

Apoio Educacional	Técnico em Alimentação escolar	-	-	15	15
Informação e Comunicação	Técnico em Informática	-	-	11	11
Total		104	20	26	150

EETEPA – SALVATERRA – 1º SEMESTRE

EIXO TECNOLÓGICO	INTEGRADO	Turnos			Total
		Manhã	Tarde	Noite	
Recursos Naturais	Técnico em Agropecuária	-	34	-	34
Produção Alimentícia	Técnico em Agroindústria	-	36	-	36
Informação e Comunicação	Técnico em Informática	-	18	-	18
PROEJA					
Informação e Comunicação	Técnico em Redes de Computadores	-	-	25	25
Total		-	88	25	113
TOTAL GERAL		-	-	-	113

EETEPA – PARAGOMINAS – 1º SEMESTRE

EIXO TECNOLÓGICO	INTEGRADO	Turnos			Total
		Manhã	Tarde	Noite	
Recursos Naturais	Técnico em Agropecuária	-	14	-	14
Prod. Alimentícia	Técnico em Agroindústria	31	-	-	31
Informação e Comunicação	Técnico em Manutenção e suporte em Informática	-	5	-	5
Recursos Naturais	Técnico em Geologia	16	-	-	16
PROEJA					
Produção Industrial	Técnico em Móveis	-	-	25	25
Total		47	19	25	91
TOTAL GERAL		-	-	-	91

EETEPA – ITAITUBA – 1º SEMESTRE

EIXO TECNOLÓGICO	INTEGRADO	Turnos			Total
		Manhã	Tarde	Noite	
Informação e Comunicação	Técnico em Informática	-	4	-	4
PROEJA					
Recursos Naturais	Técnico em Florestas	18	-	-	18
Ambiente, Saúde e Segurança	Técnico em Meio Ambiente	15	-	-	15
PROEJA					
Apoio Educacional	Técnico em Alimentação Escolar	-	-	31	31
Informação e Comunicação	Técnico em Manutenção e Suporte em Informática	-	-	5	5
Total		-	-	-	73
TOTAL GERAL					

ERC CRISTO TRABALHADOR ABAETUBA – 1º SEMESTRE

EIXO TECNOLÓGICO	PROEJA	Turnos			Total
		Manhã	Tarde	Noite	
Informação e Comunicação	Técnico em Manutenção e Suporte em informática	-	-	19	19
	Técnico em Meio Ambiente	-	-	12	12
TOTAL GERAL		-	-	-	31

EETEPA – MONTE ALEGRE – 1º SEMESTRE

EIXO TECNOLÓGICO	INTEGRADO	Turnos			Total
		Manhã	Tarde	Noite	
Ambiente, Saúde e Segurança	Técnico em Meio Ambiente	40	40	-	80
Informação e Comunicação	Técnico em Redes de Computadores	40	40	-	80
Hospitalidade e Lazer	Técnico em Hospedagem	40	-	-	40
PROEJA					
Ambiente, Saúde e Segurança	Técnico em Meio Ambiente	-	-	40	40
TOTAL		120	80	40	240

3. DAS FORMAS DE OFERTA

3.1. Os cursos técnicos de nível médio ofertados neste edital, têm as seguintes características, segundo a forma de oferta:

a) CURSO TÉCNICO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO

Exclusivamente para quem já concluiu o Ensino Fundamental. Nesta forma de ensino a educação profissional e o ensino médio são cursados em conjunto num único turno e são intimamente relacionados. A certificação de conclusão do ensino médio e o diploma de técnico de nível médio são obtidos juntos, isso quer dizer que é preciso concluir o curso todo para receber a certificação. Os Cursos terão duração de 4 (quatro) anos (incluindo estágio curricular), segundo o projeto escolar e plano de curso de cada escola.

b) CURSO TÉCNICO PROEJA – Exclusivamente para quem já concluiu o Ensino Fundamental e tenha idade mínima de 18 anos até a data da matrícula. O PROEJA é o Programa de Integração da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos, e também se caracteriza como uma oferta da forma integrada específica para a educação de jovens e adultos. Nesta forma de ensino a educação profissional e o ensino médio são cursados em conjunto num único turno e são intimamente relacionados. Os Cursos terão duração de 3 (três) anos (incluindo estágio curricular), segundo o projeto escolar e plano de curso de cada escola.

4. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS E DA MATRÍCULA

4.1. O candidato interessado nas vagas deverá comparecer à escola que oferece o curso de sua opção para fazer sua matrícula no período de 25 de março a 09 de abril de 2010, 08h às 12h, 14h às 18h, de segunda-feira a sexta-feira. Sendo até às 21h para as escolas que possuem curso no horário noturno.

4.2. Para preenchimento das vagas definidas no quadro demonstrativo, os candidatos deverão apresentar os seguintes requisitos:

4.2.1. PARA A FORMA INTEGRADO: Ter concluído o ensino fundamental ou equivalente;

4.2.2. PARA A FORMA PROEJA: Ter concluído o ensino fundamental ou equivalente e tenha idade mínima de 18 anos;

4.3. O candidato poderá se matricular apenas às vagas de um único curso e escola.

4.4. As vagas oferecidas neste Edital serão preenchidas, em cada opção de curso e turno, em conformidade com o quadro no item 2 e por ordem de inscrição dos candidatos na escola.

4.5. No ato da matrícula, o candidato deverá estar munido de **original e cópia dos seguintes documentos:**

- Certidão de Nascimento ou Casamento
- Carteira de Identidade ou similar e CPF
- Certificado ou declaração de Conclusão do Ensino Fundamental
- Histórico Escolar ou Ressalva do Ensino Fundamental
- Comprovante de Residência;
- Duas fotos 3x4 recentes;

5. DISPOSIÇÕES FINAIS:

5.1. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela comissão de pré-matrícula, constituída para este fim sob Portaria Nº 012/2010-GS, de 04 de março de 2010.

Belém, 25 de março de 2010

Maria do Socorro da Costa Coelho

Secretária de Estado de Educação do Pará

INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2010-GS

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 84267

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Nº 001, DE 08 DE MARÇO DE 2010 - GAB

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS, PASSAGENS E SUPRIMENTO DE FUNDOS, A SEREM ADOTADOS NA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, A PARTIR DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – SIIG, MÓDULO ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA – AOF

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas; CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 0734, de 07 de abril de 1992, que estabelece normas para concessão de diárias para viagem ao pessoal civil e militar da Administração Direta, Autárquica e Fundacional; CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 1.180, de 12 de agosto de 2008, que estabelece normas para concessão, aplicação e prestação de contas de recursos públicos sob a forma de suprimento de fundos;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de normatizar os procedimentos a serem adotados pelos servidores usuários do Módulo AOF/SIIG, com as respectivas funcionalidades: Concessão de Diárias, Passagens, Suprimento de Fundos e Prestação de Contas, objetivando a modernização tecnológica da gestão da Secretaria de Estado de Educação – SEDUC.

RESOLVE:

Art. 1º A solicitação de diárias, passagens e de suprimento de fundos deverá ser efetuada através do SIIG, Módulo AOF, a partir da data de sua implantação.

Parágrafo Único - A Diretoria Administrativa e Financeira, por meio da Coordenadoria de Recursos Financeiros – CRF, será responsável pelo gerenciamento do Módulo AOF.

Art. 2º A solicitação de acesso ao Sistema deverá ser feita pela chefia imediata do servidor, no endereço eletrônico www.seduc.pa.gov.br, na seguinte sequência de ações: Intranet, Serviços, Solicitação de Acesso. O termo de responsabilidade deverá ser encaminhado ao administrador do Módulo AOF (Titular da Coordenadoria de Recursos Financeiros), conforme disposto na Instrução Normativa nº 009, de 05 de novembro de 2008 – GAB.

Parágrafo Único - O servidor, com *login* previamente liberado pelo administrador do módulo, acessará o Sistema por meio do endereço eletrônico www.seduc.pa.gov.br, no ícone Intranet, opção SIIG.

Art. 3º A solicitação de diárias e passagens deverá ser realizada com antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis da data prevista para a viagem.

§ 1º Quando, por necessidade imperiosa de trabalho, o servidor favorecido permanecer em viagem ultrapassando o período previsto, desde que autorizado pelo Secretário Adjunto da área da unidade administrativa do solicitante, deverá ser feita uma nova solicitação de diária, via Sistema, justificando a sua permanência em viagem, bem como informar à Coordenadoria de Recursos Administrativos – CRA a respeito da nova data de retorno.

§ 2º Quando a viagem não ocorrer no período previsto da solicitação, a chefia imediata deverá fazer o pedido de retificação do período, via Sistema, até a data de retorno prevista anteriormente.

§ 3º Quando a viagem efetivamente não ocorrer, a chefia imediata do servidor deverá cancelar a solicitação, via Sistema, se a portaria de autorização da despesa ainda não tiver sido publicada. Caso tenha sido publicada, a chefia imediata do servidor deverá solicitar, via Sistema, que a portaria seja tornada sem efeito, devendo o servidor proceder à devolução do valor da despesa caso já o tenha recebido.

§ 4º Os casos descritos no parágrafo anterior deverão ser comunicados à Coordenadoria de Recursos Administrativos – CRA quando houver solicitação de passagens, e à Gerência de Transportes – GTRAN quando houver solicitação de veículos da frota da SEDUC.

Art. 4º A solicitação de suprimento de fundos não poderá exceder o valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) por servidor, salvo quando autorizado pelo ordenador de despesa.

§ 1º A aplicação do suprimento de fundos deverá ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de emissão da ordem bancária.

§ 2º Ficará impedido de solicitar suprimento de fundos o servidor que estiver responsável por dois suprimentos; declarado em alcance; respondendo a inquérito administrativo; exercendo a função de ordenador de despesa; em licença, férias ou afastado; responsável pelo setor financeiro; e inadimplente junto à SEDUC.

Art. 5º A Gerência de Execução Orçamentária – GEO/CRF, além de tramitar o processo, via Sistema, fará a impressão dos documentos gerados, para encaminhamento físico. A partir desta etapa, o processo tramitará virtual e fisicamente.

Art. 6º Os processos de solicitação de diárias, passagens e suprimento de fundos serão compostos por Capa; Pedido de Realização de Despesa – PRD; Portaria de autorização da despesa e extrato da Publicação; Nota de Empenho; Parecer dando conformidade ao Empenho; Nota de Lançamento; Ordem Bancária; e Parecer dando conformidade ao pagamento, incluindo a Justificativa, quando necessário.

Art. 7º A prestação de contas dos recursos financeiros utilizados pelo servidor, a título de diárias e suprimento de fundos deverá ser realizada através do SIIG - AOF.

§ 1º Quando se tratar de diárias, a prestação de contas deverá ser feita no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a data prevista para retorno da viagem. Faz-se necessário apresentar bilhete de passagem, relatório de viagem impresso do Sistema e certificado ou declaração de participação em cursos, seminários, congressos, encontros ou qualquer evento desta natureza, quando for o caso. Se a viagem ocorrer em veículo da frota da SEDUC, também deverá ser apresentada planilha de viagem do motorista.

§ 2º Quando se tratar de suprimento de fundos, o suprido terá até 15 (quinze) dias para a prestação de contas, após o período de aplicação.

Art. 8º Após o cadastro da prestação de contas, o servidor deverá agendar, via Sistema, o dia para realizar a entrega dos documentos de comprovação da utilização dos recursos, junto à Gerência de Prestação de Contas – GPREC.

Art. 9º A GPREC deverá atualizar o processo de prestação de contas no Sistema imediatamente após a entrega dos documentos de comprovação da utilização dos recursos, emitindo um comprovante a ser entregue ao servidor.