



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
FUNDAÇÃO CARLOS GOMES



• EDUCAÇÃO BÁSICA

PROCESSOS	ETAPAS
REALIZAÇÃO MATRÍCULA PARA OS DISCENTES	<ul style="list-style-type: none">● Início<ol style="list-style-type: none">1. Planejar a realização das matrículas junto à Secretaria Geral;2. Colaborar na elaboração do Edital e publicação das matrículas nos meios midiáticos;3. Colaborar na realização das matrículas;4. Realizar a lotação dos docentes com seus respectivos discentes.● Fim
REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO PARA DISCENTES DO 3º ANO DO CURSO TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none">● Início<ol style="list-style-type: none">1. Planejar a realização dos Estágios Curriculares junto ao Professor Supervisor do Estágio para verificar vagas e respectiva distribuição de alunos por sala de aula;2. Elaborar o formulário para o diagnóstico da Escola Estágio que será entregue para o (a) discente responder;3. Elaborar Modelo de Carta de Estágio para entregar para o discente preencher e entregar na Coordenação de Educação Básica;4. Elaborar Quadro de Vagas para Estágios, por sala/professor.● Fim
ELABORAÇÃO DA FORMAÇÃO CONTINUADA PARA OS DOCENTES	<ul style="list-style-type: none">● Início<ol style="list-style-type: none">1. Planejar a realização do treinamento junto aos supervisores de núcleos e técnicos, definindo o assunto mediante a necessidade da Escola;2. Distribuir as ações planejadas para a realização da ação formativa junto à Equipe de Trabalho: Contato com os profissionais convidados e organização da logística necessária para a realização do treinamento;3. Convocar os professores e técnicos por meio de Comunicado Interno – CI para garantir a presença e participação na Formação Continuada que fora planejada;4. Realizar o envio, por e-mail, dos Certificados para todos (as) os (as) participantes no evento formativo.● Fim
ATUALIZAÇÃO DO CALENDÁRIO ACADÊMICO.	<ul style="list-style-type: none">● Início<ol style="list-style-type: none">1. Atualizar os Calendários Acadêmicos dos Cursos Preparatório/Básico e Técnico pela Equipe Pedagógica;2. Realizar a apresentação dos Calendários dos Cursos Preparatório/Básico e Técnico para a chefia imediata;3. Realizar o encaminhamento dos Calendários dos Cursos Preparatório/Básico e Técnico para a Direção de Ensino;4. Encaminhar, por e-mail, os Calendários dos Cursos Preparatório/Básico e Técnico para todo o corpo docente.● Fim

Fundação Carlos Gomes

Av. Gentil Bitencourt, 909, Nazaré – CEP: 66.040-000 – Belém/PA

Fone: (91) 3201-9461