

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo registrar os procedimentos administrativos em prática no Centro Federal de Educação Tecnológica do Pará – CEFET/PA e está disposto em sete capítulos, conforme sumário e organograma.

É relevante o fato de que a Comissão responsável pela elaboração do citado manual coligiu informações junto às unidades do CEFET/PA por meio da aplicação do formulário “Descrição de Atividades”, procurando catalogar as informações de cada unidade, sem modificar ou acrescentar itens ou registros divergentes dos recebidos, tendo apenas, em alguns casos, oferecido sugestões verbais para melhora no desempenho de atividades administrativas.

Ressaltamos ainda, que antes da emissão final deste Manual de Procedimentos Administrativos, a minuta do mesmo foi submetida à Direção Geral da IFE, juntamente com Relatório Final da Comissão, em forma de Diagnóstico da Situação Organizacional do CEFET/PA, no qual ficaram registradas as sugestões que cada unidade evidenciou no item três do formulário “Descrição de Atividades”.

Na oportunidade, esclarecemos que algumas unidades constantes do Organograma do CEFET/PA, não atenderam as reiteradas solicitações desta comissão para preencherem o formulário que subsidiou o manual, inviabilizando a concretização dos trabalhos de forma a abranger todas as Unidades que compõe esta Instituição.

Comissão Responsável pela elaboração do Manual de Procedimentos Administrativos:

- 1 – Rosana Augusto Chagas - ocupante do cargo de Assistente de Administração, do quadro de pessoal permanente do CEFET/PA. Especialista em Implantação de Sistemas de Informações Gerenciais – Presidente da Comissão;
- 2 - Alessandro de Castro Corrêa, ocupante do cargo de Professor de Ensino de 1º e 2º Graus do quadro de pessoal permanente do CEFET/PA. Doutor em Finanças - membro da Comissão;
- 3 – Rogidéa Maria Passos Villette - ocupante do cargo de Assistente de Administração, do quadro de pessoal permanente do CEFET/PA. Especialista em Psicopedagogia - secretaria da Comissão;
- 4 – Sebastiana Araújo dos Santos – ocupante do cargo de Assistente Social, do quadro de pessoal permanente do CEFET/PA. Especialista em Administração de Recursos Humanos – membro da Comissão.

AGRADECIMENTOS:

*Ao servidor da Gerência de Tecnologia e Informação – GTI, **Rubens Pinheiro Cunha**, pela localização e instalação do software adequado para confecção do Organograma e elaboração da capa do Manual;*

*Aos servidores da Coordenação Gráfica, em especial **Lindon Johnson Silva Ferreira** e **Ronaldo Joaquim Gomes Mourão** pelo empenho na montagem do organograma e manual.*

*Às **Unidades do CEFET/PA** pelo preenchimento do formulário “Descrição de Atividades”.*

CAPITULO I

Conselho Diretor do CEFET/PA

Direção Geral do CEFET/PA

➤ *Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD*

- ❖ **Assessoria da Direção Geral**
- ❖ **Assessoria de Comunicação**
- ❖ **Auditoria Interna**
 - **Chefia de Gabinete.**

Diretoria de Sede

- ❖ **Assessoria da Diretoria de Sede**
- ❖ **Gerência de Tecnologia e Informação – GTI**
- ❖ **Gerência da Unidade de Artífices – GUA**
- ❖ **Gerência de Administração e Manutenção – GAM**
- ❖ **Coordenação de Interiorização – CIN**
- Coordenação Técnica de Obras – CTO**

- Deflagração do processo de escolha do nome a ser indicado ao Ministério da Educação para o Cargo de Diretor Geral do CEFET/PA;
- Homologação da política administrativa, econômico-financeira, de ensino, pesquisa e extensão do CEFET/PA;
- Apreciação das contas, registros contábeis, fatos econômico-financeiros e execução orçamentária do CEFET/PA;
- Aprovação de Regulamentos e submissão à aprovação pelo MEC do Estatuto do CEFET/PA;
- Concessão de graus e títulos;
- Deliberação, dentro dos moldes da Lei, sobre a criação de novos cursos;
- Autorização de contratação, concessão onerosa ou parcerias em áreas rurais e infraestrutura, de acordo com as legislações ambientais, sanitárias, trabalhistas e de licitação;
- Deliberação sobre valores de contribuições e emolumentos a serem cobrados por serviços prestados pelo CEFET/PA e,
- Deliberação sobre assuntos de interesse do CEFET/PA, levados a apreciação pelo Diretor Geral do CEFET/PA/CONSELHO DIRETOR DO CEFET/PA:

Unidade Responsável: CONSELHO DIRETOR DO CEFET/PA, órgão colegiado com membros e suplentes nomeados pelo Ministro da Educação.

Forma de Solicitação: Todos os procedimentos acima mencionados são analisados através de reuniões do Conselho Diretor do CEFET/PA, convocadas pelo Presidente do Conselho Diretor, o Senhor Diretor Geral do CEFET/PA.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR (convocação) —→ SECRETARIO(A) DO
 CONSELHO DIRETOR (procedimentos para reunião) —→ MEMBROS DO
 CONSELHO DIRETOR (reunião).

- Implementação e desenvolvimento da política educacional e administrativa do CEFET/PA/DIREÇÃO GERAL:

Unidade Responsável: Direção Geral do CEFET/PA com Diretor eleito pela comunidade escolar e nomeado pelo Ministro de Educação para mandato de quatro anos, permitida uma recondução.

Forma de Solicitação: A Direção Geral do CEFET/PA é o órgão executivo responsável pela coordenação, fiscalização e superintendência das atividades do CEFET/PA em consonância com as diretrizes homologadas pelo Conselho Diretor do CEFET/PA.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

DIRETOR GERAL DO CEFET/PA (apresenta política administrativa, econômico-financeira, de ensino, pesquisa e extensão) —→ CONSELHO DIRETOR (análise e homologação)

da pauta apresentada) DIREÇÃO GERAL (execução através das diversas Unidades que compõem o CEFET/PA).

- Alteração do regime de trabalho e progressão funcional por titulação e tempo de serviço de docentes/CPPD:

Unidade Responsável: Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD

Forma de Solicitação: Alteração de Regime de trabalho dos docentes do CEFET/PA será aprovada mediante atendimento do seguinte:

- 1 – Aprovação pela Diretoria de Ensino e Coordenação a qual o docente esta vinculado;
- 2 – Despacho da Gerência de Planejamento e Projetos Educacionais – GPPE, informando se existe dotação orçamentária nos casos de alteração de 20 h p/40 ou D.E.

No caso de alteração para Dedicação Exclusiva – D.E.

- 3 – Termo de compromisso assinado pelo docente de permanecer pelo menos 05 (cinco) anos em efetivo exercício até a aposentadoria;
- 4 – Declaração de acumulação de cargos com compromisso de renuncia a outras atividades remuneradas (privadas/autônomas/públicas);
- 5 – Projeto que atenda aos interesses da Instituição.

A progressão funcional por titulação resultará em passagem para o nível inicial da classe imediatamente superior, exceto a de professor titular e, dependerá da avaliação feita pela CPPD, do comprovante de titulação (aperfeiçoamento/mestrado/doutorado/pós-doutorado) apresentado.

No caso de Progressão funcional por tempo de serviço, ocorrerá a passagem de dois níveis dentro da mesma classe, a cada dois anos.

A CPPD é responsável pelo controle das progressões funcionais de docentes que deverão ser encaminhadas no início de cada ano, a programação manual discriminada por mês de aquisição, ao Gabinete da Direção Geral para emissão e publicação de portaria e em seguida a GDRH para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE (folha de pagamento).

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

1 – Alteração de Regime de Trabalho:

DOCENTE → DIREÇÃO GERAL → DE e COORDENAÇÃO (análise do projeto e parecer) → GDRH/DCP (dados cadastrais do docente) e DLN (embasamento legal) CPPD (análise/parecer) → DIREÇÃO GERAL (emissão da portaria) → GDRH (lançamento no SIAPE e publicação da portaria no Boletim de Serviço)

2 – Progressão Funcional por Titulação:

DOCENTE → DIREÇÃO GERAL → GDRH(dados cadastrais) → e DLN (embasamento legal) → CPPD(análise/parecer) → DIREÇÃO GERAL (emissão de portaria) → GDRH (lançamento no SIAPE e publicação da portaria no Boletim de Serviço)

3 – Progressão Funcional por Tempo de Serviço

CPPD → DIREÇÃO GERAL(emissão de portaria) → GDRH(lançamento no SIAPE e publicação da portaria no Boletim de Serviço)

- Liberação de docentes para cursar pós-graduação/CPPD:

Unidade Responsável: Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD

Forma de Solicitação: Os docentes pertencentes ao quadro de pessoal permanente do CEFET/PA que participaram de seleção para cursar pós-graduação, poderão, dependendo do curso e local de realização, solicitar liberação para cursar pós-graduação. A solicitação de liberação deverá ser formalizada junto ao Protocolo Geral do CEFET/PA e deverá conter os seguintes itens:

- 1 – Documento da Universidade/Faculdade contendo período do curso com previsão para entrega/defesa de tese;
- 2 – Carga horária e grade curricular do curso;
- 3 – Comprovante de seleção/aceitação do docente como aluno discriminando se aluno especial ou não;
- 4 – Memorando do docente (solicitante) à Coordenação CEFET/PA a qual estiver vinculado, solicitando liberação para o curso;
- 5 – Despacho do Coordenador de Curso do CEFET/PA e Diretor de Ensino contendo informações de quem substituirá o docente no caso de liberação e se a pós-graduação esta relacionada à área de conhecimento de vinculação do docente no CEFET/PA;

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

DOCENTE DO CEFET/PA SELECIONADO P/PÓS GRADUAÇÃO (memorando p/chefia imediata/coordenação) → COORDENADOR DE CURSO (formaliza processo junto ao Protocolo Geral do CEFET/PA destinado a GDRH) → GDRH (emite informações cadastrais) → D.E. (análise e parecer) → CPPD (análise e parecer) → DIREÇÃO GERAL (análise e emissão de portaria liberando o docente) → GDRH → (informações no SIAPE e publicação da portaria no Boletim de Serviço do CEFET/PA).

IMPORTANTE: O ato de solicitação não gera fato concluído, portanto, o docente deverá acompanhar a tramitação do processo até emissão de portaria ou despacho indeferindo a liberação.

- **Organização e execução de eventos de caráter sócio cultural;**
- **Preparação e divulgação de informativos e avisos sobre educação, ciência e tecnologia e outras atividades exercidas no CEFET/PA e,**
- **Elaboração de estratégia de marketing e propaganda objetivando melhoria da imagem da Instituição “CEFET/PA” junto à sociedade/ASCOM:**

Unidade Responsável: Assessoria de Comunicação Social do CEFET/PA, subordinada à Direção Geral do CEFET/PA.

Forma de Solicitação: Assessoria de Comunicação Social do CEFET/PA, coleta informações de todas as unidades do CEFET/PA e de outras Instituições cuja atividade tenha

relacionamento com educação, ciência, tecnologia. A ASCOM trabalha estas informações e repassa para as diversas unidades do CEFET/PA.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

UNIDADES DO CEFET/PA/INSTITUIÇÕES DIVERSAS → ASCOM (triagem da comunicação) UNIDADES DO CEFET/PA (através de quadro de avisos e e-mail) →

OBS: É de responsabilidade da ASCOM, o controle dos quadros de avisos do CEFET/PA.

- **Administração operacional e suporte técnico de sistemas e redes, correio eletrônico e manutenção de computadores, incluindo a preparação de novas máquinas e instalação de programas;**
- **Gestão e suporte de ambientes aplicativos como PSCA, PSCH (perguntar o que é), sistema do almoxarifado, controle de diárias e sistema de controle da biblioteca/GTI.**

Unidade Responsável: Gerência de Tecnologia e Informação, subordinada a Diretoria de Sede do CEFET/PA.

Forma de Solicitação: A Gerência de TECNOLOGIA E Informação do CEFET/PA disponibiliza de bolsistas para recepção das demandas por serviços de hardware e software das unidades do CEFET/PA. Além da recepção, o serviço pode ser solicitado diretamente ao reduzido quadro de técnicos de suporte da GTI que também utiliza no suporte, mão de obra dos estagiários, estudantes do curso de informática do CEFET/PA, sem os quais, seria impossível atender de imediato as unidades demandantes.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

UNIDADES DO CEFET/PA → RECEPÇÃO GTI/TÉCNICOS DA GTI (via ramais 1728/1729)

– Utilização dos espaços: “Auditório Central”, “Adolfo Santos”, “Chico Mendes” e salas de aula para aplicação de provas de concursos/GAM:

Unidade Responsável: Gerência de Administração e Manutenção – GAM subordinada a Diretoria de Sede.

Forma de Solicitação: Memorando se público interno e Ofício se público externo. O controle das cessões é efetivado através do formulário Controle de Utilização/Cessão Auditório.

Valor da taxa de utilização:

Público interno: isento

Público externo: doação de material de expediente/consumo e, excepcionalmente, material permanente.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

Interessado solicita formulário junto a GAM → GAM verifica disponibilidade do espaço e encaminha para aval da Diretoria de Sede que devolverá formulário deferindo/indeferindo o
→

procedimento para GAM GAM comunica o interessado através de canhoto do formulário de solicitação de utilização de espaços.

– Entrega diária de correspondências através de motoristas/GAM:

Unidade Responsável: Gerência de Administração e Manutenção – GAM, subordinada a Diretoria de Sede.

Forma de Solicitação: formulário de “requisição de veículos” – modelos/formulários, deste manual de utilização restrita às Unidades Internas do CEFET/PA.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

Unidade interessada solicita formulário junto a GAM → GAM verifica disponibilidade de motoristas e veículos e comunica ao interessado o deferimento/indeferimento da solicitação.

- Controle de entrada/saída de pessoas/material/equipamentos em dias úteis e não úteis no CEFET/PA/GAM:

Unidade Responsável: Gerência de Administração e Manutenção – GAM subordinada a Diretoria de Sede.

Forma de Solicitação: Unidades do CEFET/PA informam através de memorando da necessidade de entrada/saída de pessoas/material/equipamento que só será permitida se o servidor/portador apresentar formulário “Autorização de Entrada de Servidor” e “Autorização de Saída de Material”, devidamente preenchidos com assinatura e carimbo da GAM.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

UNIDADES DO CEFET/PA(memorando) → GAM (análise/expedição da autorização).

– Serviços de manutenção de móveis, elétrica, telefônica, condicionadores de ar, de elevadores e hidráulicos/GAM:

Unidade Responsável: Divisão de Serviços Auxiliares – DISAU, subordinada a Gerência de Administração e Manutenção – GAM que é subordinada a Diretoria de Sede.

Forma de Solicitação: Memorando de uso restrito às unidades do CEFET/PA solicitando o serviço.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

Unidade interessada solicita o serviço para DISAU → DISAU analisa a possibilidade de atendimento e informa à unidade solicitante o resultado da análise, que dependendo do material e pessoal envolvido, será formalizado processo para registro de tramitação.

– Serviços de vigilância, limpeza e jardinagem/GAM.

Unidade Responsável: Divisão de Serviços Auxiliares – DISAU, subordinada a Gerência de Administração e Manutenção – GAM que é subordinada a Diretoria de Sede.

Forma de Solicitação: Unidade interessada solicita através de memorando, o serviço para DISAU. Estes serviços são terceirizados sob forma de contratação/licitação e a DISAU fiscaliza a execução com orientação da GAM.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

Unidade interessada solicita o serviço para DISAU → DISAU analisa a possibilidade de atendimento e informa à unidade solicitante o resultado da análise ou manda executar imediatamente o serviço.

– Controle e manutenção de veículos oficiais/GAM:

Unidade Responsável: Setor de Transportes, subordinado a Gerência de Administração e Manutenção – GAM que é subordinada a Diretoria de Sede.

Forma de Solicitação: Setor de Transporte solicita através de memorando/processo liberação de dotação orçamentária/suprimento de fundos e formalização de contratos com empresas/postos.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

Setor de transportes encaminha para → GAM analisa e encaminha para aval da → Diretoria de Sede que encaminha solicitação para → Diretoria de Administração e Planejamento/DAP que autorizará a Gerência de Planejamento e Projetos Educacionais e Gerência de Contabilidade e Finanças a formalização de contratos e liberação de dotação orçamentária.

– Obras e serviços de engenharia/CTO:

Unidade Responsável: Coordenação Técnica de Obras – CTO, subordinada a Diretoria de Sede

Forma de Solicitação: Unidade interessada solicita através de memorando, o serviço para CTO que analisa a possibilidade de atendimento e informa à unidade solicitante o resultado da análise. Dependendo do material e pessoal envolvido, será formalizado processo para registro de tramitação e posterior liberação.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

Unidade interessada solicita o serviço para CTO → CTO analisa a possibilidade de atendimento e encaminha levantamento dos dados com projeto e planilha de custos para Direção Geral que encaminhará para → DAP/Gerência de Planejamento e Projetos Educacionais informar dotação orçamentária para o projeto.

– **Serviços de Artífices/GUA:**

Unidade Responsável: Gerência da Unidade de Artífices – GUA, subordinada a Diretoria de Sede.

OBS: A gerência da Unidade de Artífices encontra-se em fase de elaboração de projetos para promoção de eventos de impacto social, cultural e profissionalizante.

– **Cursos de Interiorização/C. INTERIORIZAÇÃO:**

Unidade Responsável: Coordenação de Interiorização, vinculada a Diretoria de Sede.

Forma de Solicitação: Celebração de convênios entre o CEFET/PA e as prefeituras do estado do Pará, com a finalidade de executar programas de cooperação técnico-educacional e cultural.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

Secretarias/Coordenações de Educação dos municípios ↔ Coordenação ↔ de Interiorização ↔ Avaliação do contexto educacional do município ↔ elaboração/formalização de convênio ↔ Seleção dos professores ↔ elaboração do calendário escolar para o curso de interiorização → diagnóstico para prosseguimento do convênio.

– **Auditoria Interna das diversas áreas do CEFET/PA e Acompanhamento de prestação de Contas: (Verificação, exame, análise e acompanhamento das unidades de contabilidade, manutenção, materiais e serviços, recursos humanos, patrimônio, contratos e convênios, almoxarifado, suprimento de fundos, tomada de contas e administração acadêmica).**

Unidade Responsável: Auditoria Interna – AUDIN, subordinada a Direção Geral do CEFET/PA.

Forma de Solicitação: O Tribunal de Contas da União, através da CGU/PA, realiza anualmente auditoria de controle de gestão e a AUDIN, acompanha o procedimento.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

CGU/PA → informa Direção Geral do CEFET/PA data de início da Auditoria →
→ Direção Geral comunica AUDIN para intermediar as solicitações do controle externo e, Direção Geral/unidades do CEFET → encaminham processos/documentos para análise da AUDIN que com base na legislação vigente emite parecer.

- Avaliação dos Resultados das Comissões de Sindicância e de Processos Administrativos Disciplinar/AUDIN:

Unidade Responsável: Auditoria Interna – AUDIN, subordinada a Direção Geral do CEFET/PA.

Forma de Solicitação: Os processos de Sindicância e Administrativos Disciplinares, após emissão de relatório final, são encaminhados para Direção Geral que deverá encaminhá-los a AUDIN.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

Comissões de Sindicância/PAD encaminham → processos contendo relatório final para Direção Geral → Direção Geral sanciona e encaminha → AUDIN para controle.

- Preparação, coordenação e divulgação dos Processos Seletivos para alunos/COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS:

Unidade Responsável: Coordenação de Atividades Acadêmicas - CAA, subordinada a Diretoria de Sede.

Forma de Solicitação: A Coordenação de Atividades Acadêmicas do CEFET/PA após receber confirmação da DE/GIRAD e GE do quantitativo de vagas a serem ofertadas nos diversos cursos do CEFET/PA, elabora Edital do Processo Seletivo especificando o quantitativo de vagas por curso e turno (entre 20 e 30 alunos por turma).

No Edital do Processo Seletivo consta o período e horário das inscrições e a documentação necessária:

- 1 – Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- 2 – Comprovante de conclusão de curso (fundamental para o ensino médio e ensino médio para o técnico subsequente);
- 3 – Carteira de identidade/Profissional/Motorista (original e cópia) e
- 4 – “Ficha de Inscrição” devidamente preenchida, modelo no capítulo VII deste Manual.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

DIRETORIA DE ENSINO/GE/GIRAD → DIREÇÃO GERAL → COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS (elaboração de manual, inscrições, seleção de docentes para elaboração das provas, recrutamento de fiscais para o exame, aplicação das provas e divulgação do resultado).

CAPITULO II

Diretoria de Administração e Planejamento – DAP

- ❖ **Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos – GDRH**
- ❖ **Gerência de Planejamento e Projetos Educacionais – GPPE**
 - ◆ **Divisão de Material e Patrimônio – DIMAP**
 - ◆ **Divisão de Contabilidade e Finanças – DFIN**
 - **Protocolo Geral do CEFET/PA**

- Análise, seleção, distribuição e parecer de toda documentação que envolve ou tem relação com Recursos Humanos no CEFET/PA/GDRH:

Unidade Responsável: Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos – GDRH, subordinada a Diretoria de Administração e Planejamento – DAP.

Forma de Solicitação: Toda documentação destinada à Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos – GDRH, deverá ser entregue na Seção de Protocolo da GDRH que é responsável pelo registro de entrada e saída de documentos da GDRH.

Após registro, a Seção de Protocolo encaminha a documentação para o Gerente de Recursos Humanos que por sua vez encaminha à Divisão competente para providências.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

SEÇÃO DE PROTOCOLO DA GDRH → GERÊNCIA GDRH → DIVISÃO COMPETENTE (providências).

OBS: As solicitações que resultam em formalização de processos devem ser protocoladas junto ao PROTOCOLO GERAL DO CEFET/PA, acrescidos de documentos comprobatórios, devidamente autenticadas em cartório ou com carimbo confere com original e assinatura de servidor da GDRH/CEFET/PA, enumeramos as principais solicitações que só serão aceitas mediante processo:

Adicional de periculosidade/insalubridade;	Averbação de tempo de serviço;
Adicional noturno;	Direito de petição;
Afastamentos previstos na Lei 8.112/90;	Encerramento de contrato/professor substituto;
Alteração do regime de trabalho;	Exoneração/vacância
Aposentadoria;	Licenças previstas na Lei nº 8.112/90;
Auxílio natalidade,	Pensão.
Auxílio pré-escolar,	
Auxílio funeral;	

As demais solicitações como fichas financeiras, declarações, cópias de processos e documentos constantes em pastas funcionais/arquivo GDRH, deverão ser solicitadas através do formulário “Requerimento para Expedição de Documentos” modelo disponível no Protocolo GDRH e no capítulo VII deste manual,.

- Ausências permitidas ao servidor público/GDRH:

Unidade Responsável: Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos – GDRH, subordinada a Diretoria de Administração e Planejamento – DAP.

Forma de Solicitação:

Ao servidor será permitida a seguinte ausência:

- 1 – Por (01) um dia para doar sangue;
- 2 – Por (02) dois dias para se alistar como eleitor;

3 – Por (08) oito dias consecutivos, a partir do evento, em razão de casamento, falecimento de parente até o 2º grau/dependente legal.

Todos os afastamentos listados ensejam comprovantes e formalização de processo junto ao Protocolo Geral do CEFET/PA para encaminhamento a GDRH.

É obrigatório que o servidor comunique a sua chefia imediata no dia da ocorrência.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

SERVIDOR → PROTOCOLO GERAL DO CEFET/PA (requerimento com comprovantes) → GDRH → DIVISÃO DE CADASTRO E PAGAMENTO – DCP (dados cadastrais) → DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS – DLN (pronunciamento quanto à legalidade) → SETOR DE CADASTRO (registro/justificativa em frequência da informação).

Em caso de docente, o processo segue para DIRETORIA DE ENSINO/Coordenação da Supervisão de Turnos (para justificar a ausência do professor).

- Auxílio alimentação e auxílio transporte/GDRH:

Unidade Responsável: Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos – GDRH, subordinada a Diretoria de Administração e Planejamento – DAP.

Forma de Solicitação: O auxílio alimentação é informado pela Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal – DSDP para todos os servidores, observada a carga horária, que ingressam no CEFET/PA através de concurso público ou processo seletivo.

O lançamento do auxílio alimentação para os servidores redistribuídos e ocupantes de cargo comissionado e atualizações cadastrais, observada a carga horária, é feito pela Divisão de Cadastro e Pagamento – DCP.

O auxílio transporte só será cadastrado após preenchimento do formulário “Requerimento para Auxílio Transporte” modelo ver índice de procedimentos, capítulo VII, Capítulo VII deste manual e, mediante o recebimento da seguinte documentação:

- 1 – Comprovante de residência com o nome do solicitante;
- 2 – Horário do servidor assinado pela chefia imediata.

Conforme previsto em Lei quem recebe auxílio alimentação, só poderá utilizar (01) uma passagem ou (02) duas passagens (dependendo do acesso a residência) para o deslocamento até o CEFET/PA pela parte da manhã e (01) uma passagem ou (02) duas passagens (dependendo do acesso a residência) para retorno a residência. O horário do almoço, fica subentendido que o servidor utiliza o auxílio alimentação no local de trabalho.

Apenas os servidores que comprovem deslocamento para o CEFET/PA durante os turnos da manhã e noite e que utilizam (02) duas conduções para chegar até o CEFET/PA e (02) duas conduções para retorno a residência, são os que poderão pleitear mais de duas passagens por dia.

Os casos de ônibus intermunicipais serão objeto de processo para análise/parecer da Divisão de Legislação e Normas – DLN.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

Auxílio Alimentação: PROVIMENTO/CONTRATAÇÃO LEGAL DO SERVIDOR NO CEFET/PA → DSDP/DCP (automático)

Auxílio transporte: SERVIDOR → PROTOCOLO GDRH (preenchimento formulário de auxílio transporte e entrega documentação necessária) → DCP (cadastra servidor no Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE para receber auxílio transporte).

- Afastamentos: Para exercício de mandato eletivo; Para estudo ou missão no país ou exterior; Para servir a outro órgão ou entidade/GDRH:

Unidade Responsável: Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos – GDRH, subordinada a Diretoria de Administração e Planejamento – DAP.

Forma de Solicitação: Formalização de processo junto ao Protocolo Geral do CEFET/PA com petição à Direção Geral e obediência dos seguintes requisitos:

Afastamento para exercício de mandato eletivo:

1 – Comprovante (diploma do Tribunal Regional Eleitoral/outro documento oficial) do mandato eletivo a ser desempenhado.

Se o mandato for de prefeito, será facultado optar pela remuneração do cargo efetivo ou de prefeito.

Se o mandato for de vereador e comprovada a compatibilidade de horários, o servidor poderá receber as duas remunerações.

Antes do afastamento para mandato eletivo, o servidor poderá pleitear a licença para atividade política, que será sem remuneração e compreenderá o período que mediar entre sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a justiça eleitoral. Passando a ser remunerada a partir do registro de sua candidatura até o 10º (décimo) dia seguinte a eleição.

Afastamento no país/exterior para estudo ou missão:

1 – Aceitação ou convite oficial ou comprovante de ter sido selecionado para o estudo/missão/evento;

2 – Compatibilidade do estudo/missão/evento com o cargo exercido;

3 – Interesse do CEFET/PA no afastamento solicitado;

4 – Cumprimento do estágio probatório;

5 – Plano de estudo a ser desenvolvido;

6 – Termo de compromisso e responsabilidade de retorno ao CEFET/PA e permanência por igual período de afastamento (formulário Termo de Compromisso, modelo no capítulo VII deste manual, disponível na GDRH).

7 – Despacho da chefia imediata a respeito do afastamento informando qual/ quais servidores substituirão o afastado;

8 – Observação do limite máximo de 10% (dez por cento) do total de servidores do quadro de docentes ou de técnicos administrativos (quadros distintos), podem ser liberados para mestrado/doutorado.

9 – No caso de docente, parecer da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD.

Para afastamento fora do país, a solicitação deverá ser feita com bastante antecedência, uma vez que a portaria de liberação deverá ser assinada pelo Presidente da República, Presidente dos órgãos do Poder Legislativo e Presidente do Supremo Tribunal Federal.

Afastamento para servir a outro órgão/cessão;

É a requisição do servidor por órgãos públicos federais, estaduais ou municipais para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança ou em casos previstos em legislação específica como a Lei eleitoral.

Os requisitos indispensáveis são:

- 1 – Autorização da Secretaria de Recursos Humanos com anuência do Ministro da Educação;
- 2 – Ofício do órgão requisitante ao Diretor Geral do CEFET/PA especificando o motivo, período e responsabilidade pelo ônus da cessão.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

SERVIDOR/ÓRGÃO INTERESSADO → PROTOCOLO GERAL (formalização de processo através de memorando contendo aval da chefia imediata) → DIREÇÃO GERAL DO CEFET/PA → GDRH/DCP/DLN (informações cadastrais e embasamento do ato) → DIREÇÃO GERAL DO CEFET/PA

Se afastamento para exercício de mandato eletivo: DIREÇÃO GERAL (emissão de portaria e publicação no Diário Oficial da União) → GDRH (lançamento no Cadastro SIAPE e publicação da portaria no Boletim de serviço)

Se afastamento para estudo no país SERVIDOR/ÓRGÃO INTERESSADO → PROTOCOLO GERAL (formalização de processo através de memorando contendo aval da chefia imediata) → DIREÇÃO GERAL DO CEFET/PA → GDRH (averiguações e informações cadastrais) → D.E. → CPPD (99,9% dos afastamentos p/pós graduação são de servidores docentes) → DIREÇÃO GERAL DO CEFET/PA

Se afastamento para estudo missão no exterior e cessão para outro órgão GDRH → encaminha processo à Secretaria de Recursos Humanos do MEC que após aprovação, emite e publica portaria assinada pelo ministro competente.

- Controle de férias dos servidores do CEFET/PA/GDRH:

Unidade Responsável: Setor de Cadastro, subordinado a Divisão de Cadastro e Pagamento/GDRH.

Forma de Solicitação: A partir do mês de outubro de cada ano, o Setor de Cadastro da GDRH, encaminha para as Unidades do CEFET/PA, o formulário “Escala de Férias”, modelo no capítulo VII deste manual, para que cada servidor, em conjunto com a chefia imediata, programe as férias do próximo ano.

O servidor poderá parcelar as férias em no mínimo 01 (um) período e no máximo até três períodos e acumular até dois períodos de férias, por extrema necessidade de serviço, observando que para o primeiro período aquisitivo (servidores nomeados a menos de 01 (um) ano) serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

Por ocasião das férias, o único valor acrescentado ao contra-cheque do servidor automaticamente, é 1/3 de férias que corresponde a 1/3 da remuneração, incluída função se servidor ocupante de função.

Os valores de adiantamento da gratificação natalina e antecipação salarial, só serão pagos se o servidor marcar “SIM” nos campos correspondentes da escala de férias.

Quem solicita antecipação salarial, devolverá o valor de uma única vez no contra cheque do mês subsequente.

O período de férias dos docentes do quadro de pessoal permanente é de 45 (quarenta e cinco) dias e devem coincidir com as férias escolares.

As exceções serão objeto de avaliação pela Direção Geral, Diretoria de Ensino e Coordenação a qual o docente está vinculado.

Os servidores técnicos administrativos têm direito a 30 (trinta) dias de férias que poderão ser interrompidas por convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, calamidade pública, comoção interna ou por necessidade de serviço declarada pela autoridade máxima do órgão, o Diretor Geral do CEFET/PA. Portanto as licenças não constituem objeto de reprogramação de férias, devendo o servidor atentar para não marcar férias coincidentes com os períodos de licenças (ex: licença prêmio, licença saúde, licença nojo, licença gala).

Os professores substitutos usufruirão 30 (trinta) dias de férias e é obrigatório que a Coordenação a qual o docente substituto esteja vinculado, acrescentar na escala de férias o nome completo do professor substituto e a data das férias do mesmo, não sendo permitida a solicitação de antecipação salarial para os mesmos nesta ocasião.

Os coordenadores de curso poderão informar através de memorando, com antecedência de 60 (sessenta) dias, as férias dos professores substitutos que ingressaram no CEFET/PA após o prazo de entrega a GDRH do formulário “Escala de Férias”.

As chefias imediatas antes de devolverem o formulário “Escala de Férias” a GDRH, devem providenciar cópia da mesma e ao mesmo tempo, acompanhar através do Boletim de Serviço, encaminhado mensalmente a todas Unidades do CEFET/PA o período de afastamento/licença dos servidores subordinados a sua chefia para evitar transtornos na marcação de férias dos mesmos.

Recomendamos aos detentores de cargo comissionado, cargo de direção/função gratificada indicarem através de portaria os substitutos eventuais para evitar coincidências na marcação dos períodos de férias do titular e substituto.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

GDRH (mês de outubro/escala de férias anual) → UNIDADES DO CEFET/PA
 (com prazo de devolução) → GDRH → DCP/SETOR DE CADASTRO
 (informação no SIAPE) → SERPRO → GDRH (notificações de férias)

- Licenças: À adotante, À gestante, Paternidade/GDRH:

Unidade Responsável: Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos – GDRH, subordinada a Diretoria de Administração e Planejamento – DAP

Forma de Solicitação: Para servidor do sexo feminino, a licença à adotante é de 90 (noventa) dias consecutivos, a partir do dia da adoção, com remuneração integral, por adoção ou guarda judicial de criança de até 1 (um) ano de idade, ou 30 (trinta) dias

consecutivos, a partir do dia da adoção, com remuneração integral, caso a criança tenha mais de 1 (um) ano e menos de 12 (doze) anos de idade.

Para servidor do sexo masculino, o afastamento remunerado será de 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data da adoção.

A licença à gestante será de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, a partir do atestado médico, sem prejuízo da remuneração.

No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias, a servidora será examinada, se julgada apta, pelo médico/junta médica, reassumirá suas funções.

A licença paternidade será de 5 (cinco) dias consecutivos, sem perda da remuneração, a partir do nascimento do filho.

A solicitação das licenças mencionadas ocorrerá com a formalização do processo junto ao Protocolo Geral do CEFET/PA, endereçado para GDRH/CEFET/PA contendo o requerimento assinado pelo servidor e a seguinte documentação:

Para licença à adotante (ambos os sexos):

- Requerimento do servidor (a), com ciência da chefia imediata;
- Termo de adoção ou termo de guarda expedido por juiz.

Para licença à gestante:

- Atestado do médico obstetra, homologado por médico da coordenação de saúde do CEFET/PA;
- Certidão de nascimento, no caso de prematuro;
- Atestado de óbito, no caso de natimorto.

Para licença paternidade:

- Certidão de nascimento do filho.

“Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, à uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora” (Art.209 da Lei nº 8.112/90).

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

Se adotante/licença paternidade:

SERVIDOR → PROTOCOLO GERAL DO CEFET/PA (formalização de processo com a documentação necessária).

Se licença à gestante:

SERVIDOR → COORDENAÇÃO DE SAÚDE DO CEFET/PA(homologação médico do CEFET/PA) → PROTOCOLO GERAL (formalização de processo) → GDRH(confecção da portaria) → DIREÇÃO GERAL (homologação/publicação da portaria) → GDRH(informação no cadastro do Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE e publicação da portaria no Boletim de Serviço).

- Licenças: Por motivo de afastamento do cônjuge; Para o serviço militar; Para desempenho de mandato classista/GDRH:

Unidade Responsável: Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos – GDRH, subordinada a Diretoria de Administração e Planejamento – DAP

Forma de Solicitação: Licença por motivo de afastamento do cônjuge será por prazo indeterminado e sem remuneração, exceto se o cônjuge/companheiro também for servidor público de qualquer dos poderes da união, estados, distrito federal e municípios, poderá haver exercício provisório em órgão/entidade da administração federal direta, autárquica ou fundacional, desde que a atividade seja compatível com o cargo do p0leiteante.

Licença para o serviço militar será concedida sem remuneração ao servidor convocado para o serviço militar.

Licença para desempenho de mandato classista será concedida, sem remuneração, com duração igual a do mandato, ao servidor para o desempenho de mandato em nível de direção ou representação, em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, observados os limites:

- 1 – Para entidade com até 5.000 (cinco mil) associados, um servidor;
- 2 - Para entidade com 5001(cinco mil e um) a 30.000 (trinta mil) associados, dois servidores;
- 3 - Para entidade com mais de 30.000 (trinta mil) associados, três servidores.

As licenças supra mencionadas ficam condicionadas a formalização de Processo junto ao Protocolo Geral do CEFET/PA, dirigido para Direção Geral do CEFET, com a inclusão dos seguintes comprovantes:

Por motivo de afastamento do cônjuge:

- 1 – Comprovante de transferência ex-officio, do órgão onde trabalha o cônjuge/companheiro;
- 2 – Certidão de casamento/declaração de união estável, registrada em cartório.

Para serviço militar:

- 1 – Comprovante oficial da convocação.

Para desempenho de mandato classista:

- 1- Comprovante de eleição em cargos de direção/representação em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria, entidade fiscalizadora;
- 2 – Comprovante reconhecido em cartório do quantitativo de associados.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

PROTOCOLO GERAL (formalização de processo com comprovantes) → DIREÇÃO GERAL → GDRH → DIVISÃO DE CADASTRO E PAGAMENTO – DCP (dados cadastrais) → DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS – DLN (parecer sobre a legalidade) → DIREÇÃO GERAL(emissão de portaria e publicação no DOU) → GDRH → DCP (informação no SIAPE e publicação no Boletim de Serviço).

- Licenças: Para tratamento de saúde; Por acidente em serviço; Por motivo de doença em pessoa da família/GDRH:

Unidade Responsável: Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos – GDRH, subordinada a Diretoria de Administração e Planejamento – DAP

Forma de Solicitação: Será concedida licença de até 30 (trinta) dias, por ano, sem prejuízo da remuneração, com base em perícia médica, ao servidor para tratamento de saúde.

O servidor que no mesmo ano atingir o limite de 30 (trinta) dias consecutivos ou não, de licença para tratamento de saúde, deverá ser submetido à inspeção por junta médica oficial para usufruto de nova licença, por mais que ela seja de apenas 01 (um) dia.

Findo o prazo da nova licença, o servidor será submetido à nova inspeção pela junta médica que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

O servidor acidentado em serviço, terá prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem, para apresentar prova à Coordenação de Saúde do CEFET/PA, do acidente, que homologada por médico/junta m, dará direito à licença, com remuneração integral.

A doença em pessoa da família (cônjuge/companheiro, pais/padastro/madastra, filhos/enteados ou dependente que conste no assentamento funcional do servidor) condicionada a comprovação da doença por junta médica oficial do CEFET/PA e se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

Esta licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo, até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período mediante parecer da junta médica oficial do CEFET/PA, excedendo este prazo, a licença passará a ser não remunerada, por até 90 (noventa) dias.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

```

SERVIDOR/REPRESENTANTE LEGAL → COORDENAÇÃO DE SAÚDE
(emissão de laudo/perícia médica) → SERVIDOR/REPRESENTANTE →
PROTOCOLO GERAL DO CEFET/PA (formalização de processo) → GDRH
DCP(emissão de dados cadastrais) → DLN(parecer sobre legalidade) →
DIREÇÃO GERAL(emissão de portaria e publicação no DOU) → GDRH (informação
junto ao SIAPE e publicação da portaria no Boletim de Serviço).
  
```

- Licenças: Para tratar de interesses particulares; Incentivada sem remuneração/GDRH:

Unidade Responsável: Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos – GDRH, subordinada a Diretoria de Administração e Planejamento – DAP

Forma de Solicitação: Desde que não esteja em estágio probatório (36 meses, a partir do efetivo exercício) o servidor poderá solicitar licença sem remuneração para tratar de interesses particulares, pelo prazo de até três anos consecutivos, prorrogável por igual período, sendo que a licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, pelo servidor ou pela administração, no interesse do serviço.

Já a licença incentivada sem remuneração dá direito ao pagamento correspondente a seis vezes a remuneração que fizer jus o servidor, na data em que for concedida, com duração de três anos, sem direito à interrupção, por parte do servidor ou da administração.

As licenças devem ser solicitadas pelo servidor através de formalização de processo contendo requerimento do servidor com parecer da chefia imediata, obedecendo para licença para tratar de interesses particulares, o seguinte: - O servidor não ter usufruído licença da mesma espécie nos últimos dois anos e em caso de prorrogação, o pedido deverá ser feito com antecedência de 30 (trinta) dias do término da primeira licença.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

SERVIDOR (petição com parecer da chefia imediata) → PROTOCOLO GERAL DO CEFET/PA(formalização de processo) → GDRH → DCP(dados cadastrais do servidor) → DLN (parecer sobre a legalidade do pedido) → DIREÇÃO GERAL DO CEFET/PA (emissão de portaria e publicação no DOU) → GDRH (informação SIAPE e publicação da portaria no Boletim de serviço).

- Licença prêmio (com advento da Lei nº 9.527 de 10/12/97, passou a ser licença para capacitação)/GDRH:

Unidade Responsável: Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos – GDRH, subordinada a Diretoria de Administração e Planejamento – DAP

Forma de Solicitação: O servidor que até 15/10/1996 completou quinquênio ininterrupto de exercício, no serviço público federal, ou seja, 5/10/15/20/25/30/35 anos, fará jus a três (três) meses de licença prêmio por assiduidade, por cada quinquênio completado até 15/10/1996, com direito a remuneração do cargo, excetuando-se os auxílios alimentação, transporte e os adicionais de insalubridade/periculosidade e noturno.

Em 16/10/1996, a licença prêmio foi extinta, assegurando aos servidores que adquiriram direito até a mencionada data a usufruírem ou contarem em dobro para aposentadoria (fique atento às Emendas Constitucionais e regras de aposentadoria especial, como a de professores de 1º e 2º graus) ou, em caso de falecimento do servidor, conversão da licença em pecúnia em favor dos beneficiários de pensão.

Veja a nova redação da licença prêmio: “Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração (planejamento interno da unidade organizacional), afastar-se do exercício do cargo efetivo, com respectiva remuneração, por até três meses para participar de curso de capacitação profissional”-Art. 87 da Lei nº 8.112/90.

Portanto, se o servidor ingressou no serviço público federal a partir de 16/10/1991, não chegou a completar um quinquênio (5 anos) até o dia 15/10/1996 para fins de licença

prêmio, logo só fará jus à licença para capacitação e se atender os requisitos da Lei nº 8.112/90, Lei 9.527/97 e Decreto nº 2.794/98.

Para os servidores que ingressaram no serviço público federal antes de 16/10/1991 e não sabem/não lembram o tempo de licença prêmio usufruído, basta solicitar junto ao Protocolo da GDRH o preenchimento do formulário de contagem de tempo para fins de licença-prêmio, modelo no capítulo VII deste Manual e, dependendo do resultado da contagem, poderão solicitar junto ao Protocolo Geral do CEFET/PA o formulário “Solicitação de Licença-Prêmio” que após preenchido e avalizado pela chefia imediata resultará em processo.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

SERVIDOR (de posse da contagem de tempo para fins de licença-prêmio) → PROTOCOLO GERAL DO CEFET/PA → DIREÇÃO GERAL → GDRH (emissão de dados cadastrais) → DIREÇÃO GERAL (emissão da portaria de licença) → GDRH (informação da licença no SIAPE e publicação da portaria no Boletim de Serviço)

- Solicitação de pagamento dos adicionais de insalubridade, periculosidade e noturno/GDRH:

Unidade Responsável: Divisão de Cadastro e Pagamento, subordinada a GDRH.

Forma de Solicitação: Os adicionais de insalubridade e periculosidade exigem laudo pericial, atualizado anualmente, por profissional habilitado que deverá enumerar quais as unidades do CEFET/PA que fazem jus aos adicionais e qual o percentual dos mesmos.

Após a emissão do laudo pericial, o processo é encaminhado ao Gabinete da Direção Geral para emissão de portaria contendo o nome dos servidores que farão jus aos adicionais, sendo a portaria encaminhada a GDRH/Divisão de Cadastro e Pagamento, Setor de Pagamento para informação dos valores em folha de pagamento – SIAPE.

O adicional noturno é devido aos servidores que exercem atividades no horário compreendido entre 22 horas e 5 horas do dia seguinte, no percentual de 25% sobre o valor da hora diurna.

Cada unidade deverá formalizar processo junto ao Protocolo Geral da IFE destinado a GDRH, contendo horário de cada servidor que trabalhe no horário de 22 às 5 horas, assinado pela chefia imediata.

No caso de docentes, deverá constar o período (semestral/anual) que o professor receberá o mencionado adicional.

É de responsabilidade das chefias imediata verificar mensalmente no Boletim de Serviço do CEFET/PA, os servidores que estão afastados/licenciados antes da efetivação da solicitação.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

Para os adicionais de insalubridade/periculosidade (com laudo em vigor, prazo de validade de 1 ano):

GDRH/DAP(informa DIREÇÃO GERAL expiração do laudo pericial) —→ DAP/GPPE/Divisão de Contratos e Convênios (contrata empresa/profissional perito) —→ EMPRESA/PERITO (visita unidades do CEFET/PA e emite Laudo Pericial) DIREÇÃO GERAL (emite portaria contendo nome dos servidores que fazem jus ao adicional de insalubridade/periculosidade) —→ GDRH/DIVISÃO DE CADASTRO E PAGAMENTO/SETOR DE PAGAMENTO (informa adicional em folha de pagamento e publica portaria no boletim de serviço).

Para o adicional noturno:

UNIDADE SOLICITANTE(memorando e comprovantes de horário) —→ PROTOCOLO GERAL DO CEFET/PA(formaliza processo) —→ DIREÇÃO GERAL —→ GDRH —→ DIVISÃO DE CADASTRO E PAGAMENTO/SETOR DE PAGAMENTO (informação no SIAPE).

- Solicitação de pagamento de auxílio natalidade e auxílio pré-escolar.

Unidade Responsável: Divisão de Cadastro e Pagamento, subordinada a GDRH.

Forma de Solicitação: O servidor deverá formalizar processo junto ao Protocolo Geral do CEFET/PA, incluindo requerimento redigido pelo próprio servidor, formulário de cadastro de dependentes para fins de imposto de renda/salário família (disponível no Protocolo da GDRH) e cópia da certidão de nascimento do dependente.

O pagamento do auxílio pré-escolar é interrompido automaticamente no mês em que o menor completa sete anos de idade.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

SERVIDOR —→ PROTOCOLO GERAL —→ GDRH —→ DIVISÃO DE CADASTRO E PAGAMENTO - DCP —→ DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS – DLN —→ DCP/SETOR DE PAGAMENTO.

- Nomeações para o quadro permanente e contratações para o quadro temporário do CEFET/PA/DSDP/GDRH:

Unidade Responsável: Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal – DSDP, subordinada à Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos – GDRH.

Forma de Solicitação: Com exceção dos Cargos Comissionados que podem ser ocupados por pessoa não pertencente a quadro do funcionalismo público, com limite de 30 % (trinta por cento) do total de cargos de Direção da Instituição, todas as demais nomeações/contratações deverão resultar em Concurso Público para o quadro de pessoal permanente ou, em Processo Seletivo Simplificado para o cargo de professor substituto do quadro de pessoal temporário.

Os certames serão coordenados por Comissão específica que será responsável pelo processo de seleção até a homologação do resultado em Diário Oficial.

Após homologação, o processo contendo edital, resultado das etapas, certificado orçamentário, endereço e telefone dos classificados e despacho do Diretor Geral do CEFET/PA, dando aval às nomeações/contratações.

A Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal, cantata, recebe documentação e declarações: Acumulação de Cargos, Bens, Dependentes e Ficha cadastral, modelo no capítulo VII deste manual, além de entrevistar e orientar candidatos com relação a acumulação de cargos, direitos e deveres inerentes ao cargo.

O candidato aprovado em concurso público/processo seletivo, só será nomeado/contratado após entrega da documentação necessária a admissão/contratação, modelo no capítulo VII deste Manual e preenchimento das declarações supra mencionadas.

Estando apto, é procedida a inclusão do novo servidor no Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE com geração de pagamento.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COMISSÃO PERMANENTE DE CONCURSOS (Concurso Público/Processo Seletivo)
DIREÇÃO GERAL (homologação do resultado no DOU) → GDRH (processo completo já homologado) → DSDP (convocação dos servidores para exame médico - se candidato p/quadro permanente, recebimento de documentação, nomeação, posse e efetivo exercício, abertura de pasta funcional e inclusão do servidor no SIAPE). → SETOR DE APOSENTADORIAS E PENSÕES (lançamento das nomeações para o quadro permanente no SISAC).

- Controle de contratos e termos aditivos dos professores substitutos DSDP/GDRH.

Unidade Responsável: Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal – DSDP, subordinada à Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos – GDRH.

Forma de Solicitação: O prazo de permanência dos professores substitutos no CEFET/PA é de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período. Portanto, ao completar 12 (doze) meses de contrato, a Coordenação a qual o professor substituto esta vinculado, deverá informar a GDRH se existe intenção ou não de renovação por igual período do contrato do professor.

No caso de interesse de ambas as partes (professor e CEFET/PA) em renovar o contrato, será providenciado termo aditivo de contrato por mais 12 (doze) meses, findo estes, será providenciado o desligamento do professor substituto, sendo expedido ofício comunicando o docente do seu desligamento e providenciada a portaria de desligamento do mesmo, assinada pelo Diretor Geral do CEFET/PA e publicada no DOU.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DE LOTAÇÃO DO PROFESSOR SUBSTITUTO → D.E. → GDRH → DSDP (expedição de Termo Aditivo de Contrato).
Se 24 (vinte e quatro meses), expedição de ofício p/o docente, confecção de portaria de desligamento, cálculo de verbas rescisórias → DIREÇÃO GERAL DO

CEFET/PA (assinatura de portaria e publicação no DOU) GDRH/DSDP
(pagamento de verbas rescisórias e desligamento do servidor junto ao SIAPE).

- Aposentadoria: Voluntária, por invalidez, compulsória.

Unidade Responsável: Setor de Aposentadorias e Pensões, subordinado a GDRH.

Forma de Solicitação: O servidor que completar o tempo de serviço e a idade, exigidos por lei (voluntária); O servidor que apresente laudo de junta médica oficial afirmando estar o servidor incapacitado para exercício de qualquer atividade laboral (por invalidez); O servidor que completar 70 (setenta) anos de idade (compulsória), deverá preencher requerimento específico, modelo no capítulo VII e formalizar processo com a seguinte documentação:

- Declaração de bens e valores (formulário disponível no Protocolo GDRH, modelo no capítulo VII deste Manual) ou cópia da declaração de imposto de renda;
- Declaração de dependentes (formulário disponível no Protocolo GDRH, modelo no capítulo VII deste manual);
- Declaração de acumulação de cargos (formulário disponível no Protocolo GDRH, modelo no capítulo VII deste Manual);
- Declaração de que não responde a processo/inquérito administrativo;
- Último contra cheque (original e cópia);
- CPF (original e cópia);
- Carteira de Identidade (original e cópia);
- Certidão de nascimento/casamento (original e cópia);
- Título de eleitor (original e cópia);
- Certidão de nascimento do(s) dependente(s) (original e cópia);

No caso de aposentadoria por invalidez, será necessário acrescentar ao processo, laudo da junta médica oficial do CEFET/PA.

OBS: O servidor que já completou os requisitos para aposentadoria voluntária ou que tem dúvidas com relação ao tempo de serviço, poderá requisitar junto ao Protocolo GDRH, requerimento para contagem de tempo de contribuição para fins de aposentadoria, modelo no capítulo VII deste Manual.

Desde 2002, o governo federal, através de Emendas Constitucionais, fez alterações nos requisitos necessários para aposentadoria, portanto, é necessário que o servidor esteja atendo às mudanças.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

Aposentadoria Voluntária:

SERVIDOR → PROTOCOLO GDRH (solicita contagem de tempo p/fins de aposentadoria) → SETOR DE CADASTRO DA GDRH (emite rascunho de tempo de contribuição) → SERVIDOR (formaliza processo junto ao Protocolo Geral do CEFET/PA) → GDRH → DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS – DLN (análise e parecer sobre a legalidade do ato) → PROCURADORIA → FEDERAL

→

(parecer) GDRH/SETOR DE APOSENTADORIAS e PENSÕES (emissão de portaria da aposentadoria e fichas de concessão, modelo no capítulo VII deste Manual.) DIREÇÃO GERAL DO CEFET/PA (assinatura das fichas de concessão e da portaria e publicação no DOU).

O fato de o servidor preencher todos os requisitos para aposentadoria e já ter formalizado processo solicitando a mesma, não dá direito ao afastamento. A inatividade inicia no dia em que a portaria de aposentadoria é publicada no Diário Oficial da União – DOU.

Aposentadoria por invalidez:

SERVIDOR → COORDENAÇÃO DE SAÚDE (laudo médico) → PROTOCOLO GERAL DO CEFET/PA → GDRH/Divisão de Cadastro e Pagamento – DCP (informações cadastrais do servidor) → SETOR DE CADASTRO DA GDRH (emite rascunho de tempo de contribuição) → DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS – DLN (análise e parecer sobre a legalidade do ato) → PROCURADORIA FEDERAL (parecer) → GDRH/SETOR DE APOSENTADORIAS e PENSÕES (emissão de portaria da aposentadoria e fichas de concessão, modelo às fls.) → DIREÇÃO GERAL DO CEFET/PA (assinatura das fichas de concessão e da portaria e publicação no DOU).

Aposentadoria Compulsória:

GDRH/ Divisão de Cadastro e Pagamento – DCP (recebe notificação pelo Sistema SIAPE de existência de servidor no CEFET/PA completando 70 (setenta) anos de idade) → GDRH/SETOR DE APOSENTADORIAS E PENSÕES (informa o servidor, informa o fato e solicita documentação para formalizar processo de aposentadoria compulsória, emite fichas de concessão e portaria de aposentadoria) → DIREÇÃO GERAL DO CEFET/PA (assinatura das fichas de concessão e da portaria e publicação no DOU).

- Auxílio Funeral:

Unidades Responsáveis: GDRH e DIVISÃO FINANCEIRA, subordinadas a DAP.

Forma de Solicitação: O auxílio funeral será pago, após solicitação, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, no valor equivalente a um (01) mês de remuneração ou provento do servidor falecido, à família ou terceiro que comprove ter custeado as despesas do funeral.

O pleiteante deverá formalizar processo junto ao Protocolo Geral do CEFET/PA, anexando requerimento de solicitação de pagamento do auxílio funeral e informação de dados bancários do requerente (nome do banco, número e nome da agência e número da conta), cópia do atestado de óbito (autenticado em cartório ou conferido e assinado por servidor da GDRH), comprovante original das despesas com funeral nominal ao requerente,

cópia da carteira de identidade e CPF do requerente (autenticado em cartório ou conferido e assinado por servidor da GDRH).

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

PLEITEANTE (formaliza processo e inclui documentação necessária) → PROTOCOLO GERAL DO CEFET/PA → GDRH/DCP(Informações cadastrais do falecido) → DLN (embasamento legal) → DAP/DFIN(pagamento no prazo de 48 horas a partir do requerimento).

- Pensão civil e pensão alimentícia:

Unidade Responsável: Setor de Aposentadorias e Pensões, subordinado a GDRH.

Forma de Solicitação: A pensão civil é devida aos dependentes legais do servidor falecido e pode ser: Vitalícia: extingue-se com a morte do beneficiário;

Temporária: extingue-se com a cessação da invalidez, maioridade ou morte.

São beneficiários de pensão vitalícia:

- 1 – O cônjuge/companheiro que comprove a união estável;
- 2 – As pessoas desquitadas, separadas judicialmente ou divorciadas, com percepção de pensão alimentícia;
- 3 – Mãe e pai que comprovem dependência econômica do servidor;
- 4 – Pessoa designada, maior de 60 (sessenta) anos e a pessoa portadora de deficiência que viva sob a dependência econômica do servidor.

São beneficiários de pensão temporária:

- 1 – Os filhos/enteados até 21 (vinte e um) anos e se inválido, enquanto durar a invalidez;
- 2 – O menor sob guarda ou tutela até 21 (vinte e um) anos de idade;
- 3 – O irmão órfão, até 21 (vinte e um) anos, e o inválido, enquanto durar a invalidez que comprove dependência econômica do servidor;
- 4 – Pessoa designada que viva na dependência econômica do servidor, até 21 (vinte e um) anos de idade ou se inválido, enquanto durar a invalidez.

Documentação necessária para solicitar pensão civil:

- 1 – Formalização de processo junto ao Protocolo Geral do CEFET/PA contendo requerimento de pensão;
- 2 – Certidão de casamento ou documento que comprove união estável (autenticado em cartório ou conferido e assinado por servidor da GDRH);
- 3 – Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (autenticado em cartório ou conferido e assinado por servidor da GDRH);
- 4 – Comprovação de guarda/tutela/curatela, designação de dependentes, laudo médico dos beneficiários inválidos/deficientes, comprovação de dependência econômica, comprovante judicial de percepção de pensão alimentícia (autenticado em cartório ou conferido e assinado por servidor da GDRH);

- 5 – Cópia da carteira de identidade e CPF do(s) dependente(s) (autenticado em cartório ou conferido e assinado por servidor da GDRH);
- 6 – Cópia do comprovante de residência (autenticado em cartório ou conferido e assinado por servidor da GDRH);
- 7 – Certidão de óbito do servidor (autenticado em cartório ou conferido e assinado por servidor da GDRH);
- 8 – Número de telefone do(s) possível (eis) beneficiário (s);
- 9 – Dados bancários: Nome do Banco, nome e número da agência, número da conta corrente.

A pensão alimentícia só será paga com decisão judicial encaminhada ao CEFET/PA pelo juiz competente, contendo os dados pessoais do(s) beneficiário(s), número da carteira de identidade, CPF e dados bancários (nome do banco, nome e número da agência e número da conta).

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

Pensão Civil:

CANDIDATO A BENEFICIÁRIO/REPRESENTANTE LEGAL → PROTOCOLO GERAL DO CEFET/PA (formaliza processo com a documentação exigida) → GDRH DIVISÃO DE CADASTRO E PAGAMENTO (dados cadastrais do falecido) → DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS (informa legalidade do ato) → PROCURADORIA FEDERAL (parecer jurídico) → GDRH/SETOR DE APOSENTADORIAS E PENSÕES (emissão de portaria) → DIREÇÃO GERAL DO CEFET/PA (homologação/publicação da portaria no DOU.) → GDRH/DCP (informação da pensão no SIAPE e publicação da portaria no Boletim de Serviço do CEFET/PA) → SETOR DE APOSENTADORIAS E PENSÕES (lançamento da pensão no SISAC)

Pensão Alimentícia:

PODER JUDICIÁRIO (expedição de ofício) → PROTOCOLO GERAL DO CEFET/PA → GDRH/DCP (informação da pensão alimentícia, conforme despacho do Juiz no SIAPE).

- Atendimento médico, odontológico e ambulatorial aos discentes, docentes, técnico-administrativos e servidores públicos federais oriundos de órgãos que não disponibilizam do mencionado serviço/COORDENAÇÃO DE SAÚDE:

Unidade Responsável: Coordenação de Saúde, subordinada à Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos – GDRH.

A emissão de atestados médicos e homologação dos atestados emitidos por médicos particulares obedecem ao seguinte:

- 1 – Os atestados de até 30 (trinta) dias serão emitidos/homologados dentro do prazo de até 72 (setenta e duas) horas da ocorrência;

2 – Atestados de 31 (trinta e um) dias ou mais, deverão ser obrigatoriamente, submetidos à homologação da junta médica pericial do CEFET/PA, obedecido ao critério de informação no prazo de 72 (setenta e duas) horas.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

PACIENTE (aluno/professor/técnico-administrativo) → ATENDIMENTO →
ADMINISTRATIVO DA COORDENAÇÃO DE SAÚDE → ENCAMINHAMENTOS
(médico/odontólogo/ambulatório).

Após atendimento, se médico/odontólogo, é emitido atestado médico, se o atendimento é ambulatorial, será feito registro no controle ambulatorial, formulário no capítulo VII deste Manual.

Obs: No caso do paciente encontrar-se impossibilitado de locomoção, a junta médica marcará visita domiciliar para emissão de laudo médico pericial.

Para o atendimento odontológico, será necessário marcar horário com antecedência e, a prioridade é dada para os alunos da Instituição.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

PACIENTE → ATENDIMENTO DA COORDENAÇÃO DE SAÚDE →
ENCAMINHAMENTOS (médicos/odontólogo/ambulatório)

- Organização, planejamento, programação, controle e coordenação das atividades de compras, patrimônio e almoxarifado/DIMAP:

Forma de Solicitação: Unidades do CEFET/PA encaminham documentos para Diretoria de Administração e Planejamento – DAP que despacha a DIMAP e, dependendo do assunto, encaminha aos setores competentes (Seção de Compras, Seção de Patrimônio e Seção de Almoxarifado).

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

Unidades do CEFET/PA → DAP → DIMAP → SEÇÃO COMPRAS
/SEÇÃO PATRIMÔNIO/SEÇÃO DE ALMOXARIFADO.

- Aquisição de Bens e Serviços/Seção de Compras:

Unidade Responsável: Seção de Compras subordinada a Divisão de Material e Patrimônio – DIMAP.

Forma de Solicitação: Formalização de processo através do Protocolo Geral do CEFET/PA, com utilização de formulário próprio, modelo no capítulo VII deste Manual.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

Protocolo Geral → DAP → GPPE (verifica se o pedido consta no planejamento anual da unidade) → DAP → SEÇÃO DE COMPRAS (verifica propostas/orçamentos e regularidade junto ao Sistema de Administração de Serviços Gerais – SIASG) → DAP → GPPE (verifica disponibilidade orçamentária)

SE valor orçado ultrapassar limite previsto em lei para compras e serviços de contratação direta → COMISSÃO DE LICITAÇÃO (Procedimentos para licitação)

CASO CONTRÁRIO

DAP → Direção Geral (autoriza a despesa) → SEÇÃO DE COMPRAS (Registro no Sistema de Divulgação de Compras – SIDEC) → DIVISÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL – DFIN (emite nota de empenho).

SE material de consumo → SEÇÃO DE ALMOXARIFADO → UNIDADE SOLICITANTE.

SE material permanente → SEÇÃO DE ALMOXARIFADO → SEÇÃO DE PATRIMÔNIO → UNIDADE SOLICITANTE.

SE serviço → DFIN → DIMAP (encaminha nota de empenho do executante do serviço) → UNIDADE SOLICITANTE (atesta o serviço) → DFIN (pagamento do serviço).

- Recebimento, controle e distribuição de materiais e equipamentos/SEÇÃO DE ALMOXARIFADO:

Unidade Responsável: Seção de Almoхарifado subordinada a Divisão de Material e Patrimônio – DIMAP.

Forma de Solicitação: processo formalizado no Protocolo Geral do CEFET/PA, encaminhado pela Divisão Financeira – DAP e para material de consumo, formulário requisição de material, modelo no capítulo VII deste Manual, com período de recebimento na Seção de Almoхарifado de 06 a 22 de cada mês.

A Seção de Almoхарifado de Almoхарifado também cadastra as notas de gasolina, diesel, lubrificantes e água mineral para prestação de contas junto a Divisão Financeira.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

DFIN → PROTOCOLO GERAL → SEÇÃO DE COMPRAS (recebimento dos materiais, conferência de itens e nota fiscal e confirmação de entrega).

SE materiais específicos (medicamentos, instrumentos musicais, livros, equipamentos de informática, etc.). A Seção de Almoхарifado expede memorando para a unidade solicitante atestar recebimento do material e, após confirmar especificações, cadastrar nota fiscal e empenho no Sistema de Material – SISMAT → encaminha notas fiscais para DFIN com cópias → SEÇÃO DE PATRIMÔNIO.

SE material de consumo, UNIDADE REQUISITANTE (preenche requisição de material e, encaminha) → SEÇÃO DE ALMOXARIFADO (se período entre 6 a 22 do mês e

→

existência de material no estoque atendimento do pedido e contabilização da requisição de material no Sistema de Material – SISMAT.

- Registro e controle de bens patrimoniais/SEÇÃO DE PATRIMÔNIO:

Unidade Responsável: Seção de Patrimônio, subordinada a Divisão de Material e Patrimônio – DIMAP.

Forma de Solicitação: Todas as vezes que houver compra, doação, cessão, fabricação própria, comodato, permuta de bens móveis e compra, construção, doação, usucapião, desapropriação, comodato e permuta de bens imóveis, torna-se obrigatório o registro patrimonial dos bens.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

SEÇÃO DE ALMOXARIFADO → SEÇÃO DE PATRIMÔNIO (tombamento, lançamento no sistema de controle e emissão do termo de responsabilidade, modelo no capítulo VII deste Manual.

OBS: No encerramento de cada mês é emitido o Relatório Mensal de Bens Móveis, e encaminhado à Divisão Financeira e Contábil para análise e compatibilização dos saldos no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

- Elaboração, implantação, atualização e acompanhamento dos Indicadores de Gestão e do Plano de Trabalho Anual do CEFET/PA, a partir da consolidação de informações e previsões orçamentárias./GPPE:

Unidade Responsável: Gerência de Planejamento e Projetos Educacionais – GPPE, subordinada a Diretoria de Administração e Planejamento – DAP.

Forma de Solicitação: Gerência de Planejamento e Projetos Educacionais – GPPE, coleta entre as unidades do CEFET/PA os dados referentes à contabilidade, finanças, material, compras, patrimônio e recursos humanos e, elabora Plano de Gestão Anual para a IFE.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

GPPE → Unidades do CEFET/PA → Tratamento de Dados → Elaboração dos indicadores de gestão e plano de trabalho anual

- Aplicação e controle de Recursos Orçamentários na aquisição de materiais, equipamentos, serviços, contratos e convênios subsidiando DAP/Divisão de Material e

Patrimônio e Unidades que utilizem recursos do orçamento anual do CEFET/PA/Divisão de Planejamento e Projetos Educacionais-DPPE

Unidade Responsável: Divisão de Planejamento e Projetos Educacionais-DPPE, subordinada a Gerência de Planejamento e Projetos Educacionais.

Forma de Solicitação: Unidades do CEFET/PA solicitam as aquisições/contratações através de processo à Direção Geral que manda verificar existência de dotação orçamentária e, libera/não libera o procedimento.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

Unidades do CEFET/PA → Direção Geral → GPPE (disponibilidade orçamentária) → Divisão de Acompanhamento e Execução Orçamentária (execução) → Direção Geral do CEFET/PA → Unidade requisitante.

- **Acompanhamento, controle e execução diária da variação dos recursos orçamentários do CEFET/PA nos sistemas SIAFI, SIDOR e outros sistemas de controle do Governo Federal.**

e

- **Controle de recursos oriundos de programas e projetos educacionais dos quais o CEFET/PA faz parte/DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Unidade Responsável: Divisão de Acompanhamento e Execução Orçamentária – DAEO, subordinada a Gerência de Planejamento e Projetos Educacionais.

Forma de Solicitação: Unidades do CEFET/PA demandam por recursos orçamentários e a Gerência de Planejamento e Projetos Educacionais através da Divisão de Acompanhamento e Execução Orçamentária, controlam as demandas.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

Unidades do CEFET/PA → Direção Geral → GPPE → Divisão → de Acompanhamento e Execução Orçamentária → GPPE → Direção Geral → Unidades

- **Elaboração, acompanhamento e publicações de minutas e extratos de contratos, convênios e instrumentos congêneres/DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS:**

Unidade Responsável: Divisão de Convênios e Contratos – DCC, subordinada a Gerência de Planejamento e Projetos Educacionais.

Forma de Solicitação: Diversas Unidades do CEFET/PA demandam por serviços que resultam em pactos celebrados através de contratos, convênios e instrumentos congêneres.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

Unidades do CEFET/PA → Direção Geral → Divisão de Convênios e Contratos → Unidades do CEFET/PA

- Cálculo, apropriação, pagamento e emissão do relatório de diárias/DIVISÃO FINANCEIRA:

Unidade Responsável: Divisão Financeira – DFIN, subordinada a Diretoria de Administração e Planejamento – DAP

Forma de Solicitação: O processo de concessão de diárias – PCD, origina na chefia imediata que inclui as informações de período, local e autorização da Direção Geral para o deslocamento.

De posse dos dados necessários, a Divisão Financeira – DFIN utiliza programa para cálculo automático do valor das diárias e encaminha ao Diretor Geral (Ordenador de despesas) para autorização.

Depois de autorizadas, as diárias serão informadas no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI e, aguardará recurso financeiro enviado via SIAFI pelo MEC. Assim que o recurso é disponibilizado, é efetivado o pagamento através de ordem bancária, em conta corrente do servidor, sendo o processo de concessão de diárias – PCD arquivado na própria DFIN.

Até o segundo dia útil de cada mês, é emitido relatório de diárias do mês anterior e encaminhada cópia para GDRH publicar em Boletim de Serviço.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

UNIDADE SOLICITANTE (CHEFIA IMEDIATA) → DIREÇÃO GERAL → DAP/DFIN (cálculo das diárias) → DIREÇÃO GERAL (AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO) → DAP/DFIN (lançamento no SIAFI, pagamento das diárias e arquivamento dos processos) → GDRH (publicação no Boletim de Serviço).

- Pagamento de processos por serviços prestados ao CEFET/PA/DIVISÃO FINANCEIRA:

Unidade Responsável: Divisão Financeira – DFIN, subordinada a Diretoria de Administração e Planejamento – DAP

Forma de Solicitação: Todo serviço prestado ao CEFET/PA gera processo onde deve constar a motivação e a descrição do serviço, os dados cadastrais e bancários do prestador, a autorização do serviço pelo ordenador de despesas e a confirmação de execução/prestação com êxito do serviço.

Após o pagamento dos serviços prestados, é observada a retenção do Imposto Sobre Serviços – ISS e lançado no Programa DFMS para impressão da guia de recolhimento do ISS e pagamento junto à rede bancária.

Sendo informado à Prefeitura, até o dia 10 de cada mês, as retenções ocorridas no período.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

PRESTAÇÃO DO SERVIÇO ATESTADA → DAP/DFIN (pagamento do serviço e recolhimento do ISS) → PREFEITURA (informação DFMS).

- Acompanhamento das Execuções: Orçamentária, Financeira e Patrimonial/SETOR CONTÁBIL – DFIN:

Unidade Responsável: Setor Contábil, subordinado a Divisão Financeira – DFIN.

Forma de Solicitação: O acompanhamento das execuções orçamentária, financeira e patrimonial do CEFET/PA, é realizado diariamente através do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI utilizando as transações Diário, Razão e Balancete.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

DFIN ↔ SETOR CONTÁBIL ↔ DAP.

- Classificação tributária de fornecedores/SETOR CONTÁBIL – DFIN:

Unidade Responsável: Setor Contábil, subordinado a Divisão Financeira – DFIN

Forma de Solicitação: O Setor Contábil da DFIN emite diariamente, a Ficha Situação Tributária de Pessoa Jurídica ou Recibo por Prestação de Serviços Pessoa Física.

Este procedimento objetiva demonstrar a realidade tributária do fornecedor ou prestador de serviço, bem como outras informações necessárias para subsidiar a execução financeira quanto a liquidação e pagamento da despesa em consonância com a legislação vigente.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

SETOR DE COMPRAS ↔ DAP ↔ DFIN/SETOR CONTÁBIL.

- Acompanhamento e análise das contas e das despesas quanto a conformidade contábil/SETOR CONTÁBIL – DFIN:

Unidade Responsável: Setor Contábil, subordinado a Divisão Financeira – DFIN

Forma de Solicitação: O Setor Contábil da DFIN, semanalmente, verifica no Sistema SIAFI, a adequação dos registros contábeis quanto a sua classificação e, mensalmente, adequa os registros efetuados incorretamente e ainda verifica a adequação dos registros contábeis quanto às normas contábeis e legislação.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:
DFIN ↔ SETOR CONTÁBIL.

- Conferência dos relatórios mensais: de Almojarifado (RMA) e de Bens (RMB)/SETOR CONTÁBIL – DFIN:

Unidade Responsável: Setor Contábil, subordinado a Divisão Financeira – DFIN

Forma de Solicitação: Mensalmente, o Setor Contábil da DFIN faz as seguintes verificações:

- 1 – Se o valor físico em estoque no Setor de Almojarifado é igual ao valor financeiro registrado no SIAFI.
- 2 - Se o valor físico de Bens registrados no Setor de Patrimônio é igual ao valor financeiro constante no SIAFI.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:
DFIN/S.CONTÁBIL ↔ S.ALMOJARIFADO/S.PATRIMÔNIO.

CAPITULO III

**Diretoria de Relações Empresariais e
Comunitárias – DIREC**

**❖ Gerência de Assuntos Empresariais Sociais
e Culturais - GAESC**

- Planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação das atividades ligadas à extensão, a integração e ao intercâmbio do CEFET/PA com o setor produtivo e com a sociedade em geral/DIREC:

Unidade Responsável: Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias – DIREC, subordinada a Direção Geral.

Forma de Solicitação: A Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias – DIREC embasada na legislação em vigor, é responsável pela integração dos discentes do CEFET/PA junto ao setor produtivo bem como pela coordenação de atividades culturais e sociais no âmbito do CEFET/PA.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COMUNIDADE INTERNA/EXTERNA DO CEFET/PA → DIREC →
COORDENAÇÃO DE PROGRAMA DE EXTENSÃO/COORDENAÇÃO DE
ATIVIDADES CULTURAIS/COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIAL AO
ESTUDANTE/COORDENAÇÃO DO NÚCLEO TECNEP/COORDENAÇÃO DA
BIBLIOTECA.

As Coordenações Gráfica e Multimeios prestam serviços apenas à comunidade interna do CEFET/PA.

- Promoção da integração entre CEFET/PA e Empresas/Entidades para fins de divulgação de cursos, serviços, eventos, pesquisas, consultorias e programas comunitários dos quais o CEFET/PA participe,
e
- Ampliação de oportunidades de estágios/emprego para alunos e discentes egressos/GERÊNCIA DE ASSUNTOS EMPRESARIAIS, SOCIAIS E CULTURAIS – GAESC:

Unidade Responsável : Gerência de Assuntos Empresariais, Sociais e Culturais – GAESC, subordinada a Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias – DIREC.

Forma de Solicitação: As atividades desenvolvidas na Gerência de Assuntos Empresariais, Sociais e Culturais – GAESC, estão diretamente ligadas a Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias – DIREC. Estão subordinadas a GAESC as seguintes unidades:

- 1 – Coordenação da Gráfica;
- 2 – Coordenação da Biblioteca;
- 3 – Coordenação de Multimeios;
- 4 – Coordenação de Núcleo, Educação e Tecnologia para Pessoas com Necessidades Especiais – TECNEP;
- 5 – Coordenação de Atividades Culturais;

6 – Coordenação de Atendimento ao Estudante e

7 – Coordenação de Programa de Extensão.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

DIREC → GAESC → COORDENAÇÕES (Biblioteca/Gráfica/Multimeios/).
TECNEP/Atendimento ao Estudante/Programa e Extensão).

- Consulta Local de livros e TCC's/Coordenação da Biblioteca:

Unidade Responsável: Coordenação da Biblioteca, subordinada a Gerência de Assuntos Empresariais, Sociais e Culturais – GAESC.

Forma de Solicitação: O usuário (interno/externo) realiza pesquisa nos terminais de consulta e entrega ao funcionário responsável pelo acervo para localizar a obra, sendo permitida a consulta de até três exemplares de cada vez.

Usuário Interno: Aluno/Docente/Técnico-Administrativo do CEFET/PA, portador da carteira da Biblioteca.

Usuário Externo: Estudante, portador de documento de identificação.

O prazo de consulta é o do horário de funcionamento da Biblioteca (08 às 21 horas) de segunda a sexta-feira e o não cumprimento, enseja penalidade de suspensão na utilização dos serviços da Biblioteca pelo prazo de vinte dias, acrescido do dobro dos dias em atraso.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

Usuário → Balcão de Atendimento da Biblioteca → Utilização do Serviço.

- Empréstimo domiciliar de livros/Coordenação da Biblioteca:

Unidade Responsável: Coordenação da Biblioteca, subordinada a Gerência de Assuntos Empresariais, Sociais e Culturais – GAESC

Forma de Solicitação: O empréstimo domiciliar de livros só será realizado após o cadastramento do usuário, conforme quadro abaixo, (ver modelo de carteira da Biblioteca, no capítulo VII deste Manual):

USUÁRIO	EMPRÉSTIMO QUANTIDADE	PRAZO	CONSULTA	PRAZO
Aluno curso superior	02	7 dias	03	mesmo dia
Aluno curso médio	01	7 dias	03	mesmo dia
Docente	02	14 dias	03	mesmo dia
Técnico-administrativos	01	7 dias	03	mesmo dia
Usuário Externo	00	00	03	mesmo dia

O usuário poderá reservar a obra mesmo que esta não se encontre, no momento, liberada na Biblioteca.

O empréstimo poderá ser renovado a partir da data do vencimento, desde que não haja reserva de outro usuário.

Na falta de observação dos prazos estipulados para empréstimo, o usuário ficará impedido de emprestar livros pelo dobro dos dias em atraso.

No caso de extravio da obra, o usuário deverá adquirir outra obra, idêntica e de edição mais atualizada para o acervo da Biblioteca do CEFET/PA.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

Usuário cadastrado → Balcão de Atendimento da Biblioteca
→ Empréstimo/Agendamento do Empréstimo.

- Consulta a Internet/Coordenação da Biblioteca:

Unidade Responsável: Coordenação da Biblioteca, subordinada a Gerência de Assuntos Empresariais, Sociais e Culturais – GAESC.

Forma de Solicitação: Será concedida uma hora, quatro vezes ao mês para pesquisas acadêmicas, podendo o usuário salvar suas pesquisas em disquetes.

Não é permitido o acesso a sites de bate papo e pornográficos.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

Usuário cadastrado → Balcão de Atendimento da Biblioteca → Atendimento do Serviço/Agendamento do Serviço.

- Utilização de Salas de Estudo em Grupo/Coordenação da Biblioteca:

Unidade Responsável: Coordenação da Biblioteca, Gerência de Assuntos Empresariais, Sociais e Culturais – GAESC.

Forma de Solicitação: Os grupos poderão utilizar por duas horas, agendadas previamente, as salas de estudo dentro da Biblioteca, prazo este que poderá ser prorrogado caso não exista outro grupo para utilizar a sala.

Não é permitido o consumo de alimentos sólidos/líquidos nas dependências da Biblioteca.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

Usuário cadastrado → Balcão de Atendimento da Biblioteca → Atendimento do Serviço/Agendamento do Serviço.

- Confeção de formulários, fichas, boletins, manuais, apostilas, cartazes, certificados, diplomas, folder's, provas, atestados, blocos de anotações e materiais impressos, e
- Alceamentos, grampeamentos, encadernações e plastificações e
- Cópias de documentos diversos/COORDENAÇÃO GRÁFICA:

Unidade Responsável: Coordenação Gráfica subordinada a Gerência de Assuntos Empresariais, Sociais e Culturais – GAESC.

Forma de Solicitação: A Coordenação Gráfica executa os serviços supra mencionados de acordo com a disponibilidade de material e ordem de entrada da requisição de serviços, formulário no capítulo VII deste manual.

A confecção de provas para os processos Seletivos realizados pelo CEFET/PA exige confinamento dos servidores lotados na Coordenação Gráfica.

As cópias são solicitadas diretamente pelas unidades do CEFET/PA, através do formulário autorização de cópias, disponibilizado às unidades do CEFET/PA em bloco com 50/100 fls, modelo no capítulo VII deste Manual., sendo o atendimento imediato vinculado à quantidade de cópias e ordem de solicitação de cópias e outros serviços já programados.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

Unidades do CEFET/PA (preenchimento do formulário Requisição de Serviços/Autorização de Cópias) → Coordenação Gráfica → Unidade Requisitante.

- Controle, guarda, manutenção de retro projetores, data show e filmadora/COORDENAÇÃO DE MULTIMEIOS:

Unidade Responsável: Coordenação de Multimeios, subordinada a Gerência de Assuntos Empresariais, Sociais e Culturais – GAESC.

Forma de Solicitação: Unidades do CEFET solicitam verbalmente/por escrito à Coordenação de Multimeios, o equipamento desejado. As solicitações são agendadas em formulário virtual, controlado pelo funcionário da Multimeios.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

UNIDADES DO CEFET/PA → COORDENAÇÃO DE MULTIMEIOS (agendamento/controle e deslocamento do equipamento).

- Desenvolvimento de projetos e serviços de integração e capacitação de pessoas com necessidades especiais/COORDENAÇÃO DO NÚCLEO TECNEP:

Unidade Responsável: Coordenação do Núcleo de Atendimento a Pessoa com Necessidades Especiais – TECNEP, subordinada a Gerência de Assuntos Empresariais, Sociais e Culturais – GAESC.

Forma de Solicitação: A Coordenação do Núcleo TECNEP desenvolve atividades voltadas para educação inclusiva de pessoas com necessidades especiais como deficientes visuais (projeto “Livro Falado”), proposta para adoção de quotas de vagas para portadores de necessidades especiais nos Exames de Seleção para aluno do CEFET/PA, “Curso de Aperfeiçoamento em Educação Inclusiva com Ênfase em Libras” para capacitar servidores do CEFET/PA.

A Coordenação do TECNEP ainda articula junto as Coordenações de Cursos do CEFET/PA. Objetivando a promoção de cursos livres e oficinas voltadas para pessoas com necessidades especiais.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO TECNEP (projetos) → GAESC → DIREÇÃO GERAL DO CEFET/PA (aprovação dos projetos) → COORDENAÇÃO TECNEP (intercâmbio) → ORGANIZAÇÕES/FUNDAÇÕES → ESPECIALIZADAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS e COMUNIDADE DO CEFET/PA (interna/externa).

- Desenvolvimento de atividades culturais e artísticas no âmbito CEFET/PA/COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS:

Unidade Responsável: Coordenação de Atividades Culturais, subordinada a Gerência de Assuntos Empresariais, Sociais e Culturais – GAESC.

Forma de Solicitação: A Coordenação de Atividades Culturais é responsável pelos seguintes eventos:

- 1 – Participação da Banda Musical do CEFET/PA em: Atividades Cívicas (desfiles escolares, desfile da independência e homenagem ao dia da bandeira); Atividades Culturais (abertura de feiras e exposições); Atividades Esportivas (abertura de jogos estudantis) e, Atividades Religiosas (abertura do Círio de Nazaré e procissões de bairros).
- 2 – Guarda de Honra: Atrelada a Banda Musical.
- 3 – Teatro: Apresentação de peças educativas voltadas aos problemas sociais.
- 4 – Coral: Apresentação de eventos internos e externos, acompanhando o calendário cívico e comemorativo do CEFET/PA.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS ↔ DOCENTES DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA DO CEFET/PA (seleção de discentes para participar da Banda/Guarda de Honra/Teatro/Coral e aulas/treinamentos) → PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS.

- Coordenação, acompanhamento e desenvolvimento de atividades de serviço social/COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIAL AO ESTUDANTE:

Unidade Responsável: Coordenação de Atendimento Social ao Estudante, subordinada a Gerência de Assuntos Empresariais, Sociais e Culturais – GAESC.

Forma de Solicitação: Os docentes do CEFET/PA, a Gerência Educacional, a Gerência de Registros e Informações Discentes e a Coordenação da Supervisão de Turnos, prestam informações a DIREC/GAESC sobre as ocorrências relacionadas ao desenvolvimento social com interferência no processo ensino-aprendizagem.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

DOCENTES/G.E./COORDENAÇÃO DA SUPERVISÃO DE TURNOS/GIRAD ↔ DIREC/GAESC → COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIAL AO ESTUDANTE.

- Desenvolvimento de programas, projetos e atividades de atendimento a comunidade interna e externa/COORDENAÇÃO DE PROGRAMA DE EXTENSÃO:

Unidade Responsável: Coordenação de Programa de Extensão, subordinada a Gerência de Assuntos Empresariais, Sociais e Culturais – GAESC.

Forma de Solicitação: A Coordenação de Programa de Extensão em articulação com a Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias – DIREC, promove o desenvolvimento de projetos e atividades de extensão e intercâmbio entre Empresas e discentes do CEFET/PA.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

DISCENTES DO CEFET/PA EM FASE DE INGRESSO NO MERCADO DE TRABALHO ↔ DIREC/COORDENAÇÃO DE PROGRAMA DE EXTENSÃO → EMPRESAS.

CAPITULO IV

**Diretoria de Pesquisa e Pós Graduação –
DPPG**

- **Gerência de Pós Graduação**
- **Gerência de Pesquisa**

- Gerenciamento, supervisão e acompanhamento das atividades de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão Superior/DPPG:

e

- Exame de Propostas de Convênios para Pesquisa e Pós-graduação/DPPG:

Unidade Responsável: Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação-DPPG, subordinada a Direção Geral do CEFET/PA.

Forma de Solicitação: Comunidade interna/externa do CEFET/PA encaminha documento ao protocolo/DPPG, Diretor de Pesquisa e Pós-graduação analisa documento e encaminha para Coordenação de Pós-graduação ou para Coordenação de Pesquisa, conforme o assunto.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

Comunidade → Protocolo DPPG → Diretor DPPG → Coordenação de Pesquisa/Coordenação de Pós-graduação → Procedimentos Administrativos → Encaminhamentos.

- Elaboração de Propostas de Atuação do CEFET/PA em Ciência e Tecnologia/Coordenação de Pesquisa:

Unidade Responsável: Coordenação de Pesquisa, subordinada a Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação – DPPG

Forma de Solicitação: Coordenação de Pesquisa acompanha e controla todos os projetos de pesquisa financiados pelo CEFET/PA e encaminha resultados a Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação – DPPG que submete a apreciação da Direção Geral e quando necessário submete ao Conselho Diretor.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

Coordenação de Pesquisa → DPPG → Direção Geral/Conselho Diretor.

- Elaboração, atualização, divulgação e controle de catálogos, bolsas e manutenção de Banco de Dados de pesquisa:

Unidade Responsável: Coordenação de Pesquisa, subordinada a Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação – DPPG

Forma de Solicitação: Comunidade interna encaminha documento para Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação – DPPG que despacha para a Coordenação de Pesquisa analisar e emitir procedimentos necessários.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

Comunidade interna → Protocolo DPPG → Diretor DPPG →
 → Coordenação de Pesquisa → Procedimentos Administrativos →
 Comunidade Interna.

- Estimulo e assessoramento a formação de grupos interdisciplinares de pesquisa no âmbito do CEFET/PA:

Unidade Responsável: Coordenação de Pesquisa, subordinada a Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação – DPPG

Forma de Solicitação: Comunidade interna envolvida em pesquisa interage com a Coordenação de Pesquisa.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

Comunidade interna ↔ Protocolo DPPG ↔ Diretor DPPG ↔ Coordenação de Pesquisa.

- Administração da pós-graduação e atividades de educação continuada e assessoramento de docentes no sentido de viabilizar cursos de pós-graduação e educação continuada para todos os servidores do CEFET/PA

e

- Informação à comunidade do CEFET/PA sobre os cursos recomendados pela CAPES, possibilidade de obtenção de bolsa, das inscrições, prazos, formulários e documentação para formalizar o afastamento da IFE com finalidade de aperfeiçoamento.

Unidade Responsável: Coordenação de Pós-graduação subordinada a Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação – DPPG.

Forma de Solicitação: Comunidade interna encaminha documento para Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação que analisa e despacha para Coordenação de Pós-graduação para emitir procedimentos e repassar à comunidade do CEFET/PA.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

Comunidade interna → Protocolo DPPG → Diretor DPPG → Coordenação de Pós-graduação → Procedimentos → Comunidade interna.

CAPITULO V

**Diretoria da Unidade de Ensino
Descentralizada de Tucuruí – UNED/Tucuruí**

**Coordenação da Unidade de Ensino
Descentralizada de Marabá – UNED/Marabá**

- Planejamento do ano letivo, acompanhamento do desempenho das coordenações, gerenciamento da expedição de todos os documentos e do patrimônio da Unidade de Ensino Descentralizada de Tucuruí – UNED/Tucuruí, além da busca por novas parcerias dentro do município de Tucuruí/PA/UNED-TUCURUÍ.

Unidade Responsável: Unidade de Ensino Descentralizada de Tucuruí – UNED/Tucuruí, subordinada a Direção Geral do CEFET/PA.

Forma de Solicitação: A Direção da UNED/Tucuruí promove reuniões internas objetivando o desenvolvimento e o bom funcionamento da UNED/Tucuruí que apresenta a seguinte infra-estrutura: Direção da UNED, Gerência Educacional, Coordenação do ensino Técnico, Coordenação do ensino Médio, Coordenação Administrativa, Coordenação de Estágio e Coordenação de Controle Acadêmico.

Externamente, a Direção da UNED/Tucuruí busca parcerias junto ao governo municipal.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

DIREÇÃO DA UNED/TUCURUÍ ↔ UNIDADES SUBORDINADAS.
e
DIREÇÃO DA UNED/TUCURUÍ → REPRESENTANTES DO GOVERNO MUNICIPAL DE TUCURUI/PA

- Acompanhamento, planejamento e avaliação do processo ensino aprendizagem como: Desempenho acadêmico de alunos, calendário escolar, regime disciplinar da UNED/TUCURUÍ; - Atividades de Supervisão de Turnos na UNED/TUCURUÍ/GERÊNCIA EDUCACIONAL DA UNED/TUCURUI:

Unidade Responsável: Gerência Educacional, subordinada a Direção da Unidade de Ensino Descentralizada de Tucuruí – UNED/Tucuruí.

Forma de Solicitação: a Gerência Educacional da UNED/Tucuruí, através dos diários de professores, confecção de boletins de alunos, fichas de ocorrências, modelo no capítulo VII deste Manual. E, baseada no Estatuto Escolar, controla o desempenho de alunos e outras atividades incluídas no processo ensino aprendizagem, incluindo o regime disciplinar aplicado na UNED/Tucuruí.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DE CONTROLE ACADÊMICO ↔ SUPERVISÃO DE
TURNOS DA UNED ↔ DIREÇÃO DA UNED/TUCURUÍ.

- **Elaboração de material didático, controle de utilização de laboratórios; - Planejamento de projetos e convênios da Coordenação do Ensino Técnico;**
- **Visitas técnicas e micro estágio vinculadas a UNED/Tucuruí/COORDENAÇÃO DO ENSINO TÉCNICO DA UNED/TUCURUI:**

Unidade Responsável: Gerência do Ensino Técnico, subordinada a Direção da Unidade de Ensino Descentralizada de Tucuruí – UNED/Tucuruí.

Forma de Solicitação: A Coordenação do Ensino Técnico de Tucuruí elabora material didático e supervisiona os laboratórios dos cursos e, em conjunto com a Direção da UNED/Tucuruí e DIREC/CEFET/PA, realizam visitas e micro estágio nas Empresas de Tucuruí.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DO ENSINO TÉCNICO DA UNED/TUCURUI → DIREÇÃO DA UNED/TUCURUI → DIREÇÃO GERAL DO CEFET/PA → DIREC/CEFET/PA → EMPRESAS DE TUCURUI

- **Coordenação e acompanhamento do cumprimento do conteúdo programático, carga horária, frequência de docentes e reposição/antecipação de aulas, frequência e desempenho acadêmico de discentes do ensino médio na UNED/Tucuruí/COORDENAÇÃO DO ENSINO MÉDIO DA UNED/TUCURUI:**

Unidade Responsável: COORDENAÇÃO DO ENSINO MÉDIO DA UNED/TUCURUI, subordinada a Direção da UNED/Tucuruí.

Forma de Solicitação: Coordenação do Ensino Médio da UNED/Tucuruí promove reuniões com os professores do ensino médio e com a Gerência Educacional da UNED/Tucuruí e através da utilização do formulário “Reposição/antecipação de aulas”, modelo no capítulo VII deste Manual.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DO ENSINO MÉDIO DA UNED/TUCURUI → PROFESSORES DO ENSINO MÉDIO e GERÊNCIA EDUCACIONAL DA UNED (reuniões/deliberações) → DIRETOR DA UNED (homologa as deliberações).

- **Controle de matrícula e rematrícula, entrega de notas de alunos, folhas de frequência de docentes, coordenação de pessoal técnico administrativo e controle de material de expediente da UNED/Tucuruí/COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNED/TUCURUI:**

Unidade Responsável: Coordenação Administrativa da UNED/Tucuruí, subordinada a Direção da UNED/Tucuruí.

Forma de Solicitação: A Coordenação Administrativa da UNED/Tucuruí utiliza os formulários “Justificativa de Ausência do Aluno”, “Autorização de Ingresso sem Uniforme”, “Utilização dos Espaços da UNED/Tucuruí”, “Controle de Utilização da Quadra de Esportes” e “Ficha Funcional”, modelos no capítulo VII deste Manual

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

ALUNO/PROFESSOR/TÉCNICO —→ COORDENAÇÃO —→ ADMINISTRATIVA
(procedimentos) —→ DIREÇÃO DA UNED/TUCURUI (anuência).

- Seleção, matrícula e acompanhamento de estágio na UNED/Tucuruí/COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO:

Unidade Responsável: Coordenação de Estágio da UNED/Tucuruí, subordinada a Direção da UNED/Tucuruí.

Forma de Solicitação: A Coordenação de Estágio da UNED/Tucuruí seleciona os discentes para estágio e utiliza os formulários “Ficha de Matrícula de Estágio” e “Ficha de Estagiário”, modelo no capítulo VII deste manual, que após preenchidas, são encaminhadas para Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias – DIREC na Unidade Sede do CEFET/PA, em Belém, que por sua vez, cadastra o novo estagiário e emite carteirinha de estagiário.

Além da seleção e cadastro, dos estagiários, a Coordenação de Estágio de Tucuruí, realiza visitas as empresas que participam de convênio para estágio com a UNED/Tucuruí e, faz intercâmbio entre as necessidades dos coordenadores de curso da UNED/Tucuruí e a DIREC/Belém.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

ALUNO DA UNED/TUCURUI —→ COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO DA UNED TUCURUI (seleção de alunos para estágio) —→ DIREÇÃO DA UNED/TUCURUI
DIREC/BELÉM —→ COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO UNED/TUCURUI
EMPRESAS DE TUCURUI —→ COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO UNED/TUCURUI
DIREC/BELÉM (emissão de atestado de conclusão de estágio e registro no certificado do aluno)

- Funcionamento da Unidade de Ensino Descentralizada de Marabá- UNED/Marabá:

Unidade Responsável: Unidade de Ensino Descentralizada de Marabá-UNED/Marabá

Forma de Solicitação: Visitas do Coordenador da UNED/Marabá à Prefeitura de Marabá, Empresas e Siderúrgicas para divulgar a missão do CEFET/PA que é a difusão do ensino técnico profissionalizante com a finalidade de atender as demandas regionais.

Após estabelecimento de consenso entre Prefeitura/Empresas/Siderúrgicas e CEFET/PA, com relação ao curso a ser ofertado, a Coordenação da UNED/Marabá comunica à Direção Geral do CEFET/PA que aciona a Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias – DIREC para elaboração do documento de convênio que será assinado e oficializado através de publicação no Diário Oficial da União.

O mesmo procedimento é utilizado para formalizar convênios entre CEFET/UNED-Marabá e Prefeituras/Empresas/Siderúrgicas para fins de estágio curricular de alunos.

CURSOS OFERTADOS PELA UNED/Marabá:

- Desenvolvedor de Programas (manhã = 25 alunos e noite = 25 alunos);
- Curso de Informática com Ênfase em Redes de Microcomputadores (60 alunos)

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO UNED/MARABÁ → PREFEITURA/EMPRESAS/SIDERURGICAS
(consenso) → DIREÇÃO GERAL DO CEFET e DIREC (assinatura de
convênio) UNED/MARABÁ → COORDENAÇÃO ATIVIDADES ACADÊMICAS
(processo seletivo para ingresso de aluno)

CAPITULO VI

Diretoria de Ensino – D.E.

- ❖ **Gerência de Cursos Superiores e Tecnologia – GCST.**
- ❖ **Gerência do Ensino Técnico – GET.**
- ❖ **Gerência do Ensino Médio – GEM.**
- ❖ **Gerência de Educação – G.E.**
- ❖ **Gerência de Informação e Registro de Atividades Discentes – GIRAD.**
 - **Coordenação de Atividades Acadêmicas.**
 - **Coordenação da Supervisão de Turnos.**

_ Planejamento, coordenação, organização e supervisão da atividade fim do CEFET-PA/DE:

Unidade Responsável: Diretoria de Ensino, subordinada a Direção Geral do CEFET/PA.

Forma de Solicitação: Articulação com as gerências: de Educação, de Informação e Registro de Atividades Discentes, de Cursos Superiores, do Ensino Técnico e do Ensino Médio, objetivando o desenvolvimento das atividades acadêmicas do CEFET/PA em consonância com a legislação educacional.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

DIRETORIA DE ENSINO ↔ GERÊNCIAS SUBORDINADAS A D.E. ↔ ALUNOS DO CEFET/PA.

- Acompanhamento e supervisão da construção e execução dos planos de curso, programas e projetos de ensino do CEFET-PA/DE;

Unidade Responsável: Diretoria de Ensino, subordinada a Direção Geral do CEFET/PA.

Forma de Solicitação: Através da avaliação de resultados de desempenho dos discentes do CEFET/PA, a Diretoria de Ensino em conjunto com as Gerências Educacional, de Cursos Superiores e/ou do Ensino Técnico e/ou do Ensino Médio, propõe a adoção de providências para reformulação dos planos de cursos, programas e projetos de ensino.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

GIRAD e G.E (avaliação dos alunos) → D.E.(análise e proposta/projetos de reformulação dos planos de cursos) → DIREÇÃO GERAL e CONSELHO DIRETOR DO CEFET/PA (aprovação) → D.E. e GERÊNCIAS SUBORDINADAS (aplicação).

- Elaboração de Instruções normativas para discentes e autorização de ingresso de aluno na IFE sem uniforme/D.E:

Unidade Responsável: Diretoria de Ensino, subordinada a Direção Geral do CEFET/PA.

Forma de Solicitação: A Diretoria de Ensino em conjunto com as: GE, GCS, CET, GEM e GIRAD, elaboram instruções que regulam e disciplinam as atividades dos discentes junto ao CEFET/PA.

O ingresso de aluno sem uniforme só será permitido em duas hipóteses:

- 1 – Liberação através da “Ficha Individual”, modelo no capítulo VII deste Manual autorizada através da assinatura e carimbo da Direção de Ensino;
- 2 – Atestado médico fornecido pela Coordenação de Saúde do CEFET/PA, justificando a utilização em parte ou a não utilização de uniforme por parte do aluno.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

DE e UNIDADES SUBORDINADAS (elaboram normas) → ALUNOS (cumprimento das normas)

e

ALUNO → D.E (liberação do formulário “Ficha Individual”

e

ALUNO → COORDENAÇÃO DE SAÚDE DO CEFET/PA (liberação de médico pertencente ao quadro do CEFET/PA).

- Levantamento de vagas e oferta das mesmas em processo seletivo para discente/D.E:

Unidade Responsável: Diretoria de Ensino, subordinada a Direção Geral do CEFET/PA.

Forma de Solicitação: A D.E. em conjunto com a GIRAD faz anualmente, o levantamento da quantidade de alunos matriculados, concluintes e evasões e, ao mesmo tempo, verifica junto a DIREC, o aproveitamento e aceitação junto às empresas da mão de obra qualificada pelo CEFET/PA para então elaborar processo seletivo para aluno.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

D.E → GIRAD(levantamento quantidade de alunos matriculados, concluintes e evasões) → DIREC (pesquisa de mercado) → D.E.(análise de informações) → DIREÇÃO GERAL e CONSELHO DIRETOR DO CEFET/PA (analisar proposta de elaboração de processo seletivo p/aluno) → CAA (elabora edital, coordena inscrições e realiza processo seletivo para aluno).

- Elaboração e controle do calendário escolar e horários de aulas/D.E:

Unidade Responsável: Diretoria de Ensino, subordinada a Direção Geral do CEFET/PA.

Forma de Solicitação: A D.E. em conjunto com a Gerência Educacional, elabora e controla o calendário escolar do CEFET/PA e, através da GIRAD que planeja e gerência o controle de carga horária e grade curricular dos cursos e, a Coordenação da Supervisão de Turnos que supervisiona o cumprimento dos horários por parte dos docentes, o planejamento do ano letivo é cumprido na íntegra.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

D.E. ↔ G.E. ↔ GIRAD ↔ COORDENAÇÃO DA SUPERVISÃO DE TURNOS.

- Definição de indicadores da área de ensino para Relatório de Gestão do CEFET/PA/D.E:

Unidade Responsável: Diretoria de Ensino, subordinada a Direção Geral do CEFET/PA.

Forma de Solicitação: A Diretoria de Ensino – D.E. através de suas unidades subordinadas, faz anualmente, o levantamento dos dados abaixo relacionados que devem constar no Relatório de Gestão do CEFET/PA:

- Custo aluno/docente;
- Custo aluno/equipamentos/laboratórios;
- Custo aluno/técnico administrativo.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

D.E. → UNIDADES SUBORDINADAS A D.E. → DIREÇÃO GERAL DO CEFET/PA (Relatório de Gestão)

- Planejamento/execução de atividades e projetos do Ensino Superior/GCS:

Unidade Responsável: Gerência de Cursos Superiores – GCS, subordinada a Diretoria de Ensino.

Forma de Solicitação: A Gerência de Cursos Superiores, através de reuniões com a Coordenações subordinadas, planeja, executa e avalia ações e projetos voltados ao desenvolvimento do ensino superior.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

GCS ↔ COORDENAÇÕES VINCULADAS A GCS ↔ D.E. ↔ DIREÇÃO GERAL.

- Planejamento e coordenação de horários das turmas e docentes vinculados ao Ensino Superior/GCS:

Unidade Responsável: Gerência de Cursos Superiores – GCS, subordinada a Diretoria de Ensino.

Forma de Solicitação: A Gerência dos Cursos Superiores, após receber informações da D.E/G.E. e GIRAD com relação ao quantitativo de alunos matriculados e grade curricular a cumprir, convoca reuniões com as Coordenações de Cursos subordinadas objetivando planejar o horário das turmas e dos professores vinculados a Gerência de Cursos Superiores.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

D.E/G.E (informações pedagógicas/grade curricular) → GIRAD (quantitativo de alunos matriculados/distribuição por turmas) → GCS (convoca reuniões com as Coordenações de Cursos) → COORDENAÇÕES DE CURSOS DO ENSINO SUPERIOR → DOCENTES VINCULADOS AS COORDENAÇÕES.

- Planejamento e coordenação de visitas técnicas, micro-estágios, estágios e eventos relacionados aos cursos superiores.

e

- Orientação de trabalhos acadêmicos de conclusão de curso – TCC's/GCS:

Unidade Responsável: Gerência de Cursos Superiores – GCS, subordinada a Diretoria de Ensino.

Forma de Solicitação: Os docentes lotados nas Coordenações subordinadas a GCS, informam aos Coordenadores de Curso da necessidade de aplicação prática das técnicas repassadas em sala de aula aos alunos. Os Coordenadores de Cursos, através da D.E. entram em contato com a DIREC/CEFET/PA que verifica/informa qual/quais empresa(s) estão habilitadas a participar do processo ensino/aprendizagem, proporcionando micro estágios ou acolhendo os alunos do CEFET/PA em visita técnica.

As visitas/micro estágios são planejadas anualmente e dependem de liberação de transporte por parte da GAM e diárias por parte da DAP/GPPE.

Os docentes lotados nas Coordenações vinculadas a GCS, após reunião com os respectivos Coordenadores, indicam qual/quais docentes serão responsáveis pela orientação dos trabalhos de conclusão de cursos – TCC's.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

Para visitas técnicas/micro-estágios, estágios e eventos:

DOCENTES DOS CURSOS DE ENSINO SUPERIOR → COORDENAÇÃO DE CURSO → D.E → DIREC/GPPE/GAM.

Para orientação de TCC's:

COORDENADORES DE CURSOS VINCULADOS A GCS → DOCENTES LOTADOS NAS COORDENAÇÕES DE CURSOS SUPERIORES (reuniões) → GCS
D.E/G.E → ALUNOS CONCLUINTEs DE CURSOS SUPERIORES MINISTRADOS PELO CEFET/PA.

- Planejamento anual e específico das atividades, eventos, trabalhos de campos e projetos do Curso de Licenciatura Plena em Geografia, incluindo o projeto pedagógico do Curso, projeto “Vivência da Prática Educativa” e o PLOPAN/COORDENAÇÃO DA LICENCIATURA EM GEOGRAFIA:

Unidade Responsável: Coordenação da Licenciatura Plena em Geografia, subordinada a Gerência de Cursos Superiores.

Forma de Solicitação: A Coordenação da Licenciatura Plena em Geografia, faz planejamento anual dos eventos, trabalhos de campo e seminários previsto cuja participação acadêmica torna-se imprescindível para garantia da qualidade do ensino e a formação docente dos alunos do Curso de Licenciatura em Geografia.

O “Projeto pedagógico do Curso de Licenciatura Plena em Geografia” foi elaborado por duas professoras do Curso de Geografia no ano de 2000 e sofreu revisões em 2003 e 2005.

O “Projeto Vivência da Prática Educativa” foi elaborado por equipe de docentes e pedagogas do quadro de pessoal permanente do CEFET/PA. Este Projeto, propõe um planejamento prévio de visitas objetivando integrar docentes de disciplinas com conteúdos afins, sendo portanto, interdisciplinar. Veja ficha de avaliação do Projeto, no capítulo VII deste Manual.

O “Projeto PROPLAN”, também de autoria de docente do quadro permanente do CEFET/PA, tem a proposta de estudo das regiões geográficas do Estado do Pará, relação homem-natureza e a exploração dos recursos naturais.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DA LICENCIATURA PLENA EM GEOGRAFIA → GCS →
DE/GE → DIREÇÃO GERAL → DAP/GPPE → GAM.

- Controle e acompanhamento efetivo do estágio supervisionado dos discentes da Licenciatura em Geografia e emissão do relatório trimestral das atividades didático pedagógicas e curriculares da Coordenação de Licenciatura em Geografia/COORDENAÇÃO DE LICENCIATURA PLENA EM GEOGRAFIA:

Unidade Responsável: Coordenação da Licenciatura Plena em Geografia, subordinada a Gerência de Cursos Superiores.

Forma de Solicitação: A Coordenação da Licenciatura Plena em Geografia controla e acompanha o estágio supervisionado dos alunos do curso, através de fichas e relatórios, modelos no capítulo VII deste manual.

Na emissão do “Relatório trimestral das atividades didático-pedagógicas e curriculares da Coordenação de Licenciatura Plena em Geografia” é feita a descrição de todas as ações realizadas pela Coordenação.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

Para acompanhamento do estágio supervisionado;

COORDENAÇÃO DE LICENCIATURA PLENA EM GEOGRAFIA → GCS/D.E. →
DIREC.

Para emissão do relatório das atividades didático-pedagógicas:

COORDENAÇÃO DE LICENCIATURA PLENA EM GEOGRAFIA → GCS/D.E. →
DIREÇÃO GERAL → DAP/GPPE.

- Análise, acompanhamento e avaliação de turmas e disciplinas do curso de Licenciatura Plena em Química/COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA PLENA EM QUÍMICA:

Unidade Responsável: Coordenação da Licenciatura Plena em Química, subordinada a Gerência de Cursos Superiores.

Forma de Solicitação: A Coordenação do Curso de Licenciatura Plena em Química solicita a GIRAD os boletins parciais dos discentes do curso para análise de aproveitamento dos mesmos e contato com os professores das disciplinas ministradas no curso para avaliação do desenvolvimento do conteúdo de disciplinas e facilitar a produção e aquisição de recursos didáticos.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DE LICENCIATURA PLENA EM QUÍMICA → D.E./GIRAD (solicita boletins parciais) → COORDENAÇÃO DE LICENCIATURA PLENA EM QUÍMICA (análise e providências necessárias) → D.E./GCS → DIREÇÃO GERAL → DAP.

- Planejamento de visitas técnicas, micro estágios, estágios curriculares e divulgação de eventos e congressos relacionados à licenciatura em química/COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA PLENA EM QUÍMICA:

Unidade Responsável: Coordenação da Licenciatura Plena em Química, subordinada a Gerência de Cursos Superiores.

Forma de Solicitação: A Coordenação do Curso de Licenciatura Plena em Química convoca reuniões com os professores lotados na Coordenação para planejamento das visitas técnicas, micro estágios, estágios curriculares e escolha de assunto que necessite de maior abordagem dentro do curso.

Após reunião, a Coordenação da Licenciatura Plena em Química, encaminha plano de visita a D.E./GCS e DAP/GPPE para liberação orçamentária e, só então divulga dentro da Instituição.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DE LICENCIATURA PLENA EM QUÍMICA → DOCENTES LOTADOS NA COORDENAÇÃO (reuniões/deliberações) → D.E./GCS → DIREÇÃO GERAL DO CEFET/PA → DAP/GPPE.

- Análise de grade curricular para fins de crédito e acompanhamento de entrega de plano de ensino, diários de classe e notas junto a GIRAD/COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA PLENA EM QUÍMICA:

Unidade Responsável: Coordenação da Licenciatura Plena em Química, subordinada a Gerência de Cursos Superiores.

Forma de Solicitação: A Coordenação do Curso de Licenciatura Plena em Química em conjunto com a GIRAD analisa a adequação de grade escolar para aluno de retorno ao CEFET/PA, ementas de disciplinas de outra instituição para crédito junto ao CEFET/PA e acompanha a entrega por parte dos docentes do Curso a GIRAD do plano de ensino, diários de classe e notas dos alunos.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

GIRAD (encaminha processo) → GCS → COORDENAÇÃO DE LICENCIATURA PLENA EM QUÍMICA (avaliação)

- Planejamento de Cursos de Capacitação e pró-licenciatura e análise da necessidade de professores para o quadro permanente e quadro temporário do Curso de Licenciatura em Química/COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA PLENA EM QUÍMICA:

Unidade Responsável: Coordenação da Licenciatura Plena em Química, subordinada a Gerência de Cursos Superiores.

Forma de Solicitação: A Coordenação do Curso de Licenciatura Plena em Química elabora em conjunto com os docentes do Curso, projetos para capacitação e pró-licenciatura e ainda verifica a necessidade de professores para atender as demandas do Curso.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DE LICENCIATURA PLENA EM QUÍMICA → DOCENTES
 LOTADOS NA COORDENAÇÃO → D.E/GCS (análise) → DIREÇÃO
 GERAL (aprovação) → DAP/GPPE (verificação orçamentária). Se necessário e,
 existindo Processo Seletivo/Concurso e liberação do MEC → GDRH/DSDP
 (nomeações/contratações)

- Análise de rendimento dos discentes e análise curricular com acompanhamento do conteúdo programático do Curso de Licenciatura Plena em Matemática/COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA:

Unidade Responsável: Coordenação de Licenciatura Plena em Matemática, subordinada a Gerência de Cursos Superiores.

Forma de Solicitação: A Coordenação do Curso de Licenciatura Plena em Matemática através da Gerência de Registros e Atividades Discentes – GIRAD, tem acesso aos boletins parciais dos alunos do Curso de Licenciatura Plena em Matemática e, após análise e verificação dos alunos com dificuldades na disciplina, planeja e organiza junto aos docentes do Curso, forma de recuperação a contento dos discentes.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA ↔
 GIRAD/DOCENTES DO CURSO DE LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA →
 COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA PLENA EM
 MATEMÁTICA(análise/reuniões) ↔ DISCENTE DO CURSO DE
 LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA.

- Avaliação em processos de reingresso e solicitação de créditos de disciplinas do Curso de Licenciatura Plena em Matemática/COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA:

Unidade Responsável: Coordenação de Licenciatura Plena em Matemática, subordinada a Gerência de Cursos Superiores.

Forma de Solicitação: A Coordenação do Curso de Licenciatura Plena em Matemática avalia processos de solicitação de reingresso e de crédito de disciplinas relativos ao Curso de Licenciatura Plena em Matemática.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

EX-ALUNO/CANDIDATO ALUNO → GIRAD → D.E. → GCS
 COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA.

- Atualização do acervo bibliográfico e requisição de materiais e demais recursos para facilitar o processo ensino aprendizagem/COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA:

Unidade Responsável: Coordenação de Licenciatura Plena em Matemática, subordinada a Gerência de Cursos Superiores.

Forma de Solicitação: A Coordenação do Curso de Licenciatura Plena em Matemática mantém atualizado o acervo bibliográfico de livros da área de matemática e outros recursos necessários para facilitar o processo ensino aprendizagem.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNÓLOGO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO →
 GCS → GAM/DAP/S.ALMOXARIFADO.

- Planejamento de Visitas Técnicas, promoção de encontros, seminários, congressos e workshops da área de Matemática/COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA:

Unidade Responsável: Coordenação de Licenciatura Plena em Matemática, subordinada a Gerência de Cursos Superiores.

Forma de Solicitação: A Coordenação do Curso de Licenciatura Plena em Matemática estabelece intercâmbio com a Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias – DIREC para iniciar planejamento das visitas técnicas de discentes e docentes do Curso de Licenciatura Plena em Matemática.

Outra função da Coordenação do Curso de Licenciatura Plena em Matemática é o planejamento de eventos na área de matemática que possam contribuir e incentivar os alunos e docentes do Curso.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA →
DIREC → DOCENTES LOTADOS NA COORDENAÇÃO DO CURSO DE
LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA ↔ EVENTOS.

- Acompanhamento de estágio supervisionado dos alunos do Curso de Licenciatura Plena em Matemática/COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA:

Unidade Responsável: Coordenação de Licenciatura Plena em Matemática, subordinada a Gerência de Cursos Superiores.

Forma de Solicitação: A Coordenação do Curso de Licenciatura Plena em Matemática, programa visitas aos locais de estágio para avaliar os alunos em estágio.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA →
ESCOLAS/ALUNOS DO CURSO DE LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA
EM FASE DE ESTÁGIO.

- Elaboração de calendário acadêmico e distribuição das disciplinas do Curso de Tecnologia em Saúde Pública/COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SAÚDE PÚBLICA:

Unidade Responsável: Coordenação do Curso de Tecnologia em Saúde Pública, subordinada a Gerência de Cursos Superiores.

Forma de Solicitação: A Coordenação do Curso de Tecnologia em Saúde Pública elabora proposta de calendário e de distribuição de turmas e repassa aos docentes lotados na Coordenação através de e-mail e, posteriormente, agenda reunião para discussão e aprovação da proposta de horários/turmas e lançamento em Rede.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SAÚDE PÚBLICA (proposta de calendário/distribuição de turmas) $\longleftrightarrow$ DOCENTES LOTADOS NA COORDENAÇÃO (reuniões)

- Acompanhamento das atividades (plano de ensino, diários de classe, carga horária, conteúdo programático, entrega de notas) do Curso de Tecnologia em Saúde Pública/COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SAÚDE PÚBLICA:

Unidade Responsável: Coordenação do Curso de Tecnologia em Saúde Pública, subordinada a Gerência de Cursos Superiores.

Forma de Solicitação: A Coordenação do Curso de Tecnologia em Saúde Pública controla o plano de ensino, diários de classe, carga horária, conteúdo programático e entrega de notas, através de pasta com protocolo de entrega de acompanhamento de atividades do docente onde constam: a disciplina, o nome do professor, o módulo e a turma.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SAÚDE PÚBLICA (pasta de acompanhamento de atividades docentes) $\longleftrightarrow$ DOCENTES LOTADOS NA COORDENAÇÃO.

- Atualização do acervo bibliográfico do Curso de Tecnologia em Saúde Pública/COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SAÚDE PÚBLICA:

Unidade Responsável: Coordenação do Curso de Tecnologia em Saúde Pública, subordinada a Gerência de Cursos Superiores.

Forma de Solicitação: A Coordenação do Curso de Tecnologia em Saúde Pública encaminha relação de acervo solicitado pelos docentes do Curso e os relacionados ao projeto de extensão para a Coordenação da Biblioteca e Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SAÚDE PÚBLICA $\longleftrightarrow$
DOCENTES DO CURSO (seleção de acervo) $\longrightarrow$ C.BIBLIOTECA/DPPG.

- Elaboração dos Currículos, programas do curso, análise de aproveitamento das turmas e acompanhamento/avaliação de desenvolvimento de conteúdo das disciplinas ministradas no Curso de Tecnologia em Saúde Pública/COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SAÚDE PÚBLICA:

Unidade Responsável: Coordenação do Curso de Tecnologia em Saúde Pública, subordinada a Gerência de Cursos Superiores.

Forma de Solicitação: A Coordenação do Curso de Tecnologia em Saúde Pública aproveita os encontros pedagógicos para elaborar currículos das disciplinas do Curso e analisar o programa do Curso.

O acompanhamento das turmas e a avaliação de desenvolvimento do conteúdo programático das disciplinas é realizado ainda de forma esporádica através de reuniões com os docentes das disciplinas que apresentam inter-relação.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SAÚDE PÚBLICA ↔
DOCENTES DO CURSO (ENCONTRO PEDAGÓGICO).

- Promoção de atividades para corrigir deficiências curriculares e acompanhamento de discentes do Curso de Tecnologia em Saúde Pública/COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SAÚDE PÚBLICA:

Unidade Responsável: Coordenação do Curso de Tecnologia em Saúde Pública, subordinada a Gerência de Cursos Superiores.

Forma de Solicitação: A Coordenação do Curso de Tecnologia em Saúde Pública através de reuniões com os docentes do curso, verifica as necessidades dos alunos e, a partir daí, articula com docente específico que possa ministrar determinada disciplina através de atividades complementares. Este procedimento é relatado a Diretoria de ensino através de memorando.

A Coordenação também criou espaço para que o aluno do Curso de Tecnologia em Saúde Pública aproxime-se da Coordenação e registre de maneira informal, questões que estejam afetando o processo ensino-aprendizagem.

Dependendo da questão exposta, a Coordenação avalia e busca solução, oficializando e encaminhando às Unidades competentes.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SAÚDE PÚBLICA ↔
DOCENTES DO CURSO ↔ DISCENTES DO CURSO.

- Elaboração de planos de visitas técnicas, micro-estágio e estágio curricular supervisionado de discentes do Curso de Tecnologia em Saúde Pública/COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SAÚDE PÚBLICA:

Unidade Responsável: Coordenação do Curso de Tecnologia em Saúde Pública, subordinada a Gerência de Cursos Superiores.

Forma de Solicitação: A Coordenação do Curso de Tecnologia em Saúde Pública juntamente com os docentes do Curso, planeja no início de cada ano, as visitas técnicas e os micro-estágios do Curso, obedecendo ao módulo das disciplinas.

Os alunos são avisados sobre as visitas e os estágios de maneira informal em sala de aula. Sendo que para os estágios remunerados, os alunos são submetidos à teste de seleção e verificação de assiduidade, notas, participação nas aulas e teste de seleção escrita.

Já o estágio curricular, a Coordenação avisa com antecedência, aos alunos do Curso, sobre a necessidade de inscrição junto a GIRAD e DIREC.

Quanto à supervisão do estágio curricular, a Coordenação em conjunto com os docentes do Curso, monta quadro demonstrativo de estágio, contendo: locais, períodos e nome do docente supervisor.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SAÚDE PÚBLICA ↔
DOCENTES DO CURSO (planejamento das visitas técnicas, micro estágios, estágios supervisionado) e,
COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SAÚDE PÚBLICA →
DISCENTES DO CURSO → GIRAD e DIREC (inscrição para estágio).

- Orientação de trabalho acadêmico de conclusão – TAC do Curso de Tecnologia em Saúde Pública/COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SAÚDE PÚBLICA:

Unidade Responsável: Coordenação do Curso de Tecnologia em Saúde Pública, subordinada a Gerência de Cursos Superiores.

Forma de Solicitação: A Coordenação do Curso de Tecnologia em Saúde Pública entrega a cada docente orientador de TAC, a normatização de TAC, formulários (compromisso de orientação, cadastro de orientador de TAC, inscrição de TAC, acompanhamento de orientação).

A Coordenação realiza a inscrição dos alunos ao TAC, respeitando o período estabelecido no calendário acadêmico e disponibiliza listagem de docentes orientadores de TAC e reação de endereços eletrônicos para publicação de TAC e/ou informe sobre eventos científicos para envio dos TAC's.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SAÚDE PÚBLICA ↔
 DOCENTES DO CURSO ORIENTADORES DE TAC ↔ DISCENTES DO CURSO.

- Análise de processos e orientação em projetos de extensão do Curso de Tecnologia em Saúde Pública/COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SAÚDE PÚBLICA:

Unidade Responsável: Coordenação do Curso de Tecnologia em Saúde Pública, subordinada a Gerência de Cursos Superiores.

Forma de Solicitação: A Coordenação do Curso de Tecnologia em Saúde Pública analisa e emite parecer em processos relativos ao Curso de Tecnologia em Saúde Pública e auxilia os discentes do curso no preenchimento dos formulários emitidos pela DIREC para renovação de bolsa de estágio, elaboração de relatórios mensais de estágio, acompanhamento dos alunos na comunidade, elaboração de material didático, treinamento sobre montagem e análise de banco de dados, planejamento de ações em conjunto com os bolsistas, preparação de artigos, resumos, etc.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

GCS ↔ COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SAÚDE PÚBLICA (análise de processos) e,
 COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SAÚDE PÚBLICA(orientação)
 ↔DISCENTES DO CURSO.

- Análise de rendimento dos alunos/turmas, análise curricular e acompanhamento do conteúdo programático do Curso de Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas de Informação/COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO:

Unidade Responsável: Coordenação do Curso de Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas de Informação, subordinada a Gerência de Cursos Superiores.

Forma de Solicitação: A Coordenação do Curso de Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas de Informação solicita a Gerência de Registros e Atividades Discentes – GIRAD, os boletins parciais dos alunos do Curso e aos docentes lotados na Coordenação, solicita os canhotos do diário de classe para análise do desempenho de alunos e o plano de disciplina de cada docente para verificação das possíveis falhas.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO ↔
 GIRAD/DOCENTES DO CURSO → COORDENAÇÃO DO CURSO DE
 TECNOLOGO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO (análise dos dados) → ALUNOS.

- Planejamento de Visitas Técnicas, promoção de encontros, seminários, congressos e workshops da área de Informática/COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO:

Unidade Responsável: Coordenação do Curso de Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas de Informação, subordinada a Gerência de Cursos Superiores.

Forma de Solicitação: A Coordenação do Curso de Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas de Informação verifica junto a Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias – DIREC as Empresas conveniadas a receber alunos e docentes do CEFET/PA objetivando visitas técnicas. A visita é agendada e a Coordenação do Curso de Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas de Informação se encarrega de solicitar transporte junto a Gerência de Administração e Manutenção – GAM.

Além das visitas técnicas, a Coordenação do Curso de Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas de Informação promove reuniões com o colegiado para planejar eventos voltados à área de informática.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO → DIREC → GAM → DOCENTES/DISCENTES DO CURSO.

e

COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO → DOCENTES LOTADOS NA COORDENAÇÃO (planejamento de eventos na área de informática).

- Avaliação em processos de reingresso e solicitação de créditos de disciplinas do Curso de Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas de Informação/COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO:

Unidade Responsável: Coordenação do Curso de Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas de Informação, subordinada a Gerência de Cursos Superiores.

Forma de Solicitação: A Coordenação do Curso de Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas de Informação recebe da Gerência de Cursos Superiores, processos de solicitação de reingresso e créditos de disciplinas do Curso de Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas de Informação para análise e parecer.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

EX-ALUNO/CANDIDATO ALUNO → GIRAD → D.E. → GCS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO.

- Solicitação de manutenção de equipamentos do laboratório de Informática, de atualização do acervo bibliográfico e aquisição de materiais e demais recursos para facilitar o processo ensino aprendizagem/COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO:

Unidade Responsável: Coordenação do Curso de Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas de Informação, subordinada a Gerência de Cursos Superiores.

Forma de Solicitação: A Coordenação do Curso de Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas de Informação, diariamente, verifica os equipamentos constantes no laboratório de informática e quando necessário, solicita manutenção dos mesmos.

A Coordenação do Curso de Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas de Informação também se responsabiliza pela listagem bibliográfica com edições atualizadas na área de informática para sugestão de aquisição pelo CEFET/PA e ainda verifica os demais materiais e recursos que podem facilitar as aulas praticas e teóricas do Curso.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO →
GCS → GAM/DAP/S.ALMOXARIFADO.

- Acompanhamento de estágio supervisionado dos alunos do Curso de Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas de Informação/COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO:

Unidade Responsável: Coordenação do Curso de Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas de Informação, subordinada a Gerência de Cursos Superiores.

Forma de Solicitação: A Coordenação do Curso de Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas de Informação além de interagir com a Diretoria de Relações Empresariais e Culturais – DIREC executa visitas aos locais de estágio, avalia mensalmente os estagiários e promove reuniões constantes com os docentes envolvidos no processo de acompanhamento de estágio.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO ↔
DIREC → DOCENTES LOTADOS NA COORDENAÇÃO/ESTAGIÁRIOS DO CURSO.

- Avaliação de docentes do Curso de Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas de Informação/COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO:

Unidade Responsável: Coordenação do Curso de Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas de Informação, subordinada a Gerência de Cursos Superiores.

Forma de Solicitação: A Coordenação do Curso de Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas de Informação aplica questionário aos discentes do Curso, objetivando analisar e aprimorar o desempenho de docentes do Curso.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO ↔ DISCENTES DO CURSO.

- Planejamento, execução e avaliação das atividades e projetos relacionados ao ensino técnico de nível médio/GET:

Unidade Responsável: Gerência do Ensino Técnico – GET, subordinada a Diretoria de Ensino.

Forma de Solicitação: A Gerência do Ensino Técnico – GET, através das 15 (quinze) coordenações de vinculação e, considerando as informações recebidas da D.E. e GIRAD, promove o desenvolvimento dos cursos ofertados pelo CEFET/PA em nível de ensino técnico de nível médio.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

GET (atividades/projetos) ↔ D.E ↔ GIRAD.

-Planejamento e coordenação do horário de turmas e docentes vinculados ao ensino técnico/GET:

Unidade Responsável: Gerência do Ensino Técnico – GET, subordinada a Diretoria de Ensino.

Forma de Solicitação: a Gerência do Ensino Técnico, após receber informações da D.E. e GIRAD, convoca reuniões com as coordenações de cursos subordinadas objetivando planejar o horário das turmas e dos professores vinculados a Gerência do Ensino Técnico.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

D.E/G.E. → GIRAD (grade curricular dos cursos) → GET(convoca reuniões com as coordenações de curso) → COORDENADORES DE CURSOS DO ENSINO TÉCNICO → DOCENTES VINCULADOS ÀS COORDENAÇÕES.

- Planejamento e coordenação de visitas técnicas, micro estágios, estágios e eventos relacionados aos cursos do ensino técnico de nível médio/GET:

Unidade Responsável: Gerência do Ensino Técnico – GET, subordinada a Diretoria de Ensino.

Forma de Solicitação: Os docentes lotados nas Coordenações subordinadas a Gerência do Ensino Técnico – GET, informam aos Coordenadores de Curso sobre a necessidade de aplicação prática das técnicas repassadas em sala de aula aos alunos. Os Coordenadores de curso, através da D.E. entram em contato com a DIREC/CEFET/PA que verifica/informa qual/quais empresa(s) estão habilitadas a participar do processo ensino/aprendizagem proporcionando micro estágios, estágios ou simplesmente acolhendo os alunos do CEFET/PA para visita técnica.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

DOCENTES DOS CURSOS DE ENSINO TÉCNICO → COORDENAÇÕES DE CURSO → D.E. → DIREC/GPPE/GAM → EMPRESAS(visitas/estágios).

- Elaboração, execução e avaliação dos planos de curso, desenvolvimento do curso e horário acadêmico de docentes e discentes do curso de Design/COORDENAÇÃO DA ÁREA DE DESIGN:

Unidade Responsável: Coordenação da Área de Design, subordinada a Gerência do Ensino Técnico – GET.

Forma de Solicitação: A Coordenação da Área de Design promove reuniões com os docentes do Curso de Design para definição de horários e, quando necessária participação da Gerência Educacional, Gerência do Ensino Técnico e Diretoria de Ensino são convidados a juntar-se aos docentes e avaliar o planejamento do Curso de Design.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE DESIGN ↔ DOCENTES DO CURSO DE DESIGN ↔ G.E./GET/D.E.

- Planejamento e acompanhamento de visitas técnicas, micro estágios e estágios dos discentes do Curso de Design/COORDENAÇÃO DA ÁREA DE DESIGN:

Unidade Responsável: Coordenação da Área de Design, subordinada a Gerência do Ensino Técnico – GET.

Forma de Solicitação: A Coordenação da Área de Design em conjunto os docentes lotados na Coordenação elabora mapas de planejamento das visitas técnicas, micro estágios e estágios e encaminha para Gerência do Ensino Técnico/D.E. para deliberações e encaminhamentos a Direção Geral e DAP/GPPE.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE DESIGN ↔ DOCENTES DO CURSO DE DESIGN
 DESIGN ↔ GET/D.E. ↔ DIREÇÃO GERAL DO CEFET/PA ↔ DAP/GPPE.

- Acompanhamento dos resultados do processo de avaliação da aprendizagem dos alunos do Curso de Design/COORDENAÇÃO DA ÁREA DE DESIGN:

Unidade Responsável: Coordenação da Área de Design, subordinada a Gerência do Ensino Técnico – GET.

Forma de Solicitação: A Coordenação da Área de Design consulta a Gerência de Informações e Registros Discentes – GIRAD para obter boletins parciais dos alunos do Curso de Design e, em conjunto com os docentes do Curso, avalia e acompanha o aproveitamento pedagógico dos discentes.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE DESIGN ↔ GIRAD → COORDENAÇÃO DA ÁREA DE DESIGN → D.E./G.E. ↔ ALUNOS DO CURSO DE DESIGN.

- Análise curricular, didático pedagógica e descrição de perfis para elaboração de edital de concurso para ingresso de docentes na Coordenação de Design/COORDENAÇÃO DA ÁREA DE DESIGN:

Unidade Responsável: Coordenação da Área de Design, subordinada a Gerência do Ensino Técnico – GET.

Forma de Solicitação: A Coordenação da Área de Design por solicitação da Comissão de Concursos Públicos do CEFET/PA analisa currículos, desempenho didático pedagógico e descreve perfis para constar em edital de concurso público para ingresso de docente no CEFET/PA, com lotação na Coordenação de Design.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COMISSÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS DO CEFET/PA ↔ DIREÇÃO GERAL DO CEFET/PA ↔ D.E. ↔ COORDENAÇÃO DA ÁREA DE DESIGN.

- Atendimento de docentes/discentes do CEFET/PA da área de Design para solução de problemas rotineiros do Curso de Design/COORDENAÇÃO DA ÁREA DE DESIGN:

Unidade Responsável: Coordenação da Área de Design, subordinada a Gerência do Ensino Técnico – GET.

Forma de Solicitação: A Coordenação da Área de Design estabelece dia/horário para receber docentes e discentes do Curso de Design e na medida do possível, tenta solucionar os problemas apresentados.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

DOCENTES/DISCENTES DO CURSO DE DESIGN $\longleftrightarrow$ COORDENAÇÃO DA ÁREA DE DESIGN (dependendo do problema a solucionar, a Coordenação de Design interage com as demais Unidades do CEFET/PA).

- Planejamento e acompanhamento dos planos de curso e horário acadêmico de docentes e discentes do Curso de Eletrônica/COORDENAÇÃO DA ÁREA DE INDÚSTRIA IV/ELETRÔNICA:

Unidade Responsável: Coordenação da Área de Indústria IV/Eletrônica, subordinada a Gerência do Ensino Técnico – GET.

Forma de Solicitação: A Coordenação da Área de Indústria IV/Eletrônica através de reuniões com os docentes lotados na Coordenação, faz pesquisa de mercado, consulta à internet e empresas/industrias da área de eletrônica para elaborar o plano de curso da Coordenação.

Os horários dos discentes e docentes são definidos semestralmente através de reuniões entre Coordenação de Eletrônica e docentes lotados na Coordenação. Após definição, os horários são encaminhados para Gerência do Ensino Técnico, Gerência Educacional e D.E.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE INDÚSTRIA IV/ELETRÔNICA $\leftrightarrow$ DOCENTES LOTADOS NA COORDENAÇÃO $\longrightarrow$ GET/GE/DE.

- Planejamento e execução de visitas técnicas, micro estágios e estágios relacionados ao Curso de Eletrônica/COORDENAÇÃO DA ÁREA DE INDÚSTRIA IV/ELETRÔNICA:

Unidade Responsável: Coordenação da Área de Indústria IV/Eletrônica, subordinada a Gerência do Ensino Técnico – GET.

Forma de Solicitação: A Coordenação da Área de Indústria IV/Eletrônica baseada no plano do Curso de Eletrônica e, através da interação com empresas/indústrias da área e por intermédio da Gerência do Ensino Técnico, DIREC e DAP/GPPE, planeja e executa as visitas técnicas, micro estágios e estágios dos alunos do Curso de Eletrônica.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE INDÚSTRIA IV/ELETRÔNICA → GET → DE
DIREÇÃO GERAL → DIREC → DAP/GPPE.

- Acompanhamento dos resultados do processo de avaliação da aprendizagem dos alunos do Curso de Eletrônica/COORDENAÇÃO DA ÁREA DE INDÚSTRIA IV/ELETRÔNICA:

Unidade Responsável: Coordenação da Área de Indústria IV/Eletrônica, subordinada a Gerência do Ensino Técnico – GET.

Forma de Solicitação: A Coordenação da Área de Indústria IV/Eletrônica consulta a GIRAD para obter boletins parciais dos alunos do Curso de Eletrônica e através da Gerência Educacional, acompanha as dificuldades enfrentadas pelos discentes, tentando, na medida do possível, solucioná-las.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE INDÚSTRIA IV/ELETRÔNICA ↔ GIRAD
→ COORDENAÇÃO DA ÁREA DE ELETRÔNICA ↔ D.E./G.E. → ALUNOS
DO CURSO DE ELETRÔNICA.

- Elaboração dos planos de curso e horários das turmas e dos docentes lotados na Coordenação da Área de Geomática/COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GEOMÁTICA:

Unidade Responsável: Coordenação da Área de Geomática, subordinada a Gerência do Ensino Técnico – GET.

Forma de Solicitação: A Coordenação da Área de Geomática através de reuniões com os docentes lotados na Coordenação de Geomática, elabora os planos de curso e horários das turmas e dos docentes vinculados à Coordenação.

Os horários dos docentes da Coordenação de Geomática são disponibilizados em sistema de rede que possibilita a visualização por todas Unidades do CEFET/PA.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GEOMÁTICA ↔ DOCENTES LOTADOS NA
COORDENAÇÃO DE GEOMÁTICA ↔ DE/GET/GE/COORDENAÇÃO DA
SUPERVISÃO DE TURNOS.

- Planejamento e acompanhamento de micro-estágios dos alunos do Curso de Geomática/COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GEOMÁTICA:

Unidade Responsável: Coordenação da Área de Geomática, subordinada a Gerência do Ensino Técnico – GET.

Forma de Solicitação: A cada início de semestre a Coordenação da Área de Geomática planeja os micro estágios do Curso de Geomática de conformidade com os recursos financeiros (DAP/GGPE) E TRANSPORTE (GAM).

O planejamento é encaminhado a GET que através da D.E. solicita à Direção Geral e DAP a infra-estrutura necessária para execução.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DE GEOMÁTICA → GET → DE → DIREÇÃO
GERAL → DAP/GPPE.

- Levantamento e controle de equipamentos e atendimento de discentes da Coordenação de Geomática/COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GEOMÁTICA:

Unidade Responsável: Coordenação da Área de Geomática, subordinada a Gerência do Ensino Técnico – GET.

Forma de Solicitação: A Coordenação da Área de Geomática controla permanentemente os equipamentos existentes na Coordenação e, em caso de defeito, aciona imediatamente a GET/GTI.

As questões de crédito de disciplina, notas e outros assuntos relativos aos discentes são resolvidos em conjunto com a GET, G.E., GIRAD e Coordenação da Supervisão de Turnos.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GEOMÁTICA → GET/GTI/GE/ GIRAD/
COORDENAÇÃO DA SUPERVISÃO DE TURNOS.

- Elaboração e Acompanhamento do Plano de Curso e Componentes curriculares e horário das turmas e dos docentes do Curso de Técnico e Tecnólogo em Saneamento/COORDENAÇÃO DE MEIO AMBIENTE.

Unidade Responsável: Coordenação de Meio Ambiente, subordinada a Gerência do Ensino Técnico – GET.

Forma de Solicitação: A Coordenação de Meio Ambiente através de reuniões com os docentes do Curso de Meio Ambiente, Órgãos cuja atividade fim esteja voltada à conservação ambiental, GET, GE e DE.

A elaboração dos horários dos docentes do Curso de Meio Ambiente envolve GET e Coordenação da Supervisão de Turnos.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DE MEIO AMBIENTE → DOCENTES LOTADOS NA
COORDENAÇÃO DE MEIO AMBIENTE → GET/GE/DE/COORDENAÇÃO DA
SUPERVISÃO DE TURNOS.

- Planejamento das visitas técnicas, micro estágios e estágios do Curso de Meio Ambiente/COORDENAÇÃO DE MEIO AMBIENTE:

Unidade Responsável: Coordenação de Meio Ambiente, subordinada a Gerência do Ensino Técnico – GET.

Forma de Solicitação: A Coordenação de Meio Ambiente em conjunto com os docentes do Curso de Meio Ambiente, planeja as visitas técnicas, micro estágios e estágios e encaminha o planejamento para deliberação da GET que por sua vez, toma as providências no sentido de disponibilizar recursos financeiros junto a DAP/GPPE, transporte e formalização pela DIREC de contratos/convênios com outros órgãos.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DE MEIO AMBIENTE → GET/GE/DE/DAP/GPPE/DIREC.

- Avaliação do processo de aprendizagem e acompanhamento do desempenho acadêmico dos discentes do Curso de Meio Ambiente/COORDENAÇÃO DE MEIO AMBIENTE:

Unidade Responsável: Coordenação de Meio Ambiente, subordinada a Gerência do Ensino Técnico – GET.

Forma de Solicitação: A Coordenação de Meio Ambiente solicita a GIRAD os boletins parciais dos alunos do Curso de Meio Ambiente e, através de reuniões com o conselho de classe, elabora metas para melhorar o desempenho dos alunos do Curso de Meio Ambiente.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DE MEIO AMBIENTE → GIRAD → COORDENAÇÃO DE MEIO AMBIENTE → CONSELHO DE CLASSE (deliberações).

- Elaboração e acompanhamento dos planos de curso e horários das turmas e dos docentes do Curso de Mineração/COORDENAÇÃO DA ÁREA PROFISSIONAL DE MINERAÇÃO:

Unidade Responsável: Coordenação da Área Profissional de Mineração subordinada a Gerência do Ensino Técnico – GET.

Forma de Solicitação : A Coordenação da Área Profissional de Mineração através de reuniões com os docentes lotados na Coordenação de Mineração, elabora os planos de curso, os horários das turmas e dos docentes do Curso de Mineração.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DA ÁREA PROFISSIONAL DE MINERAÇÃO ↔ DOCENTES VINCULADOS AO CURSO DE MINERAÇÃO.

- Planejamento de visitas técnicas e micro estágios de alunos do Curso de Mineração/COORDENAÇÃO DE MINERAÇÃO:

Unidade Responsável: Coordenação da Área Profissional de Mineração, subordinada a Gerência do Ensino Técnico – GET.

Forma de Solicitação: A Coordenação de Mineração planeja as visitas técnicas e micro estágios dos alunos do Curso de Mineração e encaminha a GET/DE/DAP/GPPE para deliberações.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DE MINERAÇÃO → DE/GET → DIREÇÃO
 GERAL → DAP/GPPE.

- Acompanhamento do processo de avaliação de aprendizagem dos alunos do Curso da área Profissional de Mineração/COORDENAÇÃO DE MINERAÇÃO:

Unidade Responsável: Coordenação da Área Profissional de Mineração, subordinada a Gerência do Ensino Técnico – GET.

Forma de Solicitação: A Coordenação de Mineração solicita a GIRAD os boletins parciais dos alunos do Curso de Mineração para análise e acompanhamento das dificuldades dos discentes.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

GIRAD → COORDENAÇÃO DE MINERAÇÃO → DE/GET/GE.

- Elaboração e acompanhamento dos planos de curso e disciplinas e dos horários das turmas e dos docentes vinculados a Coordenação de Química/COORDENAÇÃO DE QUÍMICA:

Unidade Responsável: Coordenação de Química, subordinada a Gerência do Ensino Técnico – GET

Forma de Solicitação: A Coordenação de Química através de reunião com os docentes vinculados a Coordenação, pesquisa de mercado de trabalho e com apoio da Gerência Educacional, elabora a matriz curricular do Curso, recebe os planos de disciplina dos docentes e monta horário para disponibilizar em sistema de redes do CEFET/PA.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DE QUÍMICA ↔ DOCENTES LOTADOS NA
 COORDENAÇÃO → GET/DE → GE.

- Planejamento de visitas técnicas e seleção de bolsistas para estágio curricular dos alunos vinculados a Coordenação de Química/COORDENAÇÃO DE QUÍMICA:

Unidade Responsável: Coordenação de Química, subordinada a Gerência do Ensino Técnico – GET

Forma de Solicitação: A Coordenação de Química elabora o planejamento das visitas técnicas as Empresas e encaminha a GET e DAP/GPPE e GAM para deliberações e providências.

O cadastro dos discentes do Curso de Química/ensino médio para bolsistas é realizado pela Coordenação de Química que através da GET, encaminha a DIREC/Empresas.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DE QUÍMICA → GET → DAP/GPPE/DIREC/GAM.

- **Controle e conservação de materiais, equipamentos e laboratório de Química/COORDENAÇÃO DE QUÍMICA:**

Unidade Responsável: Coordenação de Química, subordinada a Gerência do Ensino Técnico – GET

Forma de Solicitação: A Coordenação de Química através de reuniões com os docentes do curso executa levantamento de materiais e equipamentos necessários às aulas em laboratório e, encaminha a GET/DE.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DE QUÍMICA ↔ DOCENTES DO CURSO DE QUÍMICA

GET → DIREÇÃO GERAL → DAP/S.COMPRAS.

- **Coordenação e orientação de alunos do Curso de Recursos Pesqueiros que integram a Empresa Junior – ACARP/COORDENAÇÃO DE RECURSOS PESQUEIROS:**

Unidade Responsável: Coordenação de Recursos Pesqueiros subordinada a Gerência do Ensino Técnico – GET.

Forma de Solicitação: A Coordenação de Recursos Pesqueiros através de seus docentes, acompanha e orienta os alunos do Curso de Recursos Pesqueiros do CEFET/PA que integram a Empresa Junior – ACARP.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DE RECURSOS PESQUEIROS ↔ DOCENTES

VINCULADOS A COORDENAÇÃO ↔ DISCENTES INTEGRANTES DA EMPRESA JUNIOR.

- **Elaboração de projetos e busca de parcerias na área de Recursos Pesqueiros/COORDENAÇÃO DE RECURSOS PESQUEIROS:**

Unidade Responsável: Coordenação de Recursos Pesqueiros, subordinada a Gerência do Ensino Técnico – GET.

Forma de Solicitação: Além das aulas formais, a Coordenação de Recursos Pesqueiros do CEFET/PA não mede esforços para aprovar projetos e parcerias com entidades da área de Recursos Pesqueiros como é o caso dos projetos junto a ADA, SEAP e UFRA, das parcerias junto ao CIABA, Prefeitura de Bragança e Colônia dos Pescadores de Ajuruteua e do convênio com o Sindicato dos Aquicultores do Estado do Pará (todos estão em fase de aprovação).

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DE RECURSOS PESQUEIROS ↔ DOCENTES LOTADOS NA COORDENAÇÃO (apresentação de projetos e contatos com entidades da área de recursos pesqueiros) → GET/DE → DIREÇÃO GERAL → DIREC DAP/GPPE.

- Acompanhamento dos planos anuais e semestrais e planejamento pedagógico do Curso de Turismo e Hospitalidade/COORD.TURISMO E HOSPITALIDADE:

Unidade Responsável: Coordenação de Turismo e Hospitalidade, subordinada a Gerência do Ensino Técnico – GET.

Forma de Solicitação: A Coordenação de Turismo e Hospitalidade em conjunto com os docentes lotados na Coordenação, organiza e acompanha o plano do Curso de Turismo e Hospitalidade.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DE TURISMO E HOSPITALIDADE ↔ DOCENTES LOTADOS NA COORDENAÇÃO ↔ ALUNOS DO CURSO DE TURISMO E HOSPITALIDADE.

- Atendimento de docentes e discentes do Curso de Turismo e Hospitalidade/COORD.TURISMO E HOSPITALIDADE:

Unidade Responsável: Coordenação de Turismo e Hospitalidade, subordinada a Gerência do Ensino Técnico – GET.

Forma de Solicitação: O atendimento e acompanhamento da frequência de docentes lotados na Coordenação de Turismo e Hospitalidade é realizado diariamente e, através de reuniões quinzenais quando são discutidas as pautas relacionados ao Curso de Turismo e Hospitalidade.

O atendimento e acompanhamento de discentes é realizado através de agendamento de horário previamente definido pela Coordenação e o aluno.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

DOCENTES/DISCENTES VINCULADOS A COORDENAÇÃO DE TURISMO E HOSPITALIDADE ↔ COORDENAÇÃO DE TURISMO E HOSPITALIDADE.

- Recrutamento, seleção e controle de micro-estágios, estágios e eventos da área de Turismo e Hospitalidade/COORD.TURISMO E HOSPITALIDADE:

Unidade Responsável: Coordenação de Turismo e Hospitalidade, subordinada a Gerência do Ensino Técnico – GET.

Forma de Solicitação: A Coordenação de Turismo e Hospitalidade orienta, seleciona e acompanha os alunos do Curso de Turismo e Hospitalidade em micro-estágios, estágios e eventos relacionados à área de Turismo, intervindo, quando necessário, junto a GET, DIREC e Empresas do Ramo.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

ALUNOS DO CURSO DE TURISMO E HOSPITALIDADE ↔ COORDENAÇÃO DE TURISMO E HOSPITALIDADE ↔ GET/DIREC/GPPE/EMPRESAS DO RAMO DE TURISMO.

- Planejamento/execução de atividades e projetos do Ensino Médio e do Ensino Médio Integrado/GEM:

Unidade Responsável: Gerência do Ensino Médio – GEM, subordinada a Diretoria de Ensino.

Forma de Solicitação: A Gerência do Ensino Médio, através de reuniões com as Coordenações das Disciplinas: Linguagem, Códigos e suas Tecnologias, de Ciências Humanas e suas Tecnologias, de Ciências da Natureza, de Matemática e suas Tecnologias, planeja, executa e avalia ações e projetos objetivando o desenvolvimento do Ensino Médio e do Ensino Médio Integrado dentro do CEFET/PA.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

GEM → COORDENAÇÕES VINCULADAS A GEM → D.E. → DIREÇÃO GERAL DO CEFET/PA.

- Planejamento e coordenação dos horários de turmas e docentes vinculados ao Ensino Médio e ao ensino Médio Integrado/GEM:

Unidade Responsável: Gerência do Ensino Médio – GEM, subordinada a Diretoria de Ensino.

Forma de Solicitação: A GEM, após receber informações da D.E. e GIRAD com relação à grade curricular dos cursos e quantidade de alunos matriculados por turma, convoca reuniões com as Coordenações de Disciplinas subordinadas com objetivo de planejar o horário das turmas e dos professores vinculados a GEM.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

D.E. → GIRAD → GEM → COORDENADORES DE
DISCIPLINAS DO ENSINO MÉDIO → DOCENTES VINCULADOS AS
COORDENAÇÕES.

- Elaboração e cumprimento do plano de curso da disciplina língua inglesa/COORDENAÇÃO DA DISCIPLINA LÍNGUA INGLESA:

Unidade Responsável: Coordenação da disciplina Língua Inglesa, subordinada a Gerência do Ensino Médio – GEM.

Forma de Solicitação: A Coordenação da disciplina Língua Inglesa em conjunto com os docentes vinculados a Coordenação, elabora e aplica o plano de curso da disciplina língua inglesa no CEFET/PA.

Além de reuniões específicas para elaboração do plano da disciplina, a Coordenação realiza reuniões quinzenais sempre no horário de 17:30 horas, objetivando discutir pautas referentes à disciplina Língua Inglesa.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DA DISCIPLINA LÍNGUA INGLESA ↔ DOCENTES
LOTADOS NA COORDENAÇÃO DE LÍNGUA INGLESA ↔ GEM/DE/GE.

- Acompanhamento do desempenho acadêmico de discentes e zelo pelos laboratórios do Curso de Língua Inglesa/COORDENAÇÃO DA DISCIPLINA LÍNGUA INGLESA:

Unidade Responsável: Coordenação da disciplina Língua Inglesa, subordinada a Gerência do Ensino Médio – GEM.

Forma de Solicitação: A Coordenação da disciplina Língua Inglesa solicita a GIRAD os boletins parciais dos alunos matriculados na disciplina Língua Inglesa e, após verificar os alunos que estão tendo dificuldades com a disciplina, promove atividades de recuperação e incrementação de materiais didáticos.

A Coordenação da disciplina Língua Inglesa utiliza, na maioria das vezes, os laboratórios da disciplina para ministrar aulas, procurando sempre zelar pela manutenção dos mesmos.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

GIRAD ↔ COORDENAÇÃO DE LINGUA INGLES A ↔ GEM → GAM/
DIREC/COORDENAÇÃO DE MULTIMEIOS.

- Elaboração e acompanhamento do plano de disciplina e dos horários dos docentes da disciplina matemática/COORDENAÇÃO DA DISCIPLINA MATEMÁTICA:

Unidade Responsável: Coordenação da disciplina Matemática, subordinada a Gerência do Ensino Médio – GEM.

Forma de Solicitação: A Coordenação da disciplina Matemática em conjunto com os docentes lotados na Coordenação planeja, executa e avalia o plano de disciplina e os horários dos respectivos docentes.

Além das reuniões específicas, a Coordenação da disciplina Matemática promove reuniões semanais, sempre às 4ª feiras no horário de 15:30 às 17:30 horas para tratar assuntos ligados à disciplina e a Coordenação.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DA DISCIPLINA MATEMÁTICA ↔ DOCENTES LOTADOS
NA COORDENAÇÃO → GEM/DE/GE/COORD.SUPERVISÃO DE TURNOS.

- Acompanhamento do lançamento dos resultados do processo de avaliação da aprendizagem dos alunos da disciplina Matemática/COORDENAÇÃO DA DISCIPLINA MATEMÁTICA:

Unidade Responsável: Coordenação da disciplina Matemática, subordinada a Gerência do Ensino Médio – GEM.

Forma de Solicitação: A Coordenação da disciplina Matemática em conjunto com a Gerência de Informações e Registros Acadêmicos de Discentes – GIRAD, avalia o desempenho dos alunos da disciplina matemática e, articula junto aos docentes da Coordenação, a pontualidade na entrega de notas e o reforço aos discentes com dificuldades na disciplina.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

GIRAD ↔ COORDENAÇÃO DA DISCIPLINA MATEMÁTICA ↔ DOCENTES
LOTADOS NA COORDENAÇÃO ↔ ALUNOS DA DISCIPLINA MATEMÁTICA

- Elaboração de projetos e programas de capacitação docente/GERÊNCIA EDUCACIONAL:

Unidade Responsável: Gerência Educacional – GE, subordinada a Diretoria de Ensino – D.E.

Forma de Solicitação: Objetivando sempre o desenvolvimento profissional dos docentes do CEFET/PA, a Gerência Educacional seleciona docentes e no caso das oficinas de capacitação em serviço, elabora as atividades didático-pedagógicas.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

G.E.(elaboração de projetos, análise, planejamento de atividades e seleção de docentes) ↔ DE/DIREÇÃO GERAL (aprovação do projeto) ↔ DOCENTES DO CEFET/PA.

- Integração do aluno novo ao CEFET/PA/GERÊNCIA EDUCACIONAL:

Unidade Responsável: Gerência Educacional – GE, subordinada a Diretoria de Ensino – D.E.

Forma de Solicitação: A Gerência Educacional organiza evento e planeja atividades de recepção e elabora convites aos novos alunos do CEFET/PA bem como aos pais e responsáveis destes e para os Coordenadores de Cursos.

Durante a recepção dos novos alunos, a Gerência Educacional presta esclarecimentos sobre os direitos e deveres constantes no Manual do aluno do CEFET/PA.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS (processo de seleção de alunos) → G.E e GIRAD(reunião com alunos novos, pais/responsáveis).

- Avaliação de currículos e programas dos ensinos: Médio, Técnico e Superior/GERÊNCIA EDUCACIONAL:

Unidade Responsável: Gerência Educacional – GE, subordinada a Diretoria de Ensino – D.E.

Forma de Solicitação: A Gerência Educacional emite parecer pedagógico nos processos relativos a retorno, trancamento, transferências e aproveitamento de estudos.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

CANDIDATO/ALUNO → GIRAD ↔ DE ↔ GE.

- Promoção de Encontros Pedagógicos/GERÊNCIA EDUCACIONAL:

Unidade Responsável: Gerência Educacional – GE, subordinada a Diretoria de Ensino – D.E.

Forma de Solicitação: A Gerência Educacional planeja as atividades e elabora manuais, folder's, mapas e controles a serem utilizados durante o encontro pedagógico.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

D.E./G.E. $\longleftrightarrow$ DOCENTES DO CEFET/PA

- Articulação com as Gerências de Ensino para o desenvolvimento de política escolar, mapeamento da realidade escolar e elaboração de relatórios de produtividade do ensino no CEFET/PA/GERÊNCIA EDUCACIONAL:

Unidade Responsável: Gerência Educacional – GE, subordinada a Diretoria de Ensino – D.E.

Forma de Solicitação: A Gerência Educacional analisa e elabora os planos e programas Das diversas modalidades de ensino aplicadas ao CEFET/PA bem como realiza o levantamento das necessidades educacionais da Instituição e coleta dados com resultados quantitativos e qualitativos dos docentes do CEFET/PA.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

G.E. $\longleftrightarrow$ GCS/GET/GEM/GIRAD.

- Acompanhamento do desempenho didático e pedagógico dos docentes do CEFET/PA GERÊNCIA EDUCACIONAL:

Unidade Responsável: Gerência Educacional – GE, subordinada a Diretoria de Ensino – D.E.

Forma de Solicitação: A Gerência Educacional realiza levantamento e analisa as informações prestadas pela GIRAD, Coordenação da Supervisão de Turnos e discentes do CEFET/PA a respeito do desempenho dos docentes da Instituição.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

G.E. $\longleftrightarrow$ GIRAD/COORDENAÇÃO SUPERVISÃO DE TURNOS/DISCENTES.

- Análise, acompanhamento e aperfeiçoamento do processo educativo do CEFET/PA GERÊNCIA EDUCACIONAL:

Unidade Responsável: Gerência Educacional – GE, subordinada a Diretoria de Ensino – D.E.

Forma de Solicitação: A Gerência Educacional através das informações prestadas pelos docentes e GIRAD, analisa os modelos de avaliação adotados na Instituição e, quando necessário, elabora documento com novas orientações de avaliação.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

DOCENTES/GIRAD ↔ G.E.

- Elaboração e desenvolvimento de seminários, mini cursos, oficinas e encontros informativos e de orientação profissional para discentes do CEFET/PA/GERÊNCIA EDUCACIONAL:

Unidade Responsável: Gerência Educacional – GE, subordinada a Diretoria de Ensino – D.E.

Forma de Solicitação: A Gerência Educacional através dos representantes de turmas e do grêmio estudantil realiza verificação dos anseios da comunidades discente e promove eventos com objetivo de informar e conscientizar o corpo discente do CEFET/PA nas mais variadas formas de interação político educacional, profissional e social.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

G.E.e DOCENTES DO CEFET/PA ↔ REPRESENTANTES DE TURMAS E DO GRÊMIO ESTUDANTIL.

- Treinamento de representantes de turmas e reunião com pais de alunos do CEFET/PA/GERÊNCIA EDUCACIONAL:

Unidade Responsável: Gerência Educacional – GE, subordinada a Diretoria de Ensino – D.E.

Forma de Solicitação: A Gerência Educacional promove treinamento dos representantes de turma e reuniões com os pais/responsáveis de alunos onde são abordados temas importantes para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

GERÊNCIA EDUCACIONAL ↔ REPRESENTANTES DE TURMAS (treinamento) e,
GERÊNCIA EDUCACIONAL ↔ PAIS/RESPONSÁVEIS DE ALUNOS.

- Definição de metodologias de projetos, Projeto Drogas, Projeto Capacitação de Técnico-administrativos e Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI/GERÊNCIA EDUCACIONAL:

Unidade Responsável: Gerência Educacional – GE, subordinada a Diretoria de Ensino – D.E.

Forma de Solicitação: A Gerência Educacional além de esclarecer a comunidade do CEFET/PA sobre o desenvolvimento de trabalho utilizando a metodologia de projeto, desenvolve os Projetos: Drogas: Intervenção ao uso de drogas lícitas e ilícitas no CEFET/PA; Projeto de Curso para capacitação de servidores técnico-administrativos e participa também da Comissão responsável pela elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional do CEFET/PA – PDI.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COMUNIDADE DO CEFET/PA $\longleftrightarrow$ G.E.(esclarecimentos sobre metodologia aplicada a projetos e coleta de informações do Projeto Drogas e Projeto de Capacitação de Técnico-administrativos)

DIREÇÃO GERAL (emite portaria da Comissão de Elaboração do PDI, onde deverão constar representantes de diversas Unidades do CEFET/PA) $\longrightarrow$ G.E.(participa da Comissão de elaboração do PDI).

- Montagem, gerenciamento e controle de carga horária e das grades curriculares dos cursos ofertados pelo CEFET/PA/ GIRAD.

Unidade Responsável: Gerência de Informação e Registro de Atividades Discentes – GIRAD.

Forma de Solicitação: Diretoria de Ensino/Gerência Educacional e UNED's informam os cursos, grades curriculares, disciplinas, quantidade de turmas e professores a GIRAD que promove o enquadramento de carga horária dos cursos ofertados nas grades curriculares dos mesmos.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

DE/GE/COORDENAÇÕES/UNED's $\longrightarrow$ GIRAD (procedimentos internos).

- Recepção e apresentação da Instituição aos candidatos aprovados em processo seletivo para aluno/GIRAD:

Unidade Responsável: Gerência de Informação e Registro de Atividades Discentes – GIRAD.

Forma de Solicitação: Após aprovação em processo seletivo, o candidato a aluno do CEFET/PA é convocado a participar de reunião onde será apresentado ao Diretor de Ensino, aos servidores da Gerência Educacional e ao Gerente da GIRAD que informará os procedimentos, documentação necessária e cronograma de matrícula.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS → CANDIDATO
 APROVADO → REUNIÃO (candidatos a aluno, D.E., G.E. e GIRAD).

- Matrícula de alunos na Unidade Sede e UNED's: Efetivação, renovação, rematrícula, retorno e trancamento/SETORES DA GIRAD:

Unidade Responsável: Setor de Protocolo, Setor de Documentação, Setor de Digitação e Setor de Arquivo da GIRAD.

Forma de Solicitação: O setor de Protocolo da GIRAD é responsável pela recepção e registro da documentação e requerimentos de efetivação, renovação, retorno e trancamento de matrículas que serão encaminhadas para o Setor de Documentação da GIRAD e, após cadastramento no Sistema de Controle Acadêmico – SCA pelo Setor de Digitação da GIRAD, originará um número de matrícula de aluno e uma identificação numérica para controle interno da GIRAD. Sendo a documentação encaminhada para o Setor de Arquivamento da GIRAD.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

ALUNO (solicita formulário específico) junto ao → SETOR DE PROTOCOLO DA GIRAD
 → SETOR DE DOCUMENTAÇÃO DA GIRAD → SETOR DE DIGITAÇÃO DA GIRAD → SETOR DE ARQUIVAMENTO DA GIRAD.

Documentação Necessária para Matrícula:

- 1 – Taxa Recolhida (original);
- 2 – Ficha de Matrícula (fornecida pela GIRAD);
- 3 – Histórico ou Certificado do Ensino Fundamental – cópia;
- 4 - Histórico ou Certificado do Ensino Médio – cópia;
- 5 – Carteira de Identidade ou Certidão de Nascimento – cópia;
- 6 – Uma foto 3X4;
- 7 – Título de Eleitor – cópia (obrigatório para maior de 18 anos);
- 8 – CPF – cópia (obrigatório para maior de 18 anos);

OBS: Será permitido, após análise curricular pela GIRAD, DE e GE, o ingresso de aluno que já concluiu curso no CEFET/PA em outro curso dentro da mesma área do conhecimento.

- Controle de frequência e lançamento de notas/conceitos no registro individual dos discentes/GIRAD

Unidade Responsável: Gerência de Informação e Registro de Atividades Discentes – GIRAD.

Forma de Solicitação: os docentes do CEFET/PA encaminham a GIRAD, diários de classe e fichas de avaliação e assiduidade, devidamente preenchidas para serem registradas nos assentamentos individuais dos discentes.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

DOCENTE → SETOR DE PROTOCOLO DA GIRAD → SETOR DE
DIGITAÇÃO DA GIRAD (Sistema de Controle Acadêmico) → SETOR DE
ARQUIVAMENTO DA GIRAD.

- Efetivação de matrícula em estágio curricular obrigatório para alunos/GIRAD:

Unidade Responsável: Gerência de Informação e Registro de Atividades Discentes – GIRAD.

Forma de Solicitação: O Setor de Protocolo da GIRAD fornece o formulário “Ficha de Matrícula de Estágio”, modelo no capítulo VII deste Manual.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

ALUNO CONCLUINTE → PROTOCOLO GIRAD (preenchimento da ficha de matrícula de estágio) → GERÊNCIA GIRAD (avalia) → SETOR DE DOCUMENTAÇÃO GIRAD (pesquisa cadastral) → SETOR DE DIGITAÇÃO GIRAD (emite cartão de matrícula de estágio, modelo no capítulo VII deste Manual.) → ALUNO

- Emissão de diplomas, certificados, históricos, comprovante de matrícula, guia de transferência, crachá de identificação de aluno e certidão de tempo de aluno.

Unidade Responsável: Gerência de Informação e Registro de Atividades Discentes – GIRAD.

Forma de Solicitação: através de formulário específico, “Requerimento Escolar”, modelo disponível no Setor de Protocolo da GIRAD e no capítulo VII deste Manual.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

PROTOCOLO GIRAD → GERÊNCIA GIRAD → SETOR DE
DOCUMENTAÇÃO DA GIRAD → SETOR DIGITAÇÃO → SETOR DE
INTERESSADO.

- Administração e acompanhamento do cumprimento de direitos e deveres relacionados à frequência de docentes/disciplinas/COORDENAÇÃO DA SUPERVISÃO DE TURNOS:

Unidade Responsável: Coordenação da Supervisão de Turnos, subordinada a Diretoria de Ensino.

Forma de Solicitação: Informações e relatórios diários encaminhados para Coordenação da Supervisão de Turnos pelos supervisores dos três turnos: manhã, tarde e noite.

As informações prestadas à Coordenação da Supervisão de Turnos são registradas nos seguintes formulários:

- 1 – Ficha de Frequência de Alunos, modelo no capítulo VII deste Manual.
- 2 – Frequência Individual de Professor, modelo no capítulo VII deste manual;
- 3 – Frequência Complementar de 60% do Regime de Trabalho de Professor, modelo no capítulo VII deste Manual.
- 4 - Folha de ocorrência de Turno, modelo no capítulo VII deste Manual.
- 5 - Ficha de antecipação/complementação/reposição de aulas, modelo no capítulo VII deste Manual;
- 6 - Relatório mensal de faltas, modelo no capítulo VII deste Manual;
- 7 - Registro de carga horária dos professores por turma, total semanal e ministrada por turno, modelo no capítulo VII deste Manual;
- 8- Controle de docente afastado por licença médica, modelo no capítulo VII deste Manual;

As formas de controle enumeradas são encaminhadas à Diretoria de Ensino que após análise, despacha para unidade competente providenciar. Como é o caso das faltas de docente sem reposição que a D.E. encaminha, mensalmente para GDRH informar em folha de pagamento.

As solicitações da Coordenação da Supervisão de Turnos que não necessitam de aval da Diretoria de Ensino são:

- 1 – Solicitação de material de expediente para atendimento das necessidades didático pedagógicas (giz, pincel p/quadro magnético, apagador, etc.).
- 2 – Frequência de servidores técnico administrativos (supervisores e inspetores de turno);
- 3 – Situações administrativas de pequeno porte que não envolva outras unidades do CEFET/PA.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

SUPERVISORES DE TURNOS → COORDENAÇÃO DA SUPERVISÃO DE TURNOS → D.E.(análise e encaminhamentos necessários).

- Assistência aos docentes objetivando viabilizar a execução de atividades didático-pedagógicas/SUPERVISÃO DE TURNOS:

Unidade Responsável: Supervisão de Turnos, subordinada a Coordenação da Supervisão de Turnos.

Forma de Solicitação: A Supervisão de Turnos, dividida em turno da manhã, turno da tarde e turno da noite, controla, dá assistência e administra situações emergenciais envolvendo docentes e discentes dentro do CEFET/PA.

É de responsabilidade da Supervisão de Turnos o preenchimento e encaminhamento à Coordenação da Supervisão de Turnos dos formulários abaixo enumerados:

- 1 – Ficha de Frequência de Alunos, modelo no capítulo VII deste Manual;
- 2 – Frequência Individual de Professor, modelo no capítulo VII deste Manual;
- 3 – Frequência Complementar de 60% do Regime de Trabalho de Professor, modelo no capítulo VII deste Manual.
- 4 - Folha de ocorrência de Turno, modelo no capítulo VII deste Manual;
- 5 - Ficha de antecipação/complementação/reposição de aulas, modelo no capítulo VII deste Manual;
- 6 - Relatório mensal de faltas, modelo no capítulo VII deste Manual;
- 7 - Registro de carga horária dos professores por turma, total semanal e ministrada por turno, modelo no capítulo VII deste Manual;
- 8- Controle de docente afastado por licença médica, modelo no capítulo VII deste Manual;

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

INSPETORES DE TURNOS/DOCENTES/DISCENTES → COORDENAÇÃO DA SUPERVISÃO DE TURNOS → D.E.

- Orientação e manutenção da ordem e do bom andamento das atividades relacionadas aos docentes e discentes do CEFET/PA/INSPETORES DE TURNOS:

Unidade Responsável: Inspetores de Turnos, subordinados a Supervisão de Turnos.

Forma de Solicitação: Os Inspetores de Turnos circulam permanentemente pelos corredores dos blocos de salas de aula com a finalidade de verificar os motivos dos alunos estarem fora da sala de aula e comunicar, imediatamente aos Supervisores de Turnos, as ausências/atrasos dos docentes.

Cabe ainda aos Inspetores de Turnos, verificar o aseio/acomodação/material para uso em sala de aula se adequados a receber alunos e professores e orientação aos alunos a respeito da disciplina e utilização de uniforme no recinto do CEFET/PA.

FLUXO DO PROCEDIMENTO:

INSPETORES DE TURNOS(circulação pelos corredores das salas de aula)
→ SUPERVISÃO DE TURNOS (ocorrências) → D.E (providências)

CAPITULO VII

Modelos de formulários, fichas e carteiras utilizadas no CEFET/PA.