

FLUXOGRAMA

PROCESSO DE CRIAÇÃO DOS PROJETOS DE ENSINO / UNIDADES DIVERSIFICADAS



1


Gerência de ensino

O QUE FAZER

- **Criar**, via SEI, processo para publicar Edital para seleção de propostas de projeto de ensino e unidades diversificadas; encaminhar à direção para publicação no site do campus.

COMO FAZER

- No SEI, iniciar processo: Tipo de processo - Ensino: gestão documental; Especificação: Edital - Projetos de Ensino e Unidades Diversificadas do Campus Avançado Formoso do Araguaia ano/semestre; Classificação por assuntos: 081.1.a)
- **Incluir** Capa
- **Incluir** RESOLUÇÃO Nº 71/2020/CONSUP/IFTO, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2020.
- **Incluir** minuta de edital, conforme o modelo contido no processo SEI 23235.014291/2022-89, documento nº 1666414.
- **Incluir anexos**, conforme modelos contidos no processo SEI 23235.014291/2022-89, documentos 1666415, 1666418, 1666419, 1666420, 1666421, 1666422, 1666423, 1666424, 1666425, 1666426, 1666427, 1666428, 1666429, 1666556.
- **Incluir** fuxograma de criação dos projetos de ensino e unidades diversificadas - ano/semestre.
- **Criar** despacho destinado à direção do campus solicitando publicação do edital, conforme modelo contido no processo SEI 23235.014291/2022-89, documento 1666557.

 **Enviar** Processo SEI à direção do campus. Marcar: Manter processo aberto na unidade atual e enviar e-mail de notificação.

Prazo para a realização da ação: Até o dia 20/06

2


Direção do campus

O QUE FAZER

- Gabinete deve realizar a inserção no processo do edital e dos anexos encaminhados como modelos pela gerência de ensino, os quais devem ser assinados pelo diretor.
- Se verificada a necessidade da revisão de algum item do edital ou dos anexos, retornar o processo para a gerência, via Despacho SEI, solicitando que os devidos ajustes sejam realizados.
- Gabinete do diretor: publicar o edital e os anexos no espaço correspondente no no site do campus .

COMO FAZER

- **Inserir**, via processo SEI, Edital e Anexos assinados pela direção.
- **Publicar** o Edital no site do campus.

 **Devolver** o processo para a gerência de Ensino: Marcar: Enviar e-mail de notificação.

Prazo para a realização da ação: Até o dia 22/06

3


Gerência de ensino

O QUE FAZER

- Divulgar o edital aos interessados via e-mail, portal e mural instucional.
- Encaminhar, via SEI, ofício circular para as respectivas unidades administrativas - NDAs (Projetos de Ensino e Unidades Diversificadas) e para os TAEs (Projetos de Ensino).

COMO FAZER

- **Abrir chamado** à comunicação do campus e do IFTO solicitando a publicação de cartazes e de notícia divulgando o edital no Instagram e no portal do campus;
- **Divulgar** o edital, via e-mail da gerência de ensino e mural do campus.

 **Criar** despacho e **enviar** processo para os NDAs do campus e para os TAEs. Marcar: Manter processo aberto na unidade atual e enviar e-mail de notificação. Retorno programado: 7 dias úteis.

- **OBS.:** Unidades diversificadas só podem ser propostas por professores (substitutos ou efetivos). TAEs estão autorizados a propor apenas Projetos de Ensino não caracterizados como unidades diversificadas.

Prazo para a realização da ação: De 22 à 24/06

NDAs e TAEs

O QUE FAZER


- Caberá ao Responsável Técnico Local de NDA convocar, via SEI, reunião do NDA, incluir, via SEI, ata da reunião e encaminhar, via SEI, ofício em resposta ao Ofício Circular.
- Caso o(a) RT do NDA seja o(a) único(a) representante da unidade administrativa, cabe a ele(a) incluir, via SEI, ofício em resposta ao Ofício Circular da gerência de ensino.
- **OBS.:** Segundo a RESOLUÇÃO Nº 71/2020/CONSUP/IFTO, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2020, cada NDA deverá propor pelo menos um projeto de ensino a ser ofertado como unidade diversificada no semestre letivo.
- Caso seja inviável para o NDA propor uma unidade diversificada no semestre, é preciso apresentar justificativa no ofício encaminhado à gerência de ensino.
- Caberá ao TAE incluir, via SEI, ofício em resposta ao Ofício Circular da gerência de ensino.

COMO FAZER

NDAs com mais de um membro:

O RT deve


- **Convocar**, via processo SEI do setor criado para convocações e atas de reunião do ano letivo corrente, reunião do NDA sobre a pauta apresentada no ofício circular da gerência de ensino.
- Após a reunião, **incluir** no processo ata da reunião.
- **Gerar** PDF da ata e anexá-la ao processo principal do Edital.
- **Criar** ofício em resposta ao ofício circular da gerência de ensino comunicando sobre a proposta do NDA para diversificada do semestre ou apresentando a justificativa para a não proposição.

 **Devolver** o processo para a gerência de ensino. Marcar: Manter processo aberto na unidade atual e enviar e-mail de notificação.

NDAs com apenas um membro / TAEs:

O RT ou o TAE deve

- **Criar** ofício em resposta ao ofício circular da gerência de ensino comunicando sobre a proposta do NDA para diversificada do semestre ou apresentando a justificativa para a não proposição.

 **Devolver** o processo para a gerência de ensino. Marcar: Manter processo aberto na unidade atual e enviar e-mail de notificação.

Prazo para a realização da ação: Unidades diversificadas: De 22/06 a 29/06. Projetos de Ensino - Até 15/11/2022.

5


Gerência de ensino

O QUE FAZER

- Encaminhar aos proponentes despacho solicitando a criação de processo relacionado ao principal (o de criação do edital) com a proposta da unidade diversificada ou projeto de ensino.

COMO FAZER

- **Criar** despacho aos NDAs e aos TEAs que apresentaram proposição de unidades diversificadas/projeto de ensino com os encaminhamentos para a criação do processo vinculado ao principal.

 **Enviar** processo para os NDAs interessados. Marcar: Manter processo aberto na unidade atual e enviar e-mail de notificação.

Prazo para a realização da ação: Unidades Diversificadas: De 27 a 30/06.

6


Proponente / Coordenador

O QUE FAZER

- Caberá ao Proponente de Projeto de Ensino criar, via SEI da unidade administrativa do NDA correspondente, processo relacionado ao principal (No caso dos TAEs, pode ser criado no setor da gerência de ensino).

COMO FAZER


Para criar processo relacionado ao principal:

- **Abra** o processo principal do Edital.
- Na barra de ícones, **clique** no ícone Iniciar Processo Relacionado. 

Tipo de processo - Ensino: Projetos de Ensino. Especificação: Nome da unidade diversificada/projeto de ensino proposto - nome do proponente - ano/semestre letivo. Classificação por assuntos: 067.1 - Planos e projetos (para projetos de ensino) e 122.31 - OFERTA DE DISCIPLINAS (para unidades diversificadas).

No processo vinculado ao principal criado:

- **Incluir** capa.
- **Incluir** anexo com a proposta do projeto, conforme modelo contido no processo SEI 23235.014291/2022-89, documento nº 1666415.
- **Criar via SEI, até a data de 25/07/2022**, despacho endereçado à gerência de ensino apresentando a proposta de unidade diversificada.

 **Enviar** o processo à gerência de ensino. Marcar: Manter processo aberto na unidade atual e enviar e-mail de notificação.

Prazo para a realização da ação: Unidades Diversificadas: Até o dia 25/07/2022; Projetos de Ensino: Até 15/11/2022.

Gerência de ensino

O QUE FAZER

- **Anexar** ao processo criado pelo proponente: declaração de ausência de pendências junto à PROEN/Direção/Gerência de Ensino, estando apto para a submissão do Projeto de Ensino; PDF do PIT do proponente. No caso dos TAEs, anexar carta de anuência da chefia imediata.
- Criar minuta de Etapas de edital com a homologação das inscrições e encaminhar à direção para publicação no SEI e no Site do Campus.
- Despachar o processo criado pelo proponente, via SEI, para a apreciação e parecer do CAAPE Local.

COMO FAZER

No processo principal

- **Criar** minuta de Etapas de Edital com lista de inscrições homologadas.
- **Criar** despacho destinado ao diretor do campus solicitando publicação da etapa de edital - homologação das inscrições.

- **Enviar** Processo SEI à direção. Marcar: Manter processo aberto na unidade atual e enviar e-mail de notificação.
- Após a publicação da etapa do edital pela direção, **enviar** e-mail divulgando as inscrições homologadas e realizar chamado, via SEI, ao setor de comunicação para divulgação das inscrições homologadas no Instagram do Campus.

No processo do projeto de ensino ou unidade diversificada criado pelo proponente:

- **Criar** declaração de ausência de pendências junto à PROEN/Direção/Gerência de Ensino.
- **Anexar**, via documento externo, PIT do proponente (em caso de professor) ou carta de anuência assinada pelo chefe imediato (no caso de TAEs).
- **Criar** despacho destinado ao CAAPE do campus.

- **Enviar** Processo SEI ao setor do CAAPE Local. Marcar: Manter processo aberto na unidade atual e enviar e-mail de notificação.

Prazo para a realização da ação: 26/07/2022 (Unidades Diversificadas).

Direção

O QUE FAZER

- Inserir no SEI documento Etapas do Edital - Inscrições homologadas.
- Solicitar ao gabinete publicação das inscrições homologadas no site do campus.

COMO FAZER

- **Utilizar** minuta Etapas do Edital encaminhada pela gerência de ensino como modelo para inclusão das inscrições homologadas no processo SEI principal.
- **Enviar** e-mail ao gabinete solicitando publicação das inscrições no site do campus, no espaço correspondente a etapas do edital.

- **Devolver** processo para a gerência de ensino. Marcar: Enviar e-mail de notificação.

Prazo para a realização da ação: 26/07/2022 (Unidades Diversificadas)

CAAPE Local

O QUE FAZER

- Caberá ao CAAPE Local apreciar a proposta de projeto de ensino, realizar análise de viabilidade da proposta, deliberar sobre a aprovação da proposta, e incluir, via SEI, ata da reunião e parecer, em seguida, deverá despachar, via SEI, o processo para Direção/Gerência de Ensino

COMO FAZER

- Presidente do CAAPE deve **convocar** reunião para apreciação das propostas de projeto de ensino e unidades diversificadas;
- **Apreciar** cada uma das propostas apresentadas por meio do preenchimento do Checklist para Análise de Viabilidade de Projeto de Ensino, conforme o modelo contido no processo SEI 23235.014291/2022-89, documento nº 1666422.
- **Avaliar** cada uma das propostas apresentadas com base no quadro 3 do Edital - Critérios de pontuação dos Projetos de Ensino.

No processo de cada unidade diversificada apreciada e avaliada:

- **Anexar** PDF com ata da reunião.
- **Anexar** parecer com Checklist da Análise de Viabilidade de Projeto de Ensino e Quadro com a pontuação do projeto de ensino avaliado.
- **Despachar** o processo à gerência de ensino comunicando sobre o parecer do Comitê e encaminhando para providências cabíveis.

- **Enviar** processo SEI à gerência de ensino. Marcar: Manter processo aberto na unidade atual e enviar e-mail de notificação.

Prazo para a realização da ação: 26/07 (Unidades Diversificadas); Até 23/11 (Projetos de Ensino)

Gerência de ensino

O QUE FAZER

- Caberá à Direção/Gerência de Ensino incluir, via SEI do processo principal, minuta de etapas do edital com resultado preliminar e, após período de interposição de recurso, resultado final da seleção de propostas de projeto de ensino e de unidades diversificadas. Em seguida, encaminhar documento, via despacho SEI, ao diretor do campus para publicação no SEI e no site do campus.
- Após a publicação dos resultados pela direção, caberá à gerência de ensino divulgar os resultados preliminar e final do edital, via e-mail, portal e mural institucional, aos interessados.

COMO FAZER

- **Inserir**, via processo SEI principal, dois documentos do tipo minuta Etapas do Edital: um com a lista dos projetos de ensino aprovados e outra com as unidades diversificadas aprovadas para o semestre letivo correspondente ao edital (Para o resultado preliminar e para o final).

- **Criar** Despacho ao diretor solicitando análise e providências quanto à publicação da divulgação dos Projetos de Ensino e Unidades Diversificadas contemplados para a oferta no semestre correspondente ao edital, conforme documentos SEI (citar os documentos).

- **Enviar** o processo para a direção: Marcar: Manter processo aberto na unidade atual e enviar e-mail de notificação.

- Após a publicação da etapa do edital pela direção, **enviar** e-mail divulgando as inscrições homologadas e realizar chamado, via SEI, para divulgação das inscrições homologadas no Instagram do Campus.

Prazo para a realização da ação: 27/07 e 29/07 (Unidades Diversificadas)

EM CASO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

PROPONENTE

- Encaminhar e-mail para o endereço geren.formoso@ifto.edu.br apresentando a interposição de recursos.

CAAPE Local

- Fazer a análise das solicitações de interposição de recuso em resposta aos e-mail enviados.

Prazo para a realização da ação: 28/07/2022.

Direção

O QUE FAZER

- Inserir no SEI documentos Etapas do Edital assinados com a lista dos projetos de ensino e unidades diversificadas aprovados.
- Solicitar ao gabinete do diretor publicação dos resultados preliminar e final no site do campus.

COMO FAZER

- **Utilizar** os documentos Etapas do Edital encaminhados pela gerência de ensino como modelo para inclusão dos resultados no processo SEI principal.
- **Enviar** e-mail ao gabinete solicitando publicação dos resultados no site do campus, no espaço correspondente a etapas do edital.

- **Devolver** processo para a gerência de ensino. Marcar: Enviar e-mail de notificação.

Prazo para a realização da ação: 27/07 e 29/07 (Unidades Diversificadas).