas de avaliação para as equipes gestoras e do programa em auditorias internas;
- d) fiscalizar a execução do programa nos *campi* e unidades remotas de ensino, verificando o cumprimento das atividades;
- e) supervisionar os procedimentos de certificação no âmbito do programa;
- f) exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 Serão aceitas somente inscrições de servidores ativos e inativos do IFPA.

4.2 A inscrição será realizada por meio eletrônico, através do envio dos documentos listados no item 4.3 para o *e-mail* correspondente listado no item 4.9 deste edital, não sendo aceito a entrega de documentos ou formulários impressos.

4.3 Os documentos relacionados a seguir devem ser enviados, em **01 único arquivo “pdf”**, na sequência abaixo, para o *e-mail* listado no item 4.9 deste edital, identificando no assunto da mensagem, o Edital e o Cargo para o qual está fazendo a inscrição.

- a) Requerimento de inscrição (Anexo 1);
- b) Cédula de Identidade ou documento equivalente, válido em todo o território nacional;
- c) CPF;
- d) Título de Eleitor e 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 em que desempenha em sala de aula na instituição, assinado pelo Diretor de Ensino do campus (Anexo 4)
- j) Para professores, Plano de Ensino (Anexo 5). O mesmo deverá ser elaborado de acordo com a área em que o candidato está concorrendo.

4.4 As inscrições que não atenderem à especificidades estabelecidas no item 4.3 (arquivo **único**, contendo **todos** os documentos, e formato tipo **PDF**) serão automaticamente desclassificadas.

4.5 O prazo para as inscrições será de **12/08 a 19/08/2013**, não sendo admitida a inscrição fora do prazo.

4.6 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

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



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



CAMPUS RURAL DE MARABÁ – CRMB
DIRETORIA DE EXTENSÃO

4.8 Não haverá reserva de vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais, tendo em vista o previsto no § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298/99, e ainda considerado as vagas constantes do item I, do presente Edital para os quais só existe a previsão de uma vaga, por impossibilidade de aplicação do referido parágrafo;

4.9 Tabela de *e-mail* para envio dos documentos, conforme item 4.3:

Localidade	<i>e-mail</i>
Município de Marabá	pronatec.marabarural@ifpa.edu.br

4.10 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que não atender a todos os requisitos fixados estará excluído do Processo Seletivo Simplificado.

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

4.12. A efetivação da inscrição implica na aceitação tácita das condições fixadas para a realização do processo seletivo simplificado, não podendo, o candidato, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas no presente Edital.

4.13 É vedada a inscrição condicional, não será aceito o envio de documentação posterior ao período de inscrição, assim como será desconsiderada inscrição com documentação incompleta.

5. DO PROCESSO SELETIVO

A seleção será realizada através da análise documental e, considerando o setor específico, e as particularidades a seguir:

5.1 - Apoio as Atividades Acadêmicas Administrativas – Análise documental relacionados no item 6.1 deste edital.

5.2 – Orientador Educacional – Análise documental relacionados no item 6.2 deste edital.

5.3 – Supervisor – Análise documental relacionados no item 6.3 deste edital.

5.4 – Professor - A seleção será por meio de análise de documentos relacionados ao item 6.4 deste edital, 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 5).

5.5 - 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 - DA ANÁLISE DOCUMENTAL – Apoio às Atividades Acadêmicas Administrativas: Geral; Tecnologia da Informação; Compras; Financeiro Contábil; e Apoio Financeiro e Assuntos Estratégicos na Coordenação Geral.

Titulação	Pontos
Especialização (mínimo de 360 horas)	25 (dez)
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 (seis)
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 (quatro)
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 (dez)
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 (dez)
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 (cinco)
TOTAL	100 PONTOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO PARÁ
COORDENAÇÃO GERAL BOLSA FORMAÇÃO
CAMPUS RURAL DE MARABÁ – CRMB
DIRETORIA DE EXTENSÃO



6.2 - DA ANÁLISE DOCUMENTAL - Orientador Educacional

Titulação	Pontos
Doutorado	20 (vinte)
Mestrado	15 (quinze)
Especialização (mínimo de 360 horas)	10 (dez)
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 (seis)
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 (quatro)
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 (dez)
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 (dez)
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 (cinco)
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 (cinco)
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 (cinco)
TOTAL	100 PONTOS

6.3 - DA ANÁLISE DOCUMENTAL – Supervisor

Titulação	Pontos
Doutorado	20 (vinte)
Mestrado	15 (quinze)
Especialização (mínimo de 360 horas)	10 (dez)
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 (seis)
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 (quatro)
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 (dez)
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 (dez)
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 (cinco)
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 (cinco)
Produção de material didático em curso equivalente (mediante comprovação com ISBN): 2,5 pontos	05 (cinco)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO PARÁ
COORDENAÇÃO GERAL BOLSA FORMAÇÃO
CAMPUS RURAL DE MARABÁ – CRMB
DIRETORIA DE EXTENSÃO



para cada atividade nos últimos 02 anos, limitado ao máximo de 05 pontos.	
TOTAL	100 PONTOS

6.4 - DA ANÁLISE DOCUMENTAL – Professor

Titulação	Pontos
Doutorado	20 (vinte)
Mestrado	15 (quinze)
Especialização (mínimo de 360 horas)	10 (dez)
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 (seis)
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 (quatro)
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 (dez)
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 (dez)
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 (cinco)
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 (cinco)
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 (cinco)
TOTAL	100 PONTOS

6.5 - DA ANÁLISE DO PLANO DE ENSINO - Somente para o cargo de Professor

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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO PARÁ
COORDENAÇÃO GERAL BOLSA FORMAÇÃO
CAMPUS RURAL DE MARABÁ – CRMB
DIRETORIA DE EXTENSÃO



7. DA CLASSIFICAÇÃO

- a) Não haverá publicação das notas individuais dos candidatos;
- b) A classificação para cada encargo obedecerá à ordem decrescente de pontuação nos critérios estabelecidos item 6.
- c) 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.

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

8. REQUISITOS PARA A OBTENÇÃO DA BOLSA

8.1 - Poderá submeter-se ao processo seletivo o candidato que tiver habilitação na área das referidas atividades, conforme especificados nos quadros do item 2;

8.2 – Em conformidade com o Art. 9º da Lei nº 12.513, de 26/10/2011 e Artigos 14º e 15º da Resolução CD/FNDE nº 04 de 16/03/2012, os profissionais selecionados para atuarem no PRONATEC serão contemplados na forma de concessão de bolsas, durante o período de execução de suas atribuições, enquanto perdurar o exercício da pactuação 2013.

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

9.1 - As atividades, carga horária, valores, são pessoais e intransferíveis, ficando a 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:

I – Professor: carga horária de até 16 (dezesesseis) horas semanais, sendo o pagamento referente a R\$ 50,00 (cinquenta reais) por hora relógio (60 minutos).

II - Apoio às Atividades Acadêmicas 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).

III – Orientador Educacional: 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).

IV - Supervisor: 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 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 esteja 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.



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



CAMPUS RURAL DE MARABÁ – CRMB
DIRETORIA DE EXTENSÃO

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.

10. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

10.1 - O resultado do Processo Seletivo Simplificado estará disponível no endereço eletrônico www.ruralmaraba.ifpa.edu.br, no dia 29 de Agosto de 2013 e a Homologação no dia 04 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 obediência à ordem de classificação existente no banco de cadastro de reserva. Neste caso não haverá pagamento por deslocamento.

11.4 - 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 Chamada Interna para Cadastro de Reserva Técnica será constituída por 03 (três) servidores públicos, e será designada pela Direção Geral de cada *campus* 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 julgadora para as funções ligadas à Coordenação Geral do PRONATEC será constituída por 03 (três) servidores do IFPA, a qual será designada pelo Pró Reitor de Extensão do IFPA.

12.3 - A Comissão têm 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.

12.4 O recurso deverá ser impetrado pela parte interessada através de Requerimento dirigido ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado – CPSS - (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;

12.5 Compete ao Presidente da Comissão aceitar o recurso impetrado e convocar a CPSS para julgamento;

12.6 O recurso e o resultado de seu julgamento pela CPSS deverão ser comunicados aos interessados;

12.7 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.

14. CRONOGRAMA

AÇÕES	PERÍODO
Inscrições	12/08 a 24/08/2013 (treze dias)
Análises e seleção dos currículos dos candidatos e bolsistas	26 a 28/08/2013 (três dias úteis)
Divulgação do resultado da seleção	29/08/2013 (um dia útil)
Acolhimento de recursos	29/08 a 02/09/2013 (quatro dias úteis)
Homologação do resultado no site	04/09/2013 (um dia útil)

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



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



CAMPUS RURAL DE MARABÁ – CRMB
DIRETORIA DE EXTENSÃO

15.1 Não serão fornecidos Atestados, Certificados ou Certidões relativas à habilitação, classificação e nota dos candidatos, valendo-se para tal a homologação no Diário Oficial da União.

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 a um dos coordenadores Adjuntos do PRONATEC do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará, 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 aos Coordenadores Adjuntos 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.

Marabá, 05 de Agosto de 2013.

Antonio Cardoso
Diretor Geral - Campus Rural de Marabá

*Documento original encontra-se assinado na PROEXT.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO PARÁ
COORDENAÇÃO GERAL BOLSA FORMAÇÃO
CAMPUS RURAL DE MARABÁ – CRMB
DIRETORIA DE EXTENSÃO



ANEXO 1 – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Com vistas à seleção de bolsistas para o PRONATEC conforme especificação no **EDITAL Nº 01/2013 – PRONATEC/IFPA/CRMB.**

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 ()		
Qual? 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:		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO PARÁ
COORDENAÇÃO GERAL BOLSA FORMAÇÃO
CAMPUS RURAL DE MARABÁ – CRMB
DIRETORIA DE EXTENSÃO



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



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



CAMPUS RURAL DE MARABÁ – CRMB
DIRETORIA DE EXTENSÃO

3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E PRODUÇÃO CIENTÍFICA

3.1 Tempo de experiência profissional (últimos três anos).	
Instituição 1:	Período:
Função:	Pública? () Sim () Não
Instituição 2:	Período:
Função:	Pública? () Sim () Não
Instituição 3:	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
 COORDENAÇÃO GERAL BOLSA FORMAÇÃO
 CAMPUS RURAL DE MARABÁ – CRMB
 DIRETORIA DE EXTENSÃO



ANEXO 3

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Pela presente DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE, eu _____, RG nº _____, CPF nº _____, Matrícula SIAPE (caso servidor federal) 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

Ciente:
 Data: / /

DIRETOR DO CAMPUS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
 TECNOLOGIA DO PARÁ
 COORDENAÇÃO GERAL BOLSA FORMAÇÃO
 CAMPUS RURAL DE MARABÁ – CRMB
 DIRETORIA DE EXTENSÃO



ANEXO 4

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE - PROFESSOR

Pela presente DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE, eu _____, RG nº _____, CPF nº _____, Matrícula SIAPE (caso servidor federal) 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 DE ENSINO

Ciente:
 Data: / /

DIRETOR DO CAMPUS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO PARÁ
COORDENAÇÃO GERAL BOLSA FORMAÇÃO
CAMPUS RURAL DE MARABÁ – CRMB
DIRETORIA DE EXTENSÃO



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 Nº 01/2013 – PRONATEC/IFPA/CRMB. (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

