



• **EDUCAÇÃO SUPERIOR**

PROCESSOS	ETAPAS
SELEÇÃO PARA NOVOS CANDIDATOS	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Estabelecer a comissão de realização do Processo Seletivo (elaboradores, fiscais, serviços específicos)2. Estabelecer o cronograma de elaboração do edital (inscrições, isenção, conteúdo programático, elaboração e reprografia de provas, divulgação, datas de provas)3. Encaminhar a proposta do edital para a DENS e FCG para aprovação4. Publicar o edital do Processo Seletivo através da ASCOM5. Realizar a inscrição de candidatos (gerar relatório de inscrição no Processo Seletivo junto à TI)6. Organizar logística (candidatos por sala, fiscais por sala, banca examinadora por sala, controle de comparecimento e acesso dos candidatos ao IECG, atas de registro de provas práticas, caixas de som, instrumentos musicais) e demais recursos necessários para realização do Processo Seletivo7. Realizar e corrigir as provas escritas de seleção8. Compilar os resultados e definir as vagas a serem preenchidas9. Divulgar a listagem dos alunos aprovados no Processo Seletivo● Fim
REALIZAÇÃO DE MATRÍCULA DE ALUNOS NOVOS E VETERANOS	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Definir o período de matrícula no Calendário Acadêmico (processo nº 3)2. Definir as disciplinas a serem ofertadas e a montagem da grade de horário semanal (processos nº4 e 5)3. Informar os alunos veteranos sobre as pendências acadêmicas4. Divulgar as datas e os documentos necessários para matrícula5. Protocolar o requerimento específico de matrícula, receber a documentação dos alunos e gerar comprovante de matrícula nas disciplinas selecionadas pelo aluno6. Atualizar os dados cadastrais dos alunos veteranos7. Processar a matrícula no sistema acadêmico8. Enturmar os alunos matriculados9. Gerar os diários de classe das disciplinas ofertadas● Fim



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

FUNDAÇÃO CARLOS GOMES



ELABORAÇÃO DO CALENDÁRIO ACADÊMICO	<ul style="list-style-type: none">● Início<ol style="list-style-type: none">1. Definir a quantidade de dias letivos no ano de vigência do Calendário Acadêmico (superior a 200 dias)2. Definir as datas de início e término das aulas no 1º e 2º semestre3. Definir as datas de matrícula, solicitação de aproveitamento de estudo (crédito em disciplina), avaliação de proficiência e trancamento de matrícula/disciplinas4. Definir as datas de avaliações de ensino e de outorga de grau superior5. Definir datas de reuniões com a comunidade acadêmica (corpo docente e discente)6. Coletar e protocolar propostas de atividades de extensão junto à Coordenadoria de Pesquisa e Extensão7. Inserir as propostas aprovadas no Calendário Acadêmico8. Definir as atividades artístico-pedagógicas regulares a serem realizadas no ano letivo9. Prever as datas para realização do Processo Seletivo10. Definir as datas para entrega dos diários de classe● Fim
DEFINIÇÃO DA OFERTA DE DISCIPLINAS E DE LOTAÇÃO DE PROFESSORES JUNTO À DIRETORIA DE ENSINO	<ul style="list-style-type: none">● Início<ol style="list-style-type: none">1. Fazer um levantamento das pendências acadêmicas dos alunos matriculados no curso2. Definir os professores das disciplinas a serem ofertadas no ano letivo3. Propor a contratação ou renovação contrato de professores para lecionar disciplinas as quais não há professores no quadro docente habilitados para ministrá-las4. Verificar a carga horária disponível dos professores para lotação na Coordenadoria de Ensino Superior junto à DENS5. Definir a oferta de disciplinas optativas e de turmas especiais para o 1º e 2º semestres6. Montar a grade de horário semanal das disciplinas a serem ofertadas (processo nº5)7. Divulgar as disciplinas a serem ofertadas para a comunidade acadêmica● Fim
ELABORAÇÃO DA GRADE DE HORÁRIO SEMANAL DAS DISCIPLINAS	<ul style="list-style-type: none">● Início<ol style="list-style-type: none">1. Definir a oferta de disciplinas e a lotação dos professores na Coordenadoria de Ensino Superior (processo nº 4)2. Verificar a disponibilidade de dia e horário dos professores (para atividades semanais)3. Definir as salas de aula baseado nas projeções de turmas para o desenvolvimento de atividades de ensino4. Definir o horário e as salas para a realização das atividades de ensino a serem realizadas em um período distinto do noturno5. Agendar os módulos (datas e salas)6. Divulgar a grade de horário semanal das disciplinas no máximo 1 (um) mês antes do início das aulas● Fim

Fundação Carlos Gomes

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

Fone: (91) 3201-9461



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

FUNDAÇÃO CARLOS GOMES



REALIZAÇÃO DE PROCESSAMENTO DE REQUERIMENTOS ACADÊMICOS	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Protocolar o formulário de requerimento acadêmico2. Analisar, emitir parecer (Coordenador) e despachar, caso necessário, o requerimento acadêmico3. Encaminhar o processo e estabelecer prazo para devolução, caso necessário4. Analisar devolutiva do processo e emitir parecer para novo despacho ou finalização do processo5. Dar conhecimento ao requerente6. Arquivar o processo● Fim
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS (DECLARAÇÕES E HISTÓRICO ACADÊMICO) E EMISSÃO DE DIPLOMAS PARA A DIRETORIA DE ENSINO	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Protocolar o formulário de requerimento acadêmico2. Processar o requerimento acadêmico3. Formatar e preencher o modelo de declaração requisitada4. Elaborar documentos para certificação de eventos acadêmicos promovidos pela coordenadoria5. Assinar declarações e históricos acadêmicos6. Entregar a documentação requisitada ao requerente● Fim
EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS JUNTO À DIRETORIA DE ENSINO	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Coletar documentação necessária para o registro de diplomas (RG, comprovante de residência, certidão de nascimento ou casamento, certificado de conclusão do ensino médio, histórico acadêmico)2. Efetuar o pagamento da taxa de registro de diplomas à UEPA3. Protocolar ofício solicitando o registro de diplomas à UEPA4. Emitir diploma e encaminhar para assinatura à DENS5. Encaminhar a documentação pessoal dos alunos junto com os documentos da instituição (endereço da IES, atos regulatórios e de credenciamento do curso da IES, projeto político-pedagógico) para a UEPA6. Protocolar o requerimento de registro de diplomas no DCA/UEPA7. Registrar o diploma em livro de registro próprio e entregar o documento aos alunos que receberam a outorga de nível superior● Fim
ORGANIZAÇÃO DAS CERIMÔNIAS DE OUTORGA DE GRAU SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Fazer o levantamento dos potenciais colandos2. Reunir os potenciais colandos para instruí-los acerca das definições necessárias para a realização das solenidades de outorga de grau superior3. Eleger representante discente para liderar a comissão de formatura (definir nome da turma, patrono, paraninfo, orador e juramentista)4. Definir local e data de realização da solenidade de outorga de grau superior5. Encaminhar ofício solicitando agendamento de data para realização de outorga de grau superior6. Divulgar a data e o horário da solenidade através da Diretoria Técnica (ASCOM)7. Encaminhar solicitação para convite de autoridades ao gabinete da FCG8. Contratar um cerimonia lista para conduzir a solenidade● Fim

Fundação Carlos Gomes

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

Fone: (91) 3201-9461



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

FUNDAÇÃO CARLOS GOMES



AVALIAÇÃO DE PROFICIÊNCIA EM DISCIPLINA	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Protocolar o formulário de requerimento acadêmico2. Compilar os requerimentos acadêmicos e verificar as disciplinas as quais a coordenadoria precisa requisitar elaboração de prova3. Requisitar a elaboração de prova aos professores conforme a necessidade4. Definir o cronograma de realização das provas, de acordo com o previsto no calendário acadêmico5. Definir a banca avaliadora das provas6. Definir as salas e os horários das provas7. Emitir a ata para o registro da avaliação8. Comunicar o resultado da avaliação aos discentes● Fim
REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Protocolar o formulário de requerimento acadêmico2. Processar o requerimento acadêmico3. Realizar o trancamento no sistema acadêmico4. Emitir o comprovante de trancamento de matrícula● Fim
DEFINIÇÃO DE ATIVIDADES ARTÍSTICO-PEDAGÓGICAS	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Agendar as atividades artísticas regulares2. Definir local de apresentação e horários das atividades regulares3. Agendar recitais de formatura4. Divulgar os eventos artísticos junto à Diretoria Técnica (ASCOM)5. Averiguar a necessidade de correpetição para realização de recitais6. Designar pianistas correpetidores para acompanhar os formandos nos recitais mediante requerimento acadêmico7. Organizar a logística para realização do recital (instrumentos, estantes, cadeiras, transporte, sonorização, apoio operacional, elaboração e impressão de programas)8. Convocar professores para compor a banca avaliadora de recital, quando necessário9. Emitir ata para o registro da atividade de avaliação10. Operacionalizar a montagem, recepção e apresentação dos recitais● Fim

Fundação Carlos Gomes

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

Fone: (91) 3201-9461