

ANEXO I – FLUXO VERTICAL**PROGRAMAS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL****Conforme os termos da Resolução CONSETET nº 001/2023.**

ORD	SETOR	DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO
I.	DETEC	Abre processo e formaliza demanda ao Gabinete com a Proposta de Projeto de Formação Profissional. DEFERIMENTO - Seguir os trâmites do fluxo INDEFERIMENTO -Retorna os autos para Arquivamento.
II.	GAB	Em caso de deferimento a proposta, Autoriza os trâmites e publicação do Termo de Abertura do Programa de Formação Profissional (conforme item VII, art 1º da Resolução CONSETET Nº 001/2023) e devolve os autos para a DETEC;
III.	DETEC	Após publicação do Termo de Abertura, submete ao Gabinete para avaliação, a proposta de oferta dos Cursos a serem executados por meio do respectivo Programa de Formação Profissional; ACEITE - Seguir os trâmites do fluxo NÃO ACEITE - Retorna os autos para ajustes/revisão.
IV.	GAB	Após considerações, Autoriza a publicação do Termo de Início dos Cursos (conforme item VIII, art 1º da Resolução CONSETET Nº 001/2023);
V.	DETEC	Indica servidores e para compor comissão avaliadora do Edital de Credenciamento e encaminha a DAF para publicação da respectiva PORTARIA;
VI.	DAF	Recepciona o processo e solicita à CGEPES a edição e publicação da PORTARIA da Comissão Avaliadora do Edital de Credenciamento. Após, devolve os autos para DETEC;
VII.	Comissão/ DETEC	Comissão de Avaliação do Edital de Credenciamento dos Bolsistas reúne e delibera registrando em Ata sobre: Elaboração da minuta do Edital de Credenciamento dos Bolsistas (Instrutor, Coordenação e Apoio às atividades administrativas, conforme o caso); Publicação do Edital de Credenciamento e seus Anexos; Inscrição, Avaliação e Seleção dos Bolsistas e outras providências inerentes às atribuições. Após, encaminha os autos ao Gabinete para Homologação do Resultado pelo Secretário.
VIII.	GAB	Homologa o Resultado Final do Edital de Credenciamento e encaminha à DAF para providências subsequentes relativos à convocação.
IX.	DAF/ CGEPES	Conforme Demanda e Cronograma de Oferta dos Cursos realiza a convocação dos Profissionais Credenciados (Instrutores, Coordenação e Apoio às atividades administrativas); Formaliza a celebração e publicação do Extrato do Termo de Outorga de Bolsa; Retorna os autos à DETEC ou setor demandante para registro e acompanhamento.
X.	DETEC ou Setor Demandante	Acompanha as atividades dos bolsistas, solicita e avalia os relatórios e frequências mensais dos bolsistas. Após, elabora planilha de bolsistas, conforme cargos e frequência e encaminha a CGEPES/DAF para elaboração da planilha de custo da despesa;
XI.	DAF/ CGEPES	CGEPES/DAF confere e elaboração a planilha de custo da despesa mensal e encaminha a DAF para Autorização quanto ao empenho e pagamento da despesa;
XII.	DAF	Solicita empenho da despesa para a COFIN/DAF e após, que os autos sejam encaminhados ao NUCI para conformidade prévia ao pagamento.
XIII.	NUCI	Avalia e emite manifestação quanto à conformidade prévia ao pagamento da despesa e após, encaminhando os autos ao Gabinete para Autorização do Gestor.
XIV.	GAB	Autoriza o pagamento da despesa e encaminha os autos a DAF.
XV.	COFIN/DAF	Após o pagamento da despesa, retorna os autos ao NUCI para conformidade final.
XVI.	NUCI	Realiza conformidade final e devolve os autos para setor/ área técnica demandante para registro e acompanhamento. <u>No mês seguinte reicisa-se os trâmites do processo a partir do item X.</u>

Nota: Cabe ainda a DETEC ou setor demandante observar a seguintes orientações:
Prestar orientações metodológicas aos bolsistas (apostilas, plano de cursos, relatórios, instrumentais de prestação de contas, etc.)
Estabelecer Cronograma de Oferta dos Cursos conforme demanda;
Verificar, avaliar e definir os locais de Oferta dos Cursos;
Definir os requisitos e critérios para ingresso dos alunos;
Parametrizar o sistema de gestão acadêmica dos Cursos;
Definir datas de Início dos Cursos/Atividades;
Acompanhar o andamento das turmas da equipe pedagógica
Realizar a Certificação dos alunos.
Receber e avaliar prestação de contas dos bolsistas quanto ao cumprimento das suas competências e responsabilidades (relatórios, frequências, etc.), conforme Termo de Outorga de Bolsa.

Protocolo: 1024739

FUNDAÇÃO AMAZÔNIA DE AMPARO A ESTUDOS E PESQUISAS

PORTARIA**PORTARIA Nº 182/2023 – GABINETE, de 18 de dezembro de 2023.**

O Diretor-Presidente da FUNDAÇÃO AMAZÔNIA DE AMPARO A ESTUDOS E PESQUISAS – FAPESPA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no parágrafo único, VIII, do art. 7º, da Lei Complementar Estadual nº. 061, de 24 de julho de 2007 e alterações posteriores;
CONSIDERANDO o disposto no inciso VII do Art. 72, da Lei Estadual 5.810, de 24 de janeiro de 1994 e,
CONSIDERANDO os termos do Processo E-2023/2308857;

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor FELIPE MARQUES DE SOUSA, Id. Funcional nº. 5941763/1, ocupante do cargo efetivo Assistente Administrativo, licença para tratar de interesse particular, durante o período de 03/03/2024 a 02/03/2026, sem vencimento.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Diretor-Presidente, em 18 de dezembro de 2023.

Marcel do Nascimento Botelho

Diretor-Presidente

Protocolo: 1024657**OUTRAS MATÉRIAS****Revogação do Termo de Outorga de bolsa de Iniciação Científica – IC,**

celebrado entre a Fapespa e JAIR CARNEIRO DA SILVA, referente à cota Institucional da Universidade Federal Rural da Amazônia, aprovada junto à Chamada Pública n.º 002/2023 CONCESSÃO DE COTAS DE BOLSAS INSTITUCIONAIS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA – GRADUAÇÃO (IC) e oriundo do Acordo de Cooperação Técnica n.º 004/2023, pela Fapespa, conforme registro na Plataforma da Fapespa.

Deyvison Medrado

Diretor Científico

Protocolo: 1024867**Revogação do Termo de Outorga de bolsa de Iniciação Científica – IC,**

celebrado entre a Fapespa e IUAN MUNHOZ LINHARES, referente à cota Institucional da Universidade Federal do Oeste do Pará, aprovada junto à Chamada Pública n.º 002/2023 CONCESSÃO DE COTAS DE BOLSAS INSTITUCIONAIS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA – GRADUAÇÃO (IC) e oriundo do Acordo de Cooperação Técnica n.º 006/2023, a pedido da UFOPA, conforme registro na Plataforma da Fapespa.

Deyvison Medrado

Diretor Científico

Protocolo: 1024540

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA**PORTARIA Nº.199, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023 -**

O PRESIDENTE DA PRODEPA – PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DO PARÁ, no uso de suas competências que lhe são conferidas pelo Art. 26, do Regimento desta empresa; R E S O L V E: Art. 1º Conceder ao colaborador RINALDO JOSÉ COSTA SOARES, programador de computador, matrícula 3249115, GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO, instituída na Resolução 002/2023 de 15/06/2023 do Conselho de Administração da PRODEPA,