Portaria nº 061 de 23 agosto de 2023

O **CEL QOBM** Antonio **Bentes** da Silva Filho, **Diretor do IESP**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 372/2019 - GAB/SEGUP de 14 de janeiro de 2019;
Considerando o contido nos Arts. 1º e 6º, § 3º da Lei nº 6.257 de 17 de novembro de 1999, que cria o Instituto de Ensino de Segurança do Pará, combinado com o Art. 22 do Estatuto do IESP, bem como, alinhado às diretrizes do Planejamento Estratégico da Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social (SEGUP) e o Plano Estadual de Segurança Pública e Defesa Social;
Considerando a necessidade premente de otimizar os procedimentos operacionais no âmbito do IESP, por meio da implementação de uma metodologia sólida embasada em boas práticas de gestão por processos, visando a obtenção de resultados mais eficazes, além de modelar, automatizar e aprimorar os processos operacionais;
Considerando a aprovação da metodologia de gestão por processos, apresentada e validada junto aos Coordenadorias do IESP;
RESOLVE:
Art. 1º Aprovar a Metodologia de Gestão por Processos por meio da plataforma de automação de processos Bizagi, a qual inclui os seguintes processos operacionais deste Instituto de Ensino, conforme as orientações em anexo desta portaria :

- Processo de Deliberação de Projetos Pedagógicos de Curso (SICAPP), estabelecido pela Portaria nº 027/2022 de 22 de dezembro de 2022
- Processo de Execução de Cursos
- Processo de Suporte ao Usuário Servidor Interno - NIT
- Processo de Credenciamento de Docentes do NID/IESP
- Processo de diplomação 1ª via
- Certificado impresso interno
- Certificado digital
- Macro processo de organização coleções
- Processo NAS
- Processo de Controle Patrimonial
- Processo de Controle de Uso do Espaço e Laboratórios
- Processo de manutenção

Art. 2º Compete aos Coordenadores do IESP a responsabilidade de gerir, revisar e propor modificações na Metodologia e Organização de Gestão por Processos do Instituto, visando sempre a melhoria contínua e o alinhamento aos objetivos institucionais.
Art. 3º Os Coordenadores do IESP e Gerentes Técnico-Administrativos e Pedagógicos, no âmbito da estrutura do IESP, são encarregados de esclarecer quaisquer dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria, e eventuais casos omissos serão dirimidos pelo Diretor do IESP.
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Antonio **Bentes** da Silva Filho - **CEL QOBM**
Diretor do IESP

ANEXO I

PROCESSO DE DELIBERAÇÃO DEPROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSOS

Bizagi Modeler

Índice

01 - PROCESSO DE DELIBERAÇÃO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSOS 1
BIZAGI MODELER 1
1 PROCESSO DE DELIBERAÇÃO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSOS 4
1.1 IESP - INSTITUTO DE ENSINO DE SEGURANÇA DO PARÁ 6
1.1.1 Elementos do processo 6
1.1.1.1 Confirmar abertura da Sessão p/ a CEPesq. conforme Calendário . 6
1.1.1.2 Informar o Colegiado sobre a Confirmação da Sessão da CEPesq. 6
1.1.1.3 Analisar as correções realizadas 6
1.1.1.4 Avaliar o Projeto apresentado 6
1.1.1.5 Emitir Ata 7
1.1.1.6 Emitir Parecer Técnico (PT) 7
1.1.1.7 Solicitar inclusão do Projeto na pauta do CONSUP 7
1.1.1.8 Definir a pauta do CONSUP 7
1.1.1.9 Organizar demandas p/ o CONSUP 7
1.1.1.10 Solicitar as correções conforme Parecer Técnico 7
1.1.1.11 Encaminhar Projeto Pedagógico do curso para Nota Técnica 8
1.1.1.12 Analisar o Projeto do curso 8
1.1.1.13 Analisar Proposta de Correção 8
1.1.1.14 Emitir Nota Técnica (NT) 8
1.1.1.15 Solicitar correções conforme NT 8
1.1.1.16 Solicitar apresentação p/ Câmara de Ensino e Pesquisa 8
1.1.1.17 DIREÇÃO 8
1.1.1.18 COORDENADORIAS DE ENSINO 9
1.1.1.19 CAMARA DE ENSINO E PESQUISA 9
1.2 INSTITUIÇÃO SOLICITANTE 9
1.2.1 Elementos do processo 9
1.2.1.1 Cadastrar Projeto no SICAPP 9
1.2.1.2 SICAPP - Port. 027/2022 9
1.2.1.3 Ajustar o Projeto conforme deliberação do CONSUP 10

1.2.1.4 Corrigir o Projeto conforme o PT da CEPesq. até 48h após a CEPesq. 10

1.2.1.5 Corrigir Projeto conforme NT 10

1.2.1.6 Gerar Apresentação do Projeto 10

1.3 SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DERESA SOCIAL - SEGUP -SEDE 10

1.3.1 Elementos do processo 10

1.3.1.1 Avaliar o Projeto apresentado 10

1.3.1.2 Solicitar ajustes téc-estrat. necessários 11

1.3.1.3 Recebe projeto Ajustado 11

1.3.1.4 Aprovar a execução do curso 11

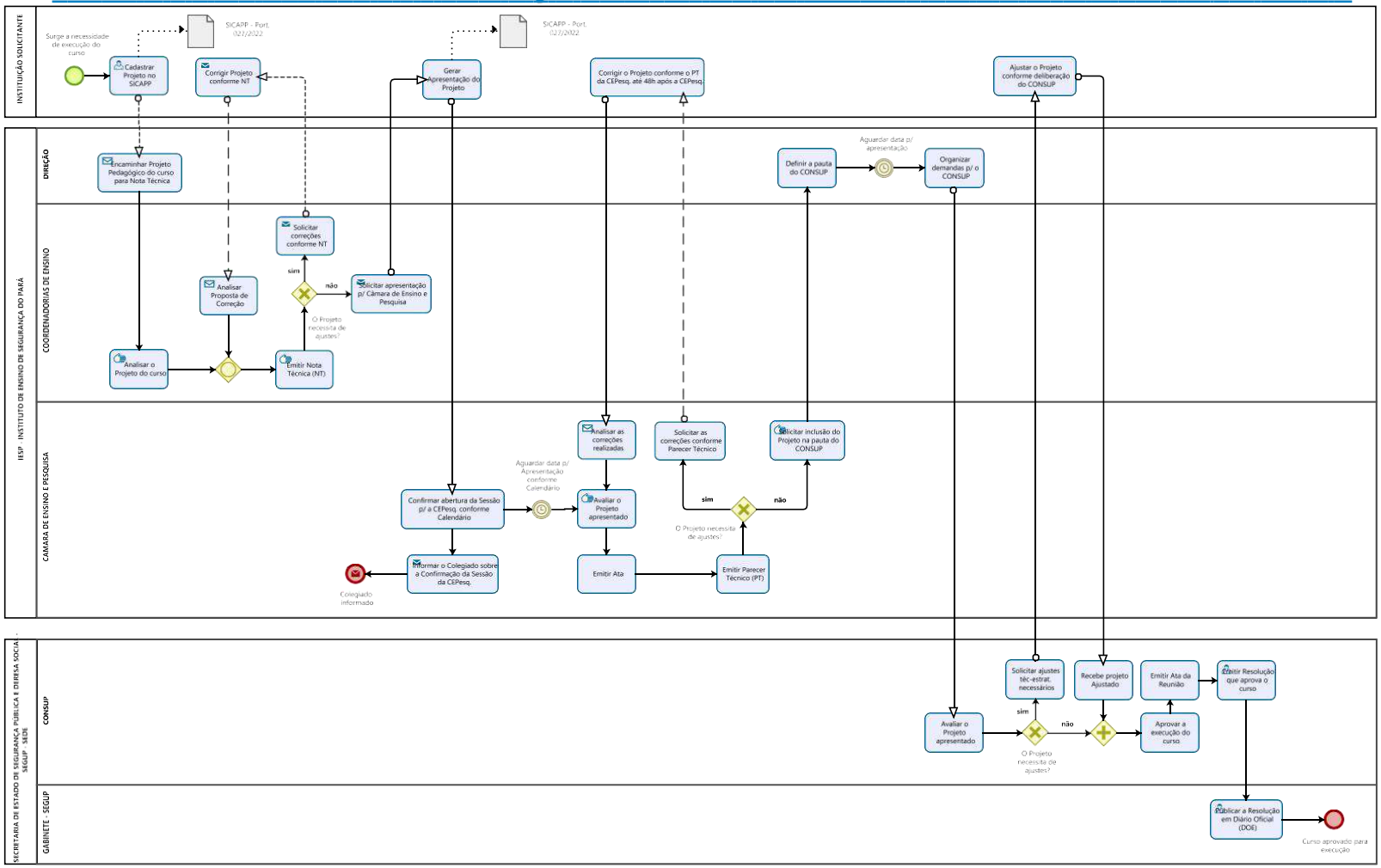
1.3.1.5 Emitir Ata da Reunião 11

1.3.1.6 Emitir Resolução que aprova o curso 11

1.3.1.7 Publicar a Resolução em Diário Oficial (DOE) 11

1.3.1.8 CONSUP 11

1 PROCESSO DE DELIBERAÇÃO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSOS



IESP - INSTITUTO DE ENSINO DE SEGURANÇA DO PARÁ

O IESP é uma unidade de ensino com gestão própria, autonomia didática, científica e disciplinar, mantida pela Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social – SEGUP.

O Instituto foi criado pela Lei nº 6.257 de 17 de novembro de 1999 e sua finalidade é promover a formação e a qualificação de recursos humanos destinados às atividades de proteção dos cidadãos, quanto à segurança e a riscos coletivos.

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Confirmar abertura da Sessão p/ a CEPesq. conforme Calendário

Conforme o calendário pré-definido a Câmara de Ensino e Pesquisa recebe o Projeto Pedagógico do curso e a apresentação.

1.1.1.2 Informar o Colegiado sobre a Confirmação da Sessão da CEPesq.

A Câmara de Ensino e Pesquisa informa ao colegiado a pauta da reunião dacâmara, encaminhando os Projetos Pedagógicos para apreciação.

1.1.1.3 Analisar as correções realizadas

A Câmara de Ensino e Pesquisa recebe as coreções realizadas pela Instituição solicitante para apreciação.

1.1.1.4 Avaliar o Projeto apresentado

Durante a reunião a Instituição Solicitante apresenta o curso, pontuando de forma resumida os aspectos mais relevantes para sua execução. Após a apresentação o colegiado avalia o Projeto Pedagógico em observância às informações prestadas durante a apresentação.

1.1.1.5 Emitir Ata

Durante a apresentação o secretário da Câmara de Ensino e Pesquisa registra todas as informações pontuadas pelos representantes presentes na reunião.

1.1.1.6 Emitir Parecer Técnico (PT)

Durante a reunião e após concordância quanto aos aspectos avaliados pela Câmara Técnica é registrado o Parecer Técnico do colegiado observando a necessidade de ajustes do Projeto Pedagógico do curso.

1.1.1.7 Solicitar inclusão do Projeto na pauta do CONSUP

Não havendo necessidade de ajustes, o mesmo é informado à Direção e solicitado que inclua a apresentação do projeto na pauta do CONSUP.

1.1.1.8 Definir a pauta do CONSUP

A Direção define a pauta do CONSUP, incluindo os cursos e informando ao colegiado aqueles que serão apresentados durante a reunião.

1.1.1.9 Organizar demandas p/ o CONSUP

A Direção do Instituto organiza as tratativas para a execução da reunião do CONSUP conforme o calendário pré-definido.

1.1.1.10 Solicitar as correções conforme Parecer Técnico

Havendo necessidade de ajustes o colegiado orienta o representante da Instituição a fim de que as correções sejam realizadas.

1.1.1.11 Encaminhar Projeto Pedagógico do curso para Nota Técnica

A Diretoria do Instituto toma conhecimento da conclusão do preenchimento através do SICAPP, esta solicita à Coordenadoria a que se destina o curso aemissão da Nota Técnica (análise do Proejto Pedagógico) para avaliação.

1.1.1.12 Analisar o Projeto do curso

A Coordenadoria responsável analisa o Projeto Pedagógico do curso.

1.1.1.13 Analisar Proposta de Correção

A Coordenadoria responsável analisa a correção do Projeto Pedagógico do curso.

1.1.1.14 Emitir Nota Técnica (NT)

A Coordenadoria emite a Nota Técnica com o parecer pedagógico observando diversos aspectos, principalmente os que envolvem os metodológicos, de avaliaçãoe orçamentário.

1.1.1.15 Solicitar correções conforme NT

Havendo necessidade de correções, a Coordenadoria registra em Nota Técnica e encaminha à Instituição Solicitante para correções.

1.1.1.16 Solicitar apresentação p/ Câmara de Ensino e Pesquisa

Não havendo necessidade de correções, a Coordenadoria registra em Nota Técnica e encaminha à Instituição Solicitante para gerar a apresentação para a Câmara de Ensino e Pesquisa.

1.1.1.17 DIREÇÃO

A direção do IESP realiza a gestão estratégica do Instituto.

1.1.1.18 COORDENADORIAS DE ENSINO

De acordo com o perfil e nível acadêmico da formação almejada, o curso será vinculado a uma coordenadoria de ensino do Instituto, seja de ensino Superior, Profissional ou Complementar, conforme Estatuto.

1.1.1.19 CAMARA DE ENSINO E PESQUISA

Órgão deliberativo, normativo e consultivo nos assuntos relativos a ensino e pesquisa. Constituem a Câmara de Ensino e Pesquisa os Coordenadores de Ensino, Coordenadores dos Colegiados de Curso, Representante dos Docentes e Representante dos Discentes.

1.2 INSTITUIÇÃO SOLICITANTE

Refere-se a qualquer instituição (pública ou privada) da área de Segurança eDefesa Social, que a legislação permita e que tenha interesse na formação/qualificação de seu servidores, de acordo com as diretrizes de segurança em vigor no Estado, e a Matriz Curricular Nacional de Segurança Pública.

1.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.2.1.1 Cadastrar Projeto no SICAPP

A instituição solicitante realiza o preenchimento das informações do Projeto Pedagógico do curso no Sistema de Cadastro de Projetos Pedagógicos do IESP - SICAPP.

1.2.1.2 SICAPP - Port. 027/2022

Sistema de Cadastro de Projetos Pedagógicos - Portaria n° 027/ 2022 de 22/12/22

1.2.1.3 Ajustar o Projeto conforme deliberação do CONSUP

A Instituição solicitante ajsuta o Projeto Pedagógico do curso conforme asorientações do colegiado e encaminha as correções para apreciação do colegiado.

1.2.1.4 Corrigir o Projeto conforme o PT da CEPesq. até 48h após a CEPesq.

A Instituição solicitante ajsuta o Projeto Pedagógico do curso conforme as orientações do Parecer Técnico e encaminha as correções para apreciação da Câmara de Ensino e Pesquisa.

1.2.1.5 Corrigir Projeto conforme NT

A Instituição Solicitante corrige o Projeto Pedagógico conforme as orientações da Nota Técnica e encaminha através do SICAPP para apreciação da Coordenadoria.

1.2.1.6 Gerar Apresentação do Projeto

A Instituição gera a apresentação do Projeto Pedagógico no SICAPP e encaminha amesma para a Câmara de Ensino e Pesquisa.

1.3 SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DERESA SOCIAL - SEGUP - SEDE

Sede da Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social, que executa agestão estratégica do SIEDS

1.3.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.3.1.1 Avaliar o Projeto apresentado

Durante a reunião a Instituição Solicitante apresenta o curso, pontuando de forma resumida os aspectos mais relevantes para sua execução. Após a apresentação o colegiado avalia o Projeto Pedagógico em observância às informações prestadas durante a apresentação.

1.3.1.2 Solicitar ajustes téc-estrat. necessários

Havendo necessidade de ajustes o colegiado orienta o representante da Instituiçãoa fim de que as correções sejam realizadas.

1.3.1.3 Recebe projeto Ajustado

O colegiado recebe as correções realizadas pela Instituição para que sejam avaliadas.

1.3.1.4 Aprovar a execução do curso

Não havendo necessidade de ajustes, o mesmo é aprovado pelo colegiado.

1.3.1.5 Emitir Ata da Reunião

Durante a apresentação o secretário da reunião do CONSUP registra todas as informações pontuadas pelos representantes presentes na reunião.

1.3.1.6 Emitir Resolução que aprova o curso

Após a aprovação é emitida a Resolução que aprova e autoriza a execução do curso.

1.3.1.7 Publicar a Resolução em Diário Oficial (DOE)

A Resolução do curso é publicada em Diário Oficial do Estado para que se legitime as demandas necessárias para sua execução.

1.3.1.8 CONSUP

Órgão deliberativo, normativo e consultivo, máximo em matéria de ensino, planejamento e política administrativa, última instância de recursos no âmbito do IESP.

ANEXO II

PROCESSO DE EXECUÇÃO DE CURSOS

Bizagi Modeler

Índice

02 - PROCESSO DE EXECUÇÃO DE CURSOS 11
BIZAGI MODELER 11
1 PROCESSO DE EXECUÇÃO DE CURSOS 17
1.1 PROCESSO DE EXECUÇÃO DE CURSOS - SEGUP - IESP - INSTITUTO DE ENSINO DE SEGURANÇA DO PARÁ 18
1.1.1 Elementos do processo 18
1.1.1.1 Publicação da Resolução do Curso em DOE 18
1.1.1.2 Identificar a Publicação da Resolução em DOE 18
1.1.1.3 O Curso é de demanda externa? 18
1.1.1.4 Identificar a Publicação do Instrumento de Repasse de Recursos no DOE 18
1.1.1.5 Solicitar a indicação do supervisor do curso ao diretor 18
1.1.1.6 Indicar o supervisor do curso 19
1.1.1.7 Confeccionar Portaria de Instauração do Curso 19
1.1.1.8 Confeccionar Portaria de Matrícula dos Alunos 19
1.1.1.9 Sub-processo de Contratação e Pagamento de Supervisor 19
1.1.1.10 SUB-PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DE SUPERVISOR - SUB-PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DE SUPERVISOR Solicitar agendamento de Espaço para Aula Inaugural 19
1.1.1.11 Solicitar as tratativas para o evento Aula Inaugural 19
1.1.1.12 Encaminhar informativo de início de aula 20
1.1.1.13 Sub-processo de Execução de Aulas 20
1.1.1.14 Encaminhar dados dos alunos e documentação do curso ao NID p/ certificação 20
1.1.1.15 Processo Interno de Certificação 20
1.1.1.16 Organizar Certificados para entrega 20
1.1.1.17 Solicitar as tratativas para o evento Solenidade de Formatura 21
1.1.1.18 Processo Interno de Execução de Solenidade 21
1.1.1.19 Emitir Relatório de Conclusão do Curso 21
1.1.1.20 Solicitar ao NID lista de docentes credenciados nas disciplinas do curso 21
1.1.1.21 Fornecer a Lista de Docentes Credenciados 21
1.1.1.22 Solicitar indicação dos docentes ao diretor 21
1.1.1.23 Indicar os docentes do curso 21
1.1.1.24 Sub-processo de Contratação e Pagamento de Docentes 21
1.1.1.25 SUB-PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE DOCENTES - SUB-PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DE DOCENTE Sub-processo de Matrícula de Alunos 22
1.1.1.26 SUB-PROCESSO DE MATRÍCULA DE ALUNOS - SUB-PROCESSO DE MATRÍCULA DE ALUNOS Portaria de Instauração do Curso 22
1.1.1.27 Portaria de Matrícula de Alunos 22
1.1.1.28 03 - Portaria de Instauração do Curso 22
1.1.1.29 04 - Portaria de Matrícula de Alunos 22
1.1.1.30 05 - Ata de Conclusão 22
1.1.1.31 Relatório de Conclusão do Curso 22
1.1.1.32 DIREÇÃO DO IESP 22
1.1.1.33 COORDENADORIAS DE ENSINO 23

1.1.1.34 NÚCLEO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO 23
1.1.1.35 COORDENADORIA DE CAMPI 23
1.1.1.36 GERÊNCIA DE EVENTOS 23
2 SUB-PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE DOCENTES 24
2.1 DOCENTE 25
2.1.1 Elementos do processo 25
2.1.1.1 Assinar o contrato e encaminhar à SEGUP 25
2.2 SEGUP - SEDE 25
2.2.1 Elementos do processo 25
2.2.1.1 Efetuar o pagamento do Docente 25
2.2.1.2 Concluir Processo de Contratação 25
2.2.1.3 Processo interno de Contratação 25
2.3 SUB-PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DE DOCENTE 25
2.3.1 Elementos do processo 26
2.3.1.1 Iniciar contratação do Docente 26
2.3.1.2 Solicitar a documentação necessária ao NID 26
2.3.1.3 Fornecer a documentação solicitada 26
2.3.1.4 Criar pasta de contratação do docente 26
2.3.1.5 Emitir a Justificativa Pedagógica 26
2.3.1.6 Emitir o Cronograma de Atividades 26
2.3.1.7 Emitir Termo de Compromisso ou Declaração Não - Vínculo 26
2.3.1.8 Organizar a juntada de documentos do supervisor 27
2.3.1.9 Organizar a juntada de documentos p/ execução de cursos 27
2.3.1.10 Emitir Memorando de encaminhamento dos documentos 28
2.3.1.11 Encaminhar documentação para contratação 28
2.3.1.12 Identificar Contrato para assinatura 28
2.3.1.13 Solicitar assinatura do contrato 28
2.3.1.14 Confeccionar planilha de pagamento 28
2.3.1.15 Encaminhar planilha de pagamento 29
2.3.1.16 Encaminhar planilha para pagamento 29
2.3.1.17 Port. n° 007/2018 29
2.3.1.18 05 - RG 29
2.3.1.19 01 - Justificativa Pedagógica 29
2.3.1.20 Calendário de Execução do curso 29
2.3.1.21 Res. n° 149/ 2015 29
2.3.1.22 08 - Comp. Banpará 29
2.3.1.23 03 - Termo de Compromisso 30
2.3.1.24 Res. n° 148/ 2015 30
2.3.1.25 07 - PIS/ PASEP 30
2.3.1.26 06 - CPF 30
2.3.1.27 04 - Ficha de Credenciamento 30
2.3.1.28 09 - Comp. Residência 30
2.3.1.29 Port. n° 012/2019 30
2.3.1.30 10 - Diploma Graduação 30

2.3.1.31 Planilha de Pagamento Docente 31
2.3.1.32 Memorando Docente 31
2.3.1.33 04 - Declaração de Não - Vínculo 31
2.3.1.34 02 - Cronograma de Atividades 31
2.3.1.35 11 - Maior Titulação 31
2.3.1.36 DIRETORIA DO IESP 31
2.3.1.37 COORDENADORIAS DE ENSINO 31
2.3.1.38 NÚCLEO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO 32
3 SUB-PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DE SUPERVISOR 33
3.1 SUPERVISOR 34
3.1.1 Elementos do processo 34
3.1.1.1 Assinar o contrato e encaminhar à SEGUP 34
3.2 SEGUP - SEDE 34
3.2.1 Elementos do processo 35
3.2.1.1 Concluir Processo de Contratação 35
3.2.1.2 Processo interno de pagamento do supervisor 35
3.2.1.3 Processo interno de Contratação 35
3.3 SUB-PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DE SUPERVISOR 35
3.3.1 Elementos do processo 35
3.3.1.1 Iniciar contratação do Supervisor 35
3.3.1.2 Solicitar a documentação necessária ao NID 35
3.3.1.3 Fornecer a documentação solicitada 35
3.3.1.4 Criar pasta de contratação do supervisor 36
3.3.1.5 Emitir a Justificativa Pedagógica 36
3.3.1.6 Emitir o Cronograma de Atividades 36
3.3.1.7 Emitir Termo de Compromisso ou Declaração Não - Vínculo 36
3.3.1.8 Organizar a juntada de documentos do supervisor 36
3.3.1.9 Organizar a juntada de documentos p/ execução de cursos 37
3.3.1.10 Emitir Memorando de encaminhamento dos documentos 37
3.3.1.11 Encaminhar documentação para contratação 38
3.3.1.12 Identificar Contrato para assinatura 38
3.3.1.13 Solicitar assinatura do contrato 38
3.3.1.14 Confeccionar planilha de pagamento 38
3.3.1.15 Encaminhar planilha de pagamento 38
3.3.1.16 Encaminhar planilha para pagamento 38
3.3.1.17 Res. n° 355/2020 38
3.3.1.18 Port. n° 007/2018 39
3.3.1.19 05 - RG 39
3.3.1.20 01 - Justificativa Pedagógica 39
3.3.1.21 Calendário de Execução do curso 39
3.3.1.22 Res. n° 149/ 2015 39
3.3.1.23 08 - Comp. Banpará 39
3.3.1.24 03 - Termo de Compromisso 39
3.3.1.25 02 - Cronograma de Atividades 39

3.3.1.26 11 - Maior Titulação ... 40
3.3.1.27 Res. n° 148/ 2015 ... 40
3.3.1.28 07 - PIS/ PASEP ... 40
3.3.1.29 06 - CPF ... 40
3.3.1.30 04 - Ficha de Credenciamento ... 40
3.3.1.31 09 - Comp. Residência ... 40
3.3.1.32 Port. n° 012/2019 ... 40
3.3.1.33 10 - Diploma Graduação ... 40
3.3.1.34 04 - Declaração de Não - Vínculo ... 41
3.3.1.35 Planilha de Pagamento Supervisor ... 41
3.3.1.36 Memorando Supervisor ... 41
3.3.1.37 DIRETORIA DO IESP ... 41
3.3.1.38 COORDENADORIAS DE ENSINO ... 41
3.3.1.39 NÚCLEO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO ... 41
4 SUB-PROCESSO DE EXECUÇÃO DAS AULAS ... 42
4.1 DOCENTE ... 43
4.1.1 Elementos do processo ... 43
4.1.1.1 Avaliar alunos do curso ... 43
4.1.1.2 Encaminhar Ficha de Lançamento de Notas à Coordenação do curso ... 43
4.2 SUB-PROCESSO DE EXECUÇÃO DE DISCIPLINAS ... 43
4.2.1 Elementos do processo ... 43
4.2.1.1 Início das Aulas do Curso ... 43
4.2.1.2 Solicitar agendamento de sala de aula ... 43
4.2.1.3 Verificar limpeza e manutenção da sala e equipamentos ... 43
4.2.1.4 Fornecer lista de frequência e Ficha de Conteúdo Programático ... 44
4.2.1.5 Agendar Encontro Pedagógico no Google Meet ... 44
4.2.1.6 Encaminhar convites de acesso p/ alunos e docentes ... 44
4.2.1.7 Gerenciar acesso e frequência às video chamadas ... 44
4.2.1.8 Fornecer Ficha de Frequência ao Docente ... 44
4.2.1.9 Fornecer Ficha de Lançamento de Notas ao docente ... 44
4.2.1.10 Registrar notas no Mapa de Notas ... 45
4.2.1.11 Ficha de Frequência ... 45
4.2.1.12 Ficha de Lançamento de Notas ... 45
4.2.1.13 Mapa de Notas ... 45
4.2.1.14 COORDENADORIAS DE ENSINO ... 45
4.2.1.15 COORDENADORIA DE CAMPI ... 45
5 SUB-PROCESSO DE MATRÍCULA DE ALUNOS ... 46
5.1 SUB-PROCESSO DE MATRÍCULA DE ALUNOS ... 47
5.1.1 Elementos do processo ... 47
5.1.1.1 Iniciar matrícula de alunos ... 47
5.1.1.2 Receber a documentação ... 47
5.1.1.3 Curso é de modalidade EAD? ... 47
5.1.1.4 Solicitar ao NIT a criação das disciplinas na Plataforma do IESP ... 47

5.1.1.5 Processo Interno de Criação do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) das disciplinas 48
5.1.1.6 Confirmar a criação do AVA 48
5.1.1.7 Cadastrar alunos na Plataforma do IESP 48
5.1.1.8 Criar E-mail e Grupo p/ comunicação 48
5.1.1.9 Informar o Calendário Acadêmico 48
5.1.1.10 01 - Ficha de Inscrição 48
5.1.1.11 06 - Autorização da Chefia Imediata 48
5.1.1.12 COORDENADORIAS DE ENSINO 49
5.1.1.13 NIT - NÚCLEO DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA 49

PROCESSO DE EXECUÇÃO DE CURSOS

PROCESSO DE EXECUÇÃO DE CURSOS - SEGUP - IESP - INSTITUTO DE ENSINO DE SEGURANÇA DO PARÁ

Processo destinado a delinear as atividades administrativas necessárias para a execução de curso.

Elementos do processo

Publicação da Resolução do Curso em DOE

O Processo de Contratação de Docentes se dá a partir da identificação da Publicação da Resolução que aprova o Curso em DOE após aprovado no CONSUP.

Identificar a Publicação da Resolução em DOE

O operador deve estar atento às publicações em DOE a fim de identificar a Resolução que aprova o curso e iniciar o Processo de Contratação de Supervisor e Docentes e Matrícula de Alunos.

O Curso é de demanda externa?

Entende-se por demanda externa os cursos que, para sua execução, têm como fonte pagadora qualquer instituição que não seja a SEGUP - Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social, o que neste caso, provoca a necessidade de Celebração de Instrumento de Repasse de Recursos com a SEGUP.

Identificar a Publicação do Instrumento de Repasse de Recursos no DOE

O operador deve identificar a Publicação do Extrato do Termo que celebra o repasse de recursos em DOE.

Solicitar a indicação do supervisor do curso ao diretor

Solicitar ao Diretor do IESP a indicaçaõ do servidor a ser contratado para supervisão para a prestação dos serviços conforme a Resolução n° 355/2020.

Indicar o supervisor do curso

O diretor do IESP indicará, conforme a lista apresentada o supervisor do curso.

Confeccionar Portaria de Instauração do Curso

O gerente pedagógico providenciará cópia integral do projeto pedagógico, para controle e acompanhamento, arquivará o original e confeccionará a minuta da Portaria de Instauração do Curso, para assinatura da diretoria.

Confeccionar Portaria de Matrícula dos Alunos

O gerente pedagógico providenciará cópia integral do projeto pedagógico, para controle e acompanhamento, arquivará o original e confeccionará a minuta da Portaria de Matrícula dos Alunos, para assinatura da diretoria.

Sub-processo de Contratação e Pagamento de Supervisor

Iniciar o Sub-Processo de contratação de Supervisor.

SUB-PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DE SUPERVISOR - SUB-PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DE SUPERVISOR

Solicitar agendamento de Espaço para Aula Inaugural

O supervisor do curso deve solictar o agendamento do espaço destinado a realização da Aula Inagural do Curso.

Solicitar as tratativas para o evento Aula Inaugural

O supervisor do curso deve solictar à Gerência de Eventos o início das tratavias necessáiras para a realização do evento Aula Inaugural.

Encaminhar informativo de início de aula

O supervisor do curso deverá encaminhar através do grupo de whatsapp e e-mails cadastrados, com antecedência, o início, período e horário de cada disciplina, antes de sua execução para alunos e docentes.

Sub-processo de Execução de Aulas

Iniciar o Sub-Processo de Execução de Aulas.

Encaminhar dados dos alunos e documentação do curso ao NID p/ certificação

O Mapa de Notas deve ser encaminhados ao Núcleo de Informação e Documentação para a confecção dos Certificados junto com os seguintes documentos (via PAE):

01 - Resumo (Coordenadoria Responsável, Instituição Solicitante, Nome do Curso, Período e Caga Horária.

01 - Resolução do Curso.

02 - Portaria de Instituição do Curso.

03 - Portaria de Matrícula dos alunos.

04 - Ata de Conclusão.

05 - BG da Instituição quando houver.

Processo Interno de Certificação

A documentação segue tramitação interna para confecção do certificado.

Organizar Certificados para entrega

Organizar os Certificados para a entrega durante a Solenidade de Formatura.

Solicitar as tratativas para o evento Solenidade de Formatura

O supervisor do curso deve solictar à Gerência de Eventos o início das tratavias necessáiras para a realização do evento Aula Inaugural.

Processo Interno de Execução de Solenidade

Processo Interno de Execução de Solenidade.

Emitir Relatório de Conclusão do Curso

Solicitar ao NID lista de docentes credenciados nas disciplinas do curso

O supervisor do curso deverá solicitar ao NID - Núcleo de Informação e Documentação do IESP uma lista de docentes credenciados no Banco de Dados conforme as disciplinas do curso.

Fornecer a Lista de Docentes Credenciados

O NID deverá fornecer uma lista de docentes credenciados nas disciplinas do curso conforme os requisitos indicados na Portaria n° 007/2018.

Solicitar indicação dos docentes ao diretor

O Supervisor deverá apresentar a lista de docentes credenciados no banco de dados do NID, conforme as disciplinas do curso ao Coordenador de Ensino para que o mesmo encaminhe para indicação do Diretor do IESP.

Indicar os docentes do curso

O diretor do IESP indicará, conforme a lista apresentada os docentes do curso.

Sub-processo de Contratação e Pagamento de Docentes

Iniciar o Sub-Processo de Contrtação de Docentes.

SUB-PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE DOCENTES - SUB-PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DE DOCENTE

Sub-processo de Matrícula de Alunos

Iniciar o Sub-Processo de Matrícula de Alunos.

SUB-PROCESSO DE MATRÍCULA DE ALUNOS - SUB-PROCESSO DE MATRÍCULA DE ALUNOS

Portaria de Instauração do Curso

Arquivo anexo
01 - Portaria de instauração de curso.pdf

Portaria de Matrícula de Alunos

Arquivo anexo
23 - Portaria de matrícula de alunos.pdf

03 - Portaria de Instauração do Curso

Arquivo anexo
01 - Portaria de instauração de curso.pdf

04 - Portaria de Matrícula de Alunos

Arquivo anexo
23 - Portaria de matrícula de alunos.pdf

05 - Ata de Conclusão

Arquivo anexo
24 - Ata de conclusão.pdf

Relatório de Conclusão do Curso

Arquivo anexo
25 - Relatório Final do Curso.pdf

DIREÇÃO DO IESP

A Direção do IESP realiza a gestão estratégica do Instituto.

COORDENADORIAS DE ENSINO

De acordo com o perfil e nível acadêmico da formação almejada, o curso será vinculado a uma Coordenadoria de Ensino do Instituto, seja de Ensino Superior, Profissional ou Complementar, conforme o Estatuto.

NÚCLEO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

O Núcleo de Identificação e Documentação do IESP é responsável pelo cadastramento de docentes de acordo com os requisitos exigidos para a educação em segurança pública.

COORDENADORIA DE CAMPI

É o setor responsável pelo controle e ordenamento dos laboratórios e espaços disponíveis, pelos recursos técnicos e didáticos-metodológicos existesntes no Instituto.

GERÊNCIA DE EVENTOS

Gerência responsável pela execução de solenidades e eventos realizados pelo Instituto.

SUB-PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE DOCENTES

Descrição
Após a publicação da Portaria de Instituição do Curso é dado início a Contratação do Docente

DOCENTE

Indivíduo contratado para a prestação dos serviços educacionais destinados a execução do curso.

Elementos do processo

Assinar o contrato e encaminhar à SEGUP

Após a assinatura o docente deve reencaminhar o contrato e suas vias para a SEGUP

SEGUP - SEDE

Sede da Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social, que executa a Gestão Estratégica do SIEDS.

Elementos do processo

Efetuar o pagamento do Docente

A documentação segue tramitação interna para pagamento do docente.

Concluir Processo de Contratação

A documentação segue tramitação interna para a contratação do docente.

Processo interno de Contratação

A documentação segue tramitação interna para a contratação do docente.

SUB-PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DE DOCENTE

Sub-Processo destinado a delinear as atividades administrativas necessárias para a contratação de docentes aptos e credenciados no Núcleo de Informação de Documentação do IESP, conforme as Portarias n° 007/2018 (abre o credenciamento de docentes para o banco de

dados do NID-IESP para a prestação de serviços educacionais no SIEDS) e n° 012/2019 (prorroga a portaria anterior por prazo indeterminado) para execução do curso.

Elementos do processo

Iniciar contratação do Docente

Após a publicação da Portaria de Instituição do Curso é dado início a Contratação do Docente.

Solicitar a documentação necessária ao NID

O operador solicita ao NID a documentação que consta no Banco de Dados para a contratação do docente

Fornecer a documentação solicitada

É fornecida pasta de documentos necessários para a contratação do docente.

Criar pasta de contratação do docente

O operador cria pasta do docente para anexar os documentos forncecidos para a contratação e posterior construção da planilha de pagamento.

Emitir a Justificativa Pedagógica

Emitir Justificativa Pedagógica conforme modelo padrão.

Emitir o Cronograma de Atividades

Emitir Calendário de Atividades conforme modelo padrão.

Emitir Termo de Compromisso ou Declaração Não - Vínculo

Emitir Termo de Compromisso ou Declaração de Não-Vínculo conforme modelo padrão.

Organizar a juntada de documentos do supervisor

Organizar os documentos necessários para a contratação do docente na seguinte ordem:

01 - Justificativa pedagógica.

02 - Calendário de atividades.

03 - Termo de compromisso ou Declaração de Não-Vínculo.

04 - Ficha de credenciamento.

05 - RG.

06 - CPF.

07 - PIS/ PASEP.

08 - Registro de conta bancária (agência e conta) do BANPARÁ.

09 - Comprovante de residência.

10 - Comprovante de menor titulação.

11 - Comprovante de maior titulação.

12 - Comprovante de titulação requisito para a disciplina.

Organizar a juntada de documentos p/ execução de cursos

Organizar os documentos que legitimam o curso junto à SEGUP necessários para a tramitação do processo:

01 - Projeto Pedagógico.

02 - Resolução n° 148/2015 (trata dos valores de hora-aula).

03 - Resolução n° 149/2015 (trata das diretrizes para utilização do cadastro de docentes).

04 - Resolução n° 355/2021 (trata da inclusão do supervisor de curso presencial e ead).

05 - Resolução que aprova o curso

06 - Portaria n° 007/2018 (trata da abertura do credenciamento de docentes para o banco de dados).

07 - Portaria n° 012/2019 (prorroga a portaria n° 007/2018 por prazo indeterminado).

08 - Publicação da execução do curso em DOE.

09 - Publicação do Instrumento de Repasse de Recursos (quando necessário).

10 - Calendário de execução do curso.

Emitir Memorando de encaminhamento dos documentos

Emitir o memorando de encaminhamento dos documentos necessários para a contratação do supervisor com planilha de execução de pagamento.

Encaminhar documentação para contratação

A diretoria do Instituto encaminha a juntada de documentos necessários para contratação à SEGUP.

Identificar Contrato para assinatura

A Coordneadoria de Ensino identifica o Contrato encaminhado por e-mail para impressão em 03 (três) vias e assinatura, as mesmas deve ser assiandas em todas as páginas com assinatura completa, não admitindo rúbrica.

Solicitar assinatura do contrato

As 03 (três) vias devem ser encaminhadas ao docente a fim de que sejam assinadas e posteriormente encaminhadas ao setor de Contratos e Convênios da SEGUP.

Confeccionar planilha de pagamento

A planilha de pagamento deve ser confeccionada conforme modelo padrão.

Encaminhar planilha de pagamento

A planilha de pagamento deve ser assinada e encaminhada ao diretor do Instituto para assinatura.

Encaminhar planilha para pagamento

A planilha de pagamento assinada deve ser encaminhada a SEGUP para seguir a tramitação para pagamento.

Port. n° 007/2018

Trata da abertura do credenciamento de docentes para o banco de dados.

Arquivo anexo
11 - Portaria n° 007.pdf

05 - RG

Arquivo já encaminhado pelo NID.

01 - Justificativa Pedagógica

Modelo Padrão.

Arquivo anexo
06 - Justificativa DOCENTE .pdf

Calendário de Execução do curso

Conforme o Projeto Pedagógico.

Res. n° 149/ 2015

Trata das diretrizes para utilização do cadastro de docentes.

Arquivo anexo
09 - Resolução n° 149.pdf

08 - Comp. Banpará

Arquivo já encaminhado pelo NID.

03 - Termo de Compromisso

Modelo Padrão.

Arquivo anexo
15 - Termo de Compromisso_DOCENTE .pdf

Res. n° 148/ 2015

Trata dos valores de hora-aula.

Arquivo anexo
08 - Resolução n° 148.pdf

07 - PIS/ PASEP

Arquivo já encaminhado pelo NID.

06 - CPF

Arquivo já encaminhado pelo NID.

04 - Ficha de Credenciamento

Arquivo já encaminhado pelo NID.

09 - Comp. Residência

Arquivo já encaminhado pelo NID.

Port. n° 012/2019

Prorroga a portaria n° 007/2018 por prazo indeterminado.

Arquivo anexo
12 - Portaria n° 012.pdf

10 - Diploma Graduação

Arquivo já encaminhado pelo NID.

Planilha de Pagamento Docente
17 - Planilha de Pagamento Docente.pdf

Memorando Docente
Modelo Padrão.

Arquivo anexo
16 - Memorando de Contratação de Docente.pdf

04 - Declaração de Não - Vínculo
Modelo Padrão.

Arquivo anexo
05 - Declaração de Não-Vínculo.pdf

02 - Cronograma de Atividades
Modelo Padrão.

Arquivo anexo
07 - Cronogrma de Atividades - DOCENTE.pdf

11 - Maior Titulação
Arquivo já encaminhado pelo NID.

DIRETORIA DO IESP
A Direção do IESP realiza a gestão estratégica do Instituto.

COORDENADORIAS DE ENSINO
De acordo com o perfil e nível acadêmico da formação almejada, o curso será vinculado a uma Coordenadoria de Ensino do Instituto, seja de Ensino Superior, Profissional ou Complementar, conforme o Estatuto.

NÚCLEO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

O Núcleo de Identificação e Documentação do IESP é responsável pelo cadastramento de docentes de acordo com os requisitos exigidos para a educação em segurança pública.

SUB-PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DE SUPERVISOR

Descrição
Organizar todos os documentos conforme a ordem que segue:

01 - Justificativa Pedagógica

02 - Calendário de Atividades

03 - Termo de Compromisso ou Declaração de Inatividade

04 - Ficha de Credenciamento

05 - RG

06 - CPF

07 - PIS/ PASEP

08 - Registro Bancário de Agência e Conta Corrente (BANPARÁ)

09 - Comprovante de Residência

10 - Comprovante de menor titualação

11 - Comprovante de maior titulação

12 - Comprovante de titulação requisito para o curso

SUPERVISOR

Descrição
Servidor contratado para a prestação dos serviços administrativos e educacionais destinados a execução do curso conforme determina a Resolução n° 355/2020 - CONSUP.

Elementos do processo

Assinar o contrato e encaminhar à SEGUP

Após a assinatura o supervisor deve reencaminhar o contrato e suas vias para a SEGUP.

SEGUP - SEDE

Sede da Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social, que executa a Gestão Estratégica do SIEDS.

Elementos do processo

Concluir Processo de Contratação
A documentação segue tramitação interna para a contratação do supervisor.

Processo interno de pagamento do supervisor
A documentação segue tramitação interna para pagamento do supervisor.

Processo interno de Contratação
A documentação segue tramitação interna para a contratação do supervisor.

SUB-PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DE SUPERVISOR
Sub-Processo destinado a delinear as atividades administrativas necessárias para a contratação de supervisor apto e credenciado no Núcleo de Informação de Documentação do IESP, conforme as Portarias n° 007/2018 (abre o credenciamento de docentes para o banco de dados do NID-IESP para a prestação de serviços educacionais no SIEDS) e n° 012/2019 (prorroga a portaria anterior por prazo indeterminado) para execução do curso.

Elementos do processo

Iniciar contratação do Supervisor
Após a publicação da Portaria de Instituição do Curso é dado início a Contratação do Supervisor.

Solicitar a documentação necessária ao NID
O operador solicita ao NID a documentação que consta no Banco de Dados para a contratação do supervisor.

Fornecer a documentação solicitada
É fornecida pasta de documentos necessários para a contratação do supervisor.

Criar pasta de contratação do supervisor

O operador cria pasta do supervisor para anexar os documentos forncecidos para a contratação e posterior construção da planilha de pagamento.

Emitir a Justificativa Pedagógica

Emitir Justificativa Pedagógica conforme modelo padrão.

Emitir o Cronograma de Atividades

Emitir Calendário de Atividades conforme modelo padrão.

Emitir Termo de Compromisso ou Declaração Não - Vínculo

Emitir Termo de Compromisso ou Declaração de Não-Vínculo conforme modelo padrão.

Organizar a juntada de documentos do supervisor

Organizar os documentos necessários para a contratação do supervisor na seguinte ordem:

01 - Justificativa pedagógica.

02 - Calendário de atividades.

03 - Termo de compromisso ou Declaração de inatividade.

04 - Ficha de credenciamento.

05 - RG.

06 - CPF.

07 - PIS/ PASEP.

08 - Registro de conta bancária (agência e conta) do BANPARÁ.

09 - Comprovante de residência.

10 - Comprovante de menor titulação.

11 - Comprovante de maior titulação.

12 - Comprovante de titulação requisito para a disciplina.

Organizar a juntada de documentos p/ execução de cursos

Organizar os documentos que legitimam o curso junto à SEGUP necessários para a tramitação do processo:

01 - Projeto Pedagógico.

02 - Resolução n° 148/2015 (trata dos valores de hora-aula).

03 - Resolução n° 149/2015 (trata das diretrizes para utilização do cadastro de docentes).

04 - Resolução n° 355/2020 (trata da inclusão do supervisor de curso presencial e ead).

05 - Resolução que aprova o curso.

06 - Portaria n° 007/2018 (trata da abertura do credenciamento de docentes para o banco de dados).

07 - Portaria n° 012/2019 (prorroga a portaria n° 007/2018 por prazo indeterminado).

08 - Publicação da execução do curso em DOE.

09 - Publicação do Instrumento de Repasse de Recursos (quando necessário).

10 - Calendário de execução do curso.

Emitir Memorando de encaminhamento dos documentos

Emitir o memorando de encaminhamento dos documentos necessários para a contratação do supervisor com planilha de execução de pagamento.

Encaminhar documentação para contratação

A diretoria do Instituto encaminha a juntada de documentos necessários para contratação à SEGUP.

Identificar Contrato para assinatura

A Coordneadoria de Ensino identifica o Contrato encaminhado por e-mail para impressão em 03 (três) vias e assinatura, as mesmas deve ser assiandas em todas as páginas com assinatura completa, não admitindo rúbrica.

Solicitar assinatura do contrato

As 03 (três) vias devem ser encaminhadas ao supervisor a fim de que sejam assinadas e posteriormente encaminhadas ao setor de Contratos e Convênios da SEGUP.

Confeccionar planilha de pagamento

A planilha de pagamento deve ser confeccionada conforme modelo padrão.

Encaminhar planilha de pagamento

A planilha de pagamento deve ser assinada e encaminhada ao diretor do Instituto para assinatura.

Encaminhar planilha para pagamento

A planilha de pagamento assinada deve ser encaminhada a SEGUP para seguir a tramitação para pagamento.

Res. n° 355/2020

Trata da inclusão do supervisor de curso presencial e ead.

Arquivo anexo
10 - Resolução n° 355.pdf

Port. n° 007/2018
Trata da abertura do credenciamento de docentes para o banco de dados.

Arquivo anexo
11 - Portaria n° 007.pdf

05 - RG
Arquivo já encaminhado pelo NID.

01 - Justificativa Pedagógica
Modelo Padrão.

Arquivo anexo
02 - Justificativa_SUPERVISOR .pdf

Calendário de Execução do curso
Conforme o Projeto Pedagógico.

Res. n° 149/ 2015
Trata das diretrizes para utilização do cadastro de docentes.

Arquivo anexo
09 - Resolução n° 149.pdf

08 - Comp. Banpará
Arquivo já encaminhado pelo NID.

03 - Termo de Compromisso
Modelo Padrão.

Arquivo anexo
04 - Termo de Compromisso_SUPERVISOR .pdf

02 - Cronograma de Atividades
Modelo Padrão.

Arquivo anexo
03 - Cronograma de Atividades SUPERVISOR .pdf

11 - Maior Titulação
Arquivo já encaminhado pelo NID.

Res. n° 148/ 2015
Trata dos valores de hora-aula.

Arquivo anexo
08 - Resolução n° 148.pdf

07 - PIS/ PASEP
Arquivo já encaminhado pelo NID.

06 - CPF
Arquivo já encaminhado pelo NID.

04 - Ficha de Credenciamento
Arquivo já encaminhado pelo NID.

09 - Comp. Residência
Arquivo já encaminhado pelo NID.

Port. n° 012/2019
Prorroga a portaria n° 007/2018 por prazo indeterminado.

Arquivo anexo
12 - Portaria n° 012.pdf

10 - Diploma Graduação
Arquivo já encaminhado pelo NID.

04 - Declaração de Não - Vínculo
Modelo Padrão.

Arquivo anexo
05 - Declaração de Não-Vínculo.pdf

Planilha de Pagamento Supervisor
Modelo Padrão.

Arquivo anexo
14 - Planilha de Pagamento Supervisor.pdf

Memorando Supervisor
Modelo Padrão.

Arquivo anexo
13 - Memroando de Contratação de Supervisor.pdf

DIRETORIA DO IESP
A Direção do IESP realiza a gestão estratégica do Instituto.

COORDENADORIAS DE ENSINO
De acordo com o perfil e nível acadêmico da formação almejada, o curso será vinculado a uma Coordenadoria de Ensino do Instituto, seja de Ensino Superior, Profissional ou Complementar, conforme o Estatuto.

NÚCLEO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO
O Núcleo de Identificação e Documentação do IESP é responsável pelo cadastramento de docentes de acordo com os requisitos exigidos para a educação em segurança pública.

SUB-PROCESSO DE EXECUÇÃO DAS AULAS

DOCENTE

Indivíduo contratado para a prestação dos serviços educacionais destinados a execução do curso.

Elementos do processo

Avaliar alunos do curso

O Docente deverá avaliar os alunos do curso conforme o seu planejamento, observando o que orienta o Projeto Pedagógico do Curso.

Encaminhar Ficha de Lançamento de Notas à Coordenação do curso

Após concluir o lançamento de notas o docente deverá encaminhar a Ficha de Lançamento de Notas preenhcida ao Supervisor do Curso para arquivamento e cálculo de final de notas.

SUB-PROCESSO DE EXECUÇÃO DE DISCIPLINAS

Sub-Processo destinado a delinear as atividades administrativas e educacionais necessárias para a para execução das disciplinas do curso.

Elementos do processo

Início das Aulas do Curso

Após finalizada a Contratação de Supervisor e Docentes e a Matrículao de Alunos, é dado início a Execução das Aulas conforme o Calendário Acadêmico.

Solicitar agendamento de sala de aula

O supervisor do curso deve solicitar o agendamento de sala de aula conforme o Calendário Acadêmico.

Verificar limpeza e manutenção da sala e equipamentos

O Supervisor do Curso deverá supervisionar a limpeza e manutenção da sala de aula, bem como o funcionamento dos equipamentos necessários para a execução da aula.

Fornecer lista de frequência e Ficha de Conteúdo Programático

O Supervisor do Curso deverá forncercer ao docente a Lista de Frequência dos alunos e a Ficha de Conteúdo Programático Semanal para preenchimento.

Agendar Encontro Pedagógico no Google Meet

O supervisor do curso deve agendar o Encontro Pedagógico (vídeo-chamada) no Google Meet, utilizando uma das contas instituicionais do IESP (EAD 1 ou EAD 2).

Encaminhar convites de acesso p/ alunos e docentes

O Supervisor do Curso deve encaminhar os convites gerados no Google Meet para os e-mails cadastrados e no grupo de Whatsapp, a fim de possibilitar o acesso dos alunos ao Encontro Pedagógico (aula virtual).

Gerenciar acesso e frequência às video chamadas

No dia do Encontro Pedagógico o Supervisor do Curso deverá autorizar o acesso e gerenciar a frequência dos alunos à vídeo-chamada, devendo o mesmo acionar no início e desligar ao final a gravação da aula virtual.

Fornecer Ficha de Frequência ao Docente

Após a conclusão do Encontro Pedagógico o Supervisor do Curso deverá fornecer ao Docente a Ficha de Frequência preenchida.

Fornecer Ficha de Lançamento de Notas ao docente

Em momento oportuno, durante a semana de aulas o Supervisor do Curso deverá fornecer a Lista de Lançamento de Notas ao Docente.

Registrar notas no Mapa de Notas

O Supervisor do Curso deverá realizar o lançamento das notas no Mapa de Notas para que no final do curso seja emitida a Nota Final, conforme os cálculos previstos no Projeto Pedagógico do Curso.

Ficha de Frequência

Modelo Padrão.

Arquivo anexo
20 - Lista de Frequência.pdf

Ficha de Lançamento de Notas

Modelo Padrão.

Arquivo anexo
21 - Lista de NOTAS.pdf

Mapa de Notas

Arquivo anexo
22 - MAPA DE NOTAS.pdf

COORDENADORIAS DE ENSINO

De acordo com o perfil e nível acadêmico da formação almejada, o curso será vinculado a uma Coordenadoria de Ensino do Instituto, seja de Ensino Superior, Profissional ou Complementar, conforme o Estatuto.

COORDENADORIA DE CAMPI

É o setor responsável pelo controle e ordenamento dos laboratórios e espaços disponíveis, pelos recursos técnicos e didáticos-metodológicos existesntes no Instituto.

SUB-PROCESSO DE MATRÍCULA DE ALUNOS

SUB-PROCESSO DE MATRÍCULA DE ALUNOS

Sub-Processo destinado a delinear as atividades administrativas necessárias para a matrícula dos alunos para execução do curso.

Elementos do processo

Iniciar matrícula de alunos

Após a publicação da Portaria de Instituição do Curso é dado início a Matrícula dos Alunos.

Receber a documentação

A documentação de matrícula é encaminhada a Coorenação pela Instituição que solicita o Curso.

01 - Ficha de Inscrição.

02 - Foto 3 x 4.

03 - RG.

04 - CPF.

05 - Comp. de Residência.

06 - Autorização da Chefia Imediata.

07 - Diploma ou Declaração (MEC).

Curso é de modalidade EAD?

Disciplinas em modalidade à distância devem ser incluídas na Ambiente Virtual de Aprendizagem do IESP.

Solicitar ao NIT a criação das disciplinas na Plataforma do IESP

O supervisor do curso solicita ao Núcleo de Informática e Tecnologia a criação do Ambiente Virtual de Aprendizagem das disciplinas em modalidade ead na Plataforma do IESP.

Processo Interno de Criação do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) das disciplinas

Processo interno para a criação do AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem na Plataforma do IESP.

Confirmar a criação do AVA

Informar ao Supervisor do curso a conclusão da criação do AVA das disciplinas.

Cadastrar alunos na Plataforma do IESP

O supervisor realiza a matrícula dos alunos na Plataforma do IESP, vinculando-os às disciplinas do curso.

Criar E-mail e Grupo p/ comunicação

O supervisor deverá criar um e-mail e um grupo via rede social (whatsapp) para o envio de informações e comunicados.

Informar o Calendário Acadêmico

Publicar e remeter aos alunos e à Instituição Solicitante o Calendário Acadêmico do curso.

01 - Ficha de Inscrição

Modelo Padrão.

Arquivo anexo
18 - Ficha de Inscrição de alunos.pdf

06 - Autorização da Chefia Imediata

Modelo Padrão.

Arquivo anexo
19 - Autorização da Chefia Imediata.pdf

COORDENADORIAS DE ENSINO

De acordo com o perfil e nível acadêmico da formação almejada, o curso será vinculado a uma Coordenadoria de Ensino do Instituto, seja de Ensino Superior, Profissional ou Complementar, conforme o Estatuto.

NIT - NÚCLEO DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA

Setor responsável pelo gerenciamento da rede de computadores que formam o sistema de informática do Instiuto, entre outras competências relacionadas ao controle e manutenção de telemática.

ANEXO III

PROCESSO DE SUPORTE AO USUÁRIO SERVIDOR INTERNO - NIT

Bizagi Modeler

Índice

PROCESSO DE SUPORTE AO USUÁRIO SERVIDOR INTERNO - NIT 1
BIZAGI MODELER 1
1 DIAGRAMA - PROCESSO DE SUPORTE AO USUÁRIO SERVIDOR INTERNO - NIT 3
1.1 SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA DO PARÁ - SEDE 4
1.1.1 Elementos do processo 4
1.1.1.1 SETOR DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO 4
1.1.1.2 PROVIDENCIAR SOLUÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA 4
1.1.1.3 ENCAMINHAR PARA ASSISTÊNCIA TÉCNICA AVANÇADA 4
1.1.1.4 REALIZAR DESCARGA DE PATRIMÔNIO 4
1.2 INSTITUTO DE ENSINO DE SEGURANÇA DO PARÁ - SEGUP 4
1.2.1 Elementos do processo 5
1.2.1.1 SETORES DO IESP 5
1.2.1.2 PANE EM EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA E/OU TELEMÁTICA 5
1.2.1.3 SOLICITAR SUPORTE TÉCNICO 5

1.2.1.4 RECEBER EQUIPAMENTO
5

1.2.1.5 NÚCLEO DE INFORMÁTICA E TELEMÁTICA
5

1.2.1.6 IDENTIFICAR A PANE
5

1.2.1.7 PRESTAR ASSISTÊNCIA TÉCNICA BÁSICA
5

1.2.1.8 EMITIR PARECER TÉCNICO DA PANE
5

1.2.1.9 ENCAMINHAR EQUIPAMENTO EM PANE AO CAMPI
5

1.2.1.10 IDENTIFICAR E REGISTRAR NÍVEL DE SATISFAÇÃO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA PRESTADA..... 6

1.2.1.11 REENCAMINHAR AO RESPONSÁVEL DO SETOR
6

1.2.1.12 COORDENADORIA DE CAMPI
6

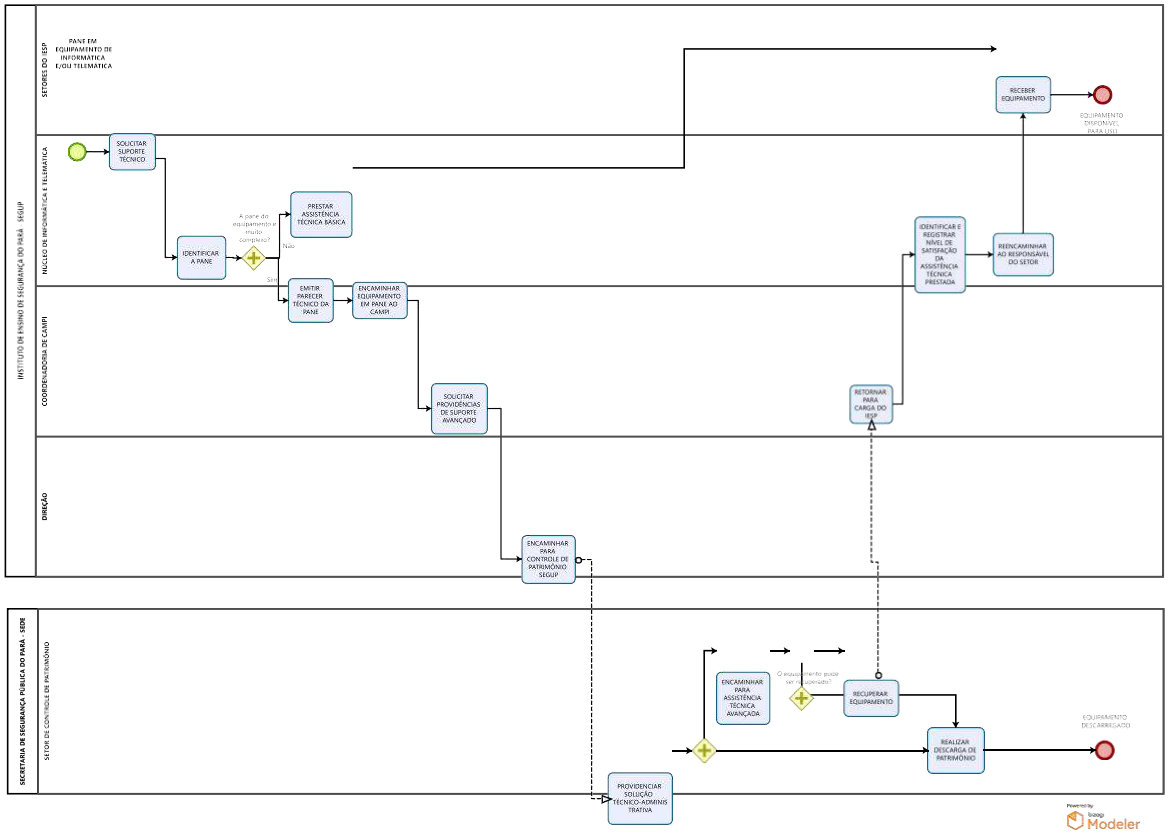
1.2.1.13 SOLICITAR PROVIDÊNCIAS DE SUPORTE AVANÇADO
6

1.2.1.14 RETORNAR PARA CARGA DO IESP
6

1.2.1.15 DIREÇÃO
6

1.2.1.16 ENCAMINHAR PARA CONTROLE DE PATRIMÔNIO SEGUP
6

1 DIAGRAMA - PROCESSO DE SUPORTE AOUSUÁRIO SERVIDOR INTERNO - NIT



Versão:

1.0

Autor:

Núcleo de Informática e Tecnologia - NIT

1.1 SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA DO PARÁ - SEDE

Sede da Secretaria de Segurança Pública do Pará, que executa a gestão estratégica do SIEDS.

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 SETOR DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

Setor na Sede da Secretaria responsável pelo controle de toda carga patrimonial dos órgãos e setores da mesma.

1.1.1.2 PROVIDENCIAR SOLUÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

O Setor de controle de patrimônio da SEGUP analisa a situação e define a providência a ser tomada quanto ao equipamento, de acordo com as normas de contratação e prestação de serviços à SEGUP.

1.1.1.3 ENCAMINHAR PARA ASSISTÊNCIA TÉCNICA AVANÇADA

Conforme a disponibilidade de recursos, o equipamento é encaminhado para assistência técnica avançada.

1.1.1.4 REALIZAR DESCARGA DE PATRIMÔNIO

Considerando que o equipamento teve uma pane irreversível, ou que sua manutenção causará prejuizo ao tesouro institucional, o mesmo será descartado da carga patrimonial do SEGUP e do IESP.

1.2 INSTITUTO DE ENSINO DE SEGURANÇA DO PARÁ - SEGUP

O IESP é uma unidade de ensino com gestão própria, autonomia didática, científica e disciplinar, mantida pela Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social – SEGUP.

O Instituto foi criado pela Lei nº 6.257 de 17 de novembro de 1999 e sua finalidade é promover a formação e a qualificação de recursos humanos destinados às atividades de proteção dos cidadãos, quanto à segurança e a riscos coletivos.

1.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.2.1.1 SETORES DO IESP

Considerando a disponibilidade funcional, todas as seções, setores, coordenadorias, e ambientes funcionais do Instituto, que possuam equipamentos de informática e/ou telemática serão considerados setores, neste processo.

1.2.1.2 PANE EM EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA E/OU TELEMÁTICA

Ocorrendo alguma pane nos equipamentos de informática e/ou de telemática nos diversos setores do Instituto.

1.2.1.3 SOLICITAR SUPORTE TÉCNICO

Ao detectar a referida pane no equipamento, o servidor responsável pela seção/setor ou coordenadoria solicitará (viamemorando) o atendimento de suporte técnico ao NIT.

1.2.1.4 RECEBER EQUIPAMENTO

O servidor solicitante confirma a disponibilidade para uso do equipamento, o recebe e assina o formulário de controle deatendimento padrão do NIT.

1.2.1.5 NÚCLEO DE INFORMÁTICA E TELEMÁTICA

Setor do Instituto responsável pelo gerenciamento da rede de computadores que formam o sistema de informática do Instituto, entre outras competências relacionadas ao controle e manutenção de telemática.

1.2.1.6 IDENTIFICAR A PANE

Ao ser acionado e designado pelo gerente do NIT, o técnico se deslocará até a respectiva seção solicitante para Identificar econstatar a pane.

1.2.1.7 PRESTAR ASSISTÊNCIA TÉCNICA BÁSICA

O técnico identifica a pane e soluciona o problema deixando o equipamento disponível para uso. Registra a ocorrência no formulário de controle de atendimento padrão, e solicita assinatura do servidor solicitante, para certificar o serviço prestado.

1.2.1.8 EMITIR PARECER TÉCNICO DA PANE

Ao constatar a pane, o técnico não consegue solucionar o problema. Recolhe o equipamento para o NIT e emite um parecer técnico da pane (podendo ser sugestivo, caso não identifique exatamente a mesma).

1.2.1.9 ENCAMINHAR EQUIPAMENTO EM PANE AO CAMPI

O NIT encaminha o equipamento juntamente com o parecer técnico para o Campi, para que seja solicitado suporte avançado à SEGUP.

IDENTIFICAR E REGISTRAR NÍVEL DE SATISFAÇÃO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA PRESTADA

O NIT receberá o equipamento e testará sua eficiência antes de repassar ao setor de orígem.

1.2.1.10 REENCAMINHAR AO RESPONSÁVEL DO SETOR

O NIT entrega o equipamento ao responsável do setor de orígem fazendo a instalação e as devidas orientações para uso.

1.2.1.11 COORDENADORIA DE CAMPI

A coordenadoria de Campi do IESP é responsável pelo controle e ordenamento dos espaços e laboratórios disponíveis; pelos recursos técnicos, didático-metodológicos existentes no Instituto.

1.2.1.12 SOLICITAR PROVIDÊNCIAS DE SUPORTE AVANÇADO

O Campi faz contato com o setor de controle de patrimônio da SEGUP, para solicitar orientações de procedimento com o referido equipamento, conforme o caso, e providência a tramitação processual para encaminhar o equipamento.

1.2.1.13 RETORNAR PARA CARGA DO IESP

Após assistência técnica avançada, o problema é solucionado e o equipamento é devolvido para o IESP. O campi registra o retorno do equipamento para a carga patrimonial e encaminha para o NIT.

1.2.1.14 DIREÇÃO

Setor que realiza a gestão estratégica do Instituto; e administrativa-pegagógica dos cursos.

1.2.1.15 ENCAMINHAR PARA CONTROLE DE PATRIMÔNIO SEGUP

O equipamento deverá ser entregue no setor de controle de patrimônio da SEGUP, ficando suspenso da carga do IESP até aprovidência técnico administrativa.

ANEXO IV

PROCESSO DE CREDENCIAMENTO DE DOCENTES DO NID/IESP

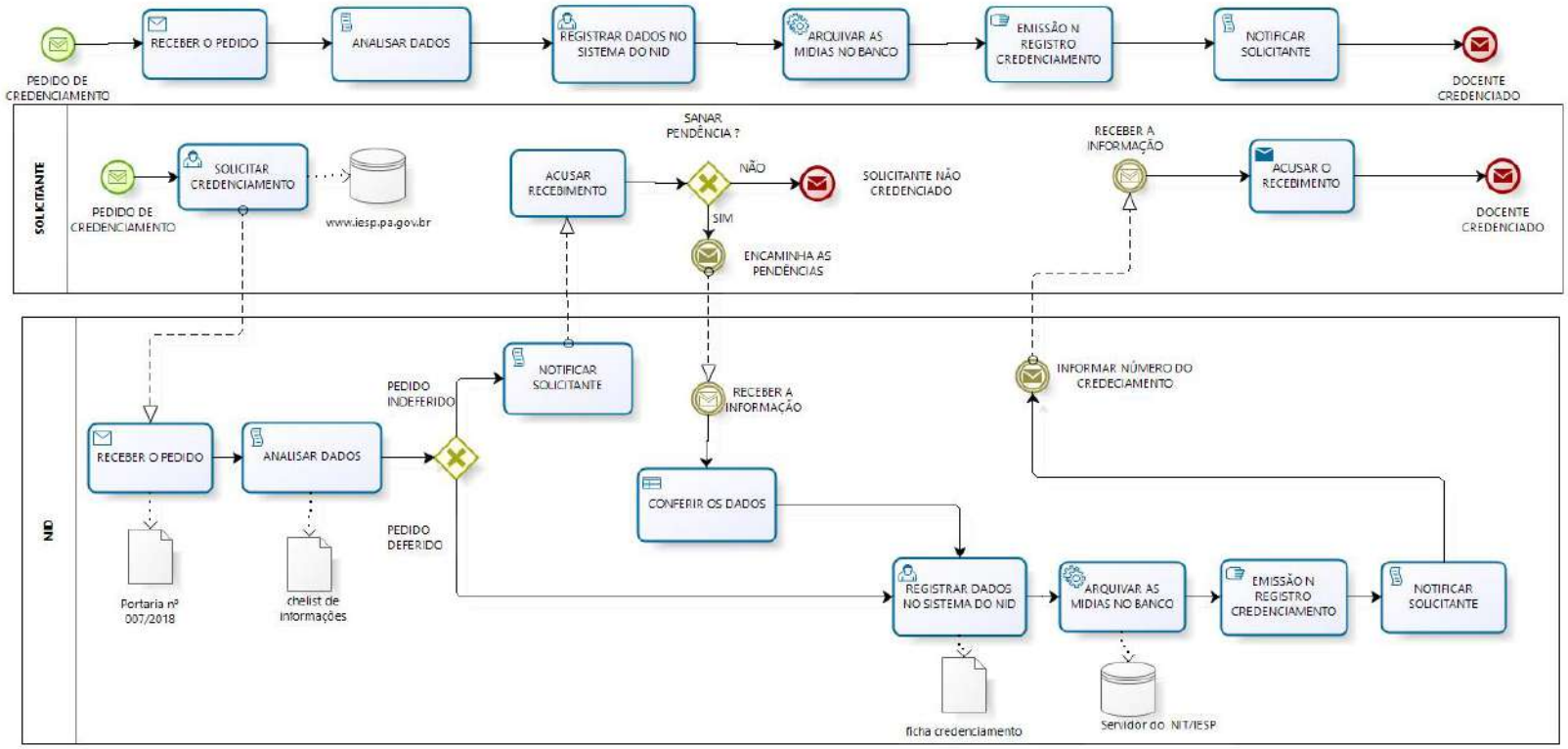
Bizagi Process Modeler

Índice

PROCESSO DE CREDENCIAMENTO DE DOCENTES - 21-06-2023 18
BIZAGI PROCESS MODELER 19
1 DIAGRAMA 1 19
1.1 PROCESSO PRINCIPAL 19
1.1.1 Elementos do processo 19
1.1.1.1 PEDIDO DE CREDENCIAMENTO 19
1.1.1.2 RECEBER O PEDIDO 19
1.1.1.3 ANALISAR DADOS 20
1.1.1.4 DOCENTE CREDENCIADO 20
1.1.1.5 NOTIFICAR SOLICITANTE 20
1.1.1.6 REGISTRAR DADOS NO SISTEMA DO NID 20
1.1.1.7 ARQUIVAR AS MIDIAS NO BANCO 20
1.1.1.8 EMISSÃO N REGISTRO CREDENCIAMENTO 21
1.2 SOLICITANTE 21
1.2.1 Elementos do processo 21
1.2.1.1 PEDIDO DE CREDENCIAMENTO 21
1.2.1.2 SOLICITAR CREDENCIAMENTO 21
1.2.1.3 SANAR PENDÊNCIA ? 21
1.2.1.4 SOLICITANTE NÃO CREDENCIADO 21
1.2.1.5 ACUSAR O RECEBIMENTO 21
1.2.1.6 DOCENTE CREDENCIADO 22
1.2.1.7 RECEBER A INFORMAÇÃO 22

1.2.1.8 ENCAMINHA AS PENDÊNCIAS 22
1.2.1.9 ACUSAR RECEBIMENTO 22
1.2.1.10 DataStore 22
1.3 NID 22
1.3.1 Elementos do processo 22
1.3.1.1 chelist de informações 22
1.3.1.2 Gateway Exclusivo 23
1.3.1.3 INFORMAR NÚMERO DO CREDECIAMENTO 23
1.3.1.4 RECEBER O PEDIDO 23
1.3.1.5 ANALISAR DADOS 23
1.3.1.6 REGISTRAR DADOS NO SISTEMA DO NID 24
1.3.1.7 ARQUIVAR AS MIDIAS NO BANCO 25
1.3.1.8 EMISSÃO N REGISTRO CREDENCIAMENTO 25
1.3.1.9 NOTIFICAR SOLICITANTE 25
1.3.1.10 NOTIFICAR SOLICITANTE 25
1.3.1.11 CONFERIR OS DADOS 25
1.3.1.12 RECEBER A INFORMAÇÃO 25
1.3.1.13 ficha credenciamento 25
1.3.1.14 Portaria nº 007/2018 25
1.3.1.15 DataStore 25

Diagrama 1


PEDIDO DE CREDENCIAMENTO
RECEBER O PEDIDO
ANALISAR DADOS
REGISTRAR DADOS NO SISTEMA DO NID
ARQUIVAR AS MIDIAS NO BANCO
EMISSÃO N REGISTRO CREDENCIAMENTO
NOTIFICAR SOLICITANTE
DOCENTE CREDENCIADO
SOLICITANTE
PEDIDO DE CREDENCIAMENTO
SOLICITAR CREDENCIAMENTO
www.iesp.pa.gov.br
ACUSAR RECEBIMENTO
SANAR PENDÊNCIA ?
NÃO
SOLICITANTE NÃO CREDENCIADO
SIM
ENCAMINHA AS PENDÊNCIAS
RECEBER A INFORMAÇÃO
ACUSAR O RECEBIMENTO
DOCENTE CREDENCIADO
NID
NOTIFICAR SOLICITANTE
PEDIDO INDEFERIDO
RECEBER A INFORMAÇÃO
INFORMAR NÚMERO DO CREDECIAMENTO
RECEBER O PEDIDO
ANALISAR DADOS
CONFERIR OS DADOS
PEDIDO DEFERIDO
Portaria nº 007/2018
chelist de informações
REGISTRAR DADOS NO SISTEMA DO NID
ARQUIVAR AS MIDIAS NO BANCO
EMISSÃO N REGISTRO CREDENCIAMENTO
NOTIFICAR SOLICITANTE
ficha credenciamento
Servidor do NIT/IESP

Versão: 1.0
Autor: NID/IESP-22/06/2023

Processo PRINCIPAL

O PPROC

Elementos do processo

PEDIDO DE CREDENCIAMENTO

A pessoa interessada em prestar serviço educacionais ao IESP/SIEDES acessa o site do IESP http://iesp.pa.gov.br/?page_id=671 e preenche o formulário eletrônico, anexando os documentos estabelecidos no anexo I da Portaria nº 007/2018.

RECEBER O PEDIDO

Consiste na atividade em que será visualizado pedido junto a equipe técnica do NID, o processo de análise será

ANALISAR DADOS

Consiste na análise de documentos no que abrange a autenticidade, legalidade e comprovação tendo como diretrizes normativas os critérios estabelecidos no anexo I da portaria de credenciamento.

DOCENTE CREDENCIADO

A pessoa está devidamente credenciada no banco de dados do IESP.

NOTIFICAR SOLICITANTE

O auxiliar do NID/IESP informará por e-mail ao docente seu número exclusivo de credenciamento.

REGISTRAR DADOS NO SISTEMA DO NID

Consiste na criação da pasta no microsoft com o nome completo do solicitante em que será indexado todas as informações e os anexos encaminhadas no pedido de credenciamento, onde ficará registrada e servirá de fonte de consulta.

ARQUIVAR AS MIDIAS NO BANCO

Consiste na criação de 5 (cinco) pastas com as seguintes classificação (Dados pessoais, dados acadêmicos, dados qualificação, antecedentes criminais e comprovações profissionais) que nelas será depositado os documentos em mídias baixados e definidamente classificados em cada pasta nomeada

EMISSÃO N REGISTRO CREDENCIAMENTO

Consiste na emissão do nº do registro exclusivo do docente credenciado no banco de dados do NID.

SOLICITANTE

Qualquer pessoa que queira presta serviço educacionais ao SIEDS que esteja de acordo com o dispositivo normativo do IESP, conforme Resolução 322/2019-CONSUP.

Elementos do processo

PEDIDO DE CREDENCIAMENTO
A formalidade do pedido junto ao NID/IESP

SOLICITAR CREDENCIAMENTO
O docente solicitará seu credenciamento através do site do IESP (www.iesp.pa.gov.br), onde preencherá o link do cadastro e enviará todos os anexos necessários para efetivar seu credenciamento, sempre observando os critérios estabelecidos na a portaria 007/2018.

SANAR PENDÊNCIA ?
Consiste na etapa que o solicitante certificará das pendências documentais a serem sanadas para conclusão de seu credenciamento.

SOLICITANTE NÃO CREDENCIADO
O solicitante não sanou as pendências documentação.

ACUSAR O RECEBIMENTO
Todos os cadastros de docentes terão validade enquanto a Portaria 007/2018-IESP de 27 de março de 2018, estiver em vigorando.

DOCENTE CREDENCIADO
A pessoa está devidamente credenciada no banco de dados do IESP.

RECEBER A INFORMAÇÃO
E-mail formalizando a conclusão do credenciamento, ou seja o feedback do NID.

ENCAMINHA AS PENDÊNCIAS
O e-mail do solicitante encaminhando os documentos que foram referenciados pela equipe do NID.

ACUSAR RECEBIMENTO
Todos os cadastros de docentes terão validade enquanto a Portaria 007/2018-IESP de 27 de março de 2018, estiver em vigorando.

DATASTORE
Sitio que é armazenado os documentos em nuvem do IESP.

NID
Núcleo de Informação e Documentação, responsável pelo credenciamento, certificação emissão diploma dos cursos de capacitação para ascenção funcional dos agentes e monitores, de cursos ofertados, na modalidade presencial e à distância, pelo SIEDS.

Elementos do processo

CHELIST DE INFORMAÇÕES
Ferramenta de auxilio para conferência de dados e performace do técnico do NID.

GATEWAY EXCLUSIVO
Portões
PEDIDO INDEFERIDO
PEDIDO DEFERIDO

INFORMAR NÚMERO DO CREDECIAMENTO
O e-mail de confirmação de credenciamento com o registro e as disciplinas cadastradas.

RECEBER O PEDIDO
Consiste na atividade em que será visualizado pedido junto a equipe técnica do NID, o processo de análise será

ANALISAR DADOS
Consiste na análise de documentos no que abrange a autenticidade, legalidade e comprovação tendo como diretrizes normativas os critérios estabelecidos no anexo I da portaria de credenciamento.

REGISTRAR DADOS NO SISTEMA DO NID
Consiste na criação da pasta com o nome completo do solicitante em que será indexado as mídias encaminhadas no pedido de credenciamento.

ARQUIVAR AS MIDIAS NO BANCO
Consiste na criação de 5 (cinco) pastas com as seguintes classificação (Dados pessoais, dados acadêmicos, dados qualificação, antecedentes criminais e comprovações profissionais) que nelas será depositado os documentos em mídias baixados e definidamente classificados em cada pasta nomeada

EMISSÃO N REGISTRO CREDENCIAMENTO
Consiste na emissão do nº do registro exclusivo do docente credenciado no banco de dados do NID.

NOTIFICAR SOLICITANTE
O auxiliar do NID/IESP informará por e-mail ao docente seu número exclusivo de credenciamento.

NOTIFICAR SOLICITANTE
O auxiliar do NID/IESP informará por e-mail ao SOLICITANTE sobre quais documentos necessitam ser enviados que ficaram pendentes de comprovação.

CONFERIR OS DADOS

O auxiliar do NID/IESP confere se o SOLICITANTE encaminhou os documentos descritos no e-mail de pendências documentais enviado.

RECEBER A INFORMAÇÃO

E-mail de documentos enviado pelo solicitante que queira conclui seu pedido de credenciamento.

ficha credenciamento

Ficha em word que é feita a migração dos dados conforme conferência já realizada.

Portaria nº 007/2018

Dispositivo normativo que dita o rito de processo de credenciamento junto NID/IESP

DataStore

Sitio que é armazenando os documentos em nuvem do IESP.

ANEXOS

1-FICHA DE CREDENCIAMENTO

GOVERNO DO PARÁ
SISTEMA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
INSTITUTO DE ENSINO DE SEGURANÇA DO PARÁ
NÚCLEO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

FICHA DE CREDENCIAMENTO DE DOCENTE NO NID/IESP

✓ DADOS PESSOAIS		CREDENCIAMENTO	TITULAÇÃO
NOME:		Nº 000/20XX	XXX
NATURALIDADE:	ESTADO CIVIL:		
DATA DE NASCIMENTO:	FILIAÇÃO MÃE:		
PROFISSÃO:	E-MAIL:		
END RESID.:		Nº.:	
BAIRRO:	CIDADE:		
END TRAB.:		Nº.:	
BAIRRO:	CIDADE:		
RG:	CPF:	PIS/PASEP:	
FONE/CEL. 1:	FONE/CEL. 2:		
✓ DOMICÍLIO BANCÁRIO			
BANCO:	AGÊNCIA Nº:	C/C:	
✓ ESCOLARIDADE			
ENSINO MÉDIO:	INSTITUIÇÃO:		
GRADUAÇÃO 1:	INSTITUIÇÃO 1:		
GRADUAÇÃO 2:	INSTITUIÇÃO 2:		
ESPECIALIZAÇÃO 1:	INSTITUIÇÃO 1:		
ESPECIALIZAÇÃO 2:	INSTITUIÇÃO 2:		
MESTRADO:	INSTITUIÇÃO:		
DOUTOR:	INSTITUIÇÃO:		
LINK LATTES:			
✓ DISCIPLINAS CREDENCIADAS			
DISC. 1:			
DISC. 2:			
DISC. 3:			
DISC. 4:			
DISC. 5:			
✓ CATEGORIA:			

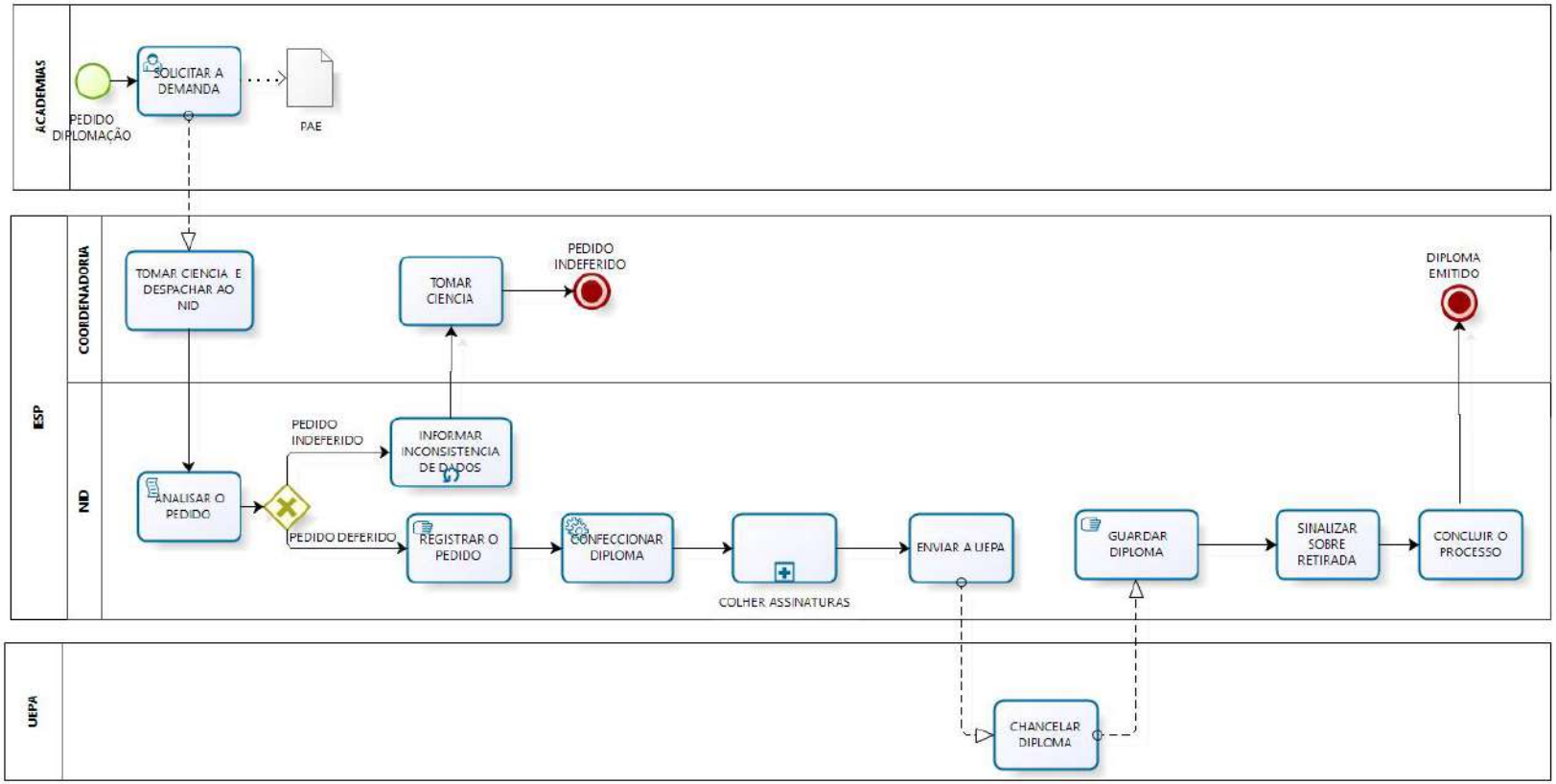
Data do Credenciamento:

Instituto de Ensino de Segurança do Pará– IESP/ Núcleo de Informação e Documentação – NID
Rod. BR 316 Km 13, CEP: 67200-000 – Marituba/PA - E-mail: nid@iesp.pa.gov.br

ANEXO V

PROCESSO DE DIPLOMAÇÃO 18
BIZAGI PROCESS MODELER 19
1 PROCESSO DE EMISSÃO DE DIPLOMAS - 1ª VIA 19
1.1 ACADEMIAS 19
1.1.1 Elementos do processo 19
1.1.1.1 INICIO 19
1.1.1.2 SOLICITAR A DEMANDA 19
1.1.1.3 PAE 20
1.2 IESP 20
1.2.1 Elementos do processo 20
1.2.1.1 ANALISAR O PEDIDO 20
1.2.1.2 Gateway Exclusivo 20
1.2.1.3 INFORMAR INCONSISTENCIA DE DADOS 21
1.2.1.4 REGISTRAR O PEDIDO 21
1.2.1.5 CONFECCIONAR DIPLOMA 21
1.2.1.6 TOMAR CIÊNCIA E DESPACHAR AO NID 21
1.2.1.7 COLHER ASSINATURAS 21
1.2.1.8 ENVIAR A UEPA 21
1.2.1.9 DIPLOMA EMITIDO 21
1.2.1.10 SINALIZAR SOBRE RETIRADA 21
1.2.1.11 GUARDAR DIPLOMA 22
1.2.1.12 COORDENADORIA 22
1.2.1.13 NID 22
1.2.1.14 TOMAR CIÊNCIA 22
1.2.1.15 PEDIDO INDEFERIDO 22
1.2.1.16 CONCLUIR O PROCESSO 22
1.3 UEPA 22
1.3.1 Elementos do processo 22
1.3.1.1 CHANCELAR DIPLOMA 23

PROCESSO DE EMISSÃO DE DIPLOMAS - 1ª VIA



Versão: 1.0
Autor: NID 23/06/2023

ACADEMIAS

Academia de formação responsáveis pela execução dos cursos.

ELEMENTOS DO PROCESSO

PEDIDO DIPLOMAÇÃO

A formalização da realização do curso.

SOLICITAR A DEMANDA

A instituição encaminha o pedido de solicitação de emissão de diploma junto IESP, via Sistema de Processo Administrativo Eletrônico do Estado do Pará (PAE_PA) anexando os documentos.

PAE

1- CÓPIA DO RG FUNCIONAL
2-COMPROVANTE DA TAXA DA UEPA
3-ATA CONCLUSÃO DO CURSO
4- HISTÓRICO ESCOLAR
5- COMPROVANTE ENTREGA DE TCC

IESP

O Instituto foi criado pela Lei no 6.257 de 17 de novembro de 1999 e sua finalidade é promover a formação e a qualificação de recursos humanos destinados às atividades de proteção dos cidadãos sua atribuir consiste em supervisionar pedagogicamente (acompanhamento avaliativo do curso, do docente e discente), diplomação e Certificação dos cursos de Formação dos agentes do SIEDS, àqueles advindos de concursos públicos, e os Cursos de Capacitação para a ascensão funcional dos agentes do SIEDS, conforme Resolução Nº 322/2019-CONSUP.

ELEMENTOS DO PROCESSO

ANALISAR O PEDIDO

Consiste na conferência dos documentos anexada ao pedido item (obrigatório), pois nele enocntra-se as informações necessárias para confecção do diploma.

Gateway Exclusivo

PEDIDO INDEFERIDO

Quando é constatado a inconsistência de dados comprobatório

PEDIDO DEFERIDO

coincide com as informações apresentadas.

INFORMAR INCONSISTENCIA DE DADOS

Trata-se de informações imprecisas, de elementos que não batem uns com os outros.

REGISTRAR O PEDIDO

Consiste no registro da numeração do livro de registro.

CONFECCIONAR DIPLOMA

Consiste no registro no livro. e a confecção do diploma

TOMAR CIÊNCIA E DESPACHAR AO NID

A coordenadoria toma conhecimento das informações e a equipe do NID , aguarda o retorno do processo com as pendências sanadas.

COLHER ASSINATURAS

Etapa em que os atores envolvido (comandante, gerente NID, coordenador e diretor do IESP) realizam a assinatura.

ENVIAR A UEPA

Emissão do ofício que será destinado para o chancelamento junto a UEPA.

DIPLOMA EMITIDO

SINALIZAR SOBRE RETIRADA

Consiste no envio do e-mail ao concluinte sobre a retirada do diploma.

GUARDAR DIPLOMA

Consiste na guarda do diploma

COORDENADORIA

Responsável pela supervisão ou/e execução do curso (CORDENADORIA DE ENSINO SUPERIOR).

NID

Núcleo responsável pela emissão dos diplomas.

TOMAR CIÊNCIA

A coordenadoria toma conhecimento das informações e a equipe do NID , aguarda o retorno do processo com as pendências sanadas.

PEDIDO INDEFERIDO

O pedido fica indeferido, até aguardando o retorno

CONCLUIR O PROCESSO

A coordenadoria e notificada do processo concluindo.

UEPA

ELEMENTOS DO PROCESSO

CHANCELAR DIPLOMA

Registro do diploma pela Universidade.

ANEXO VI

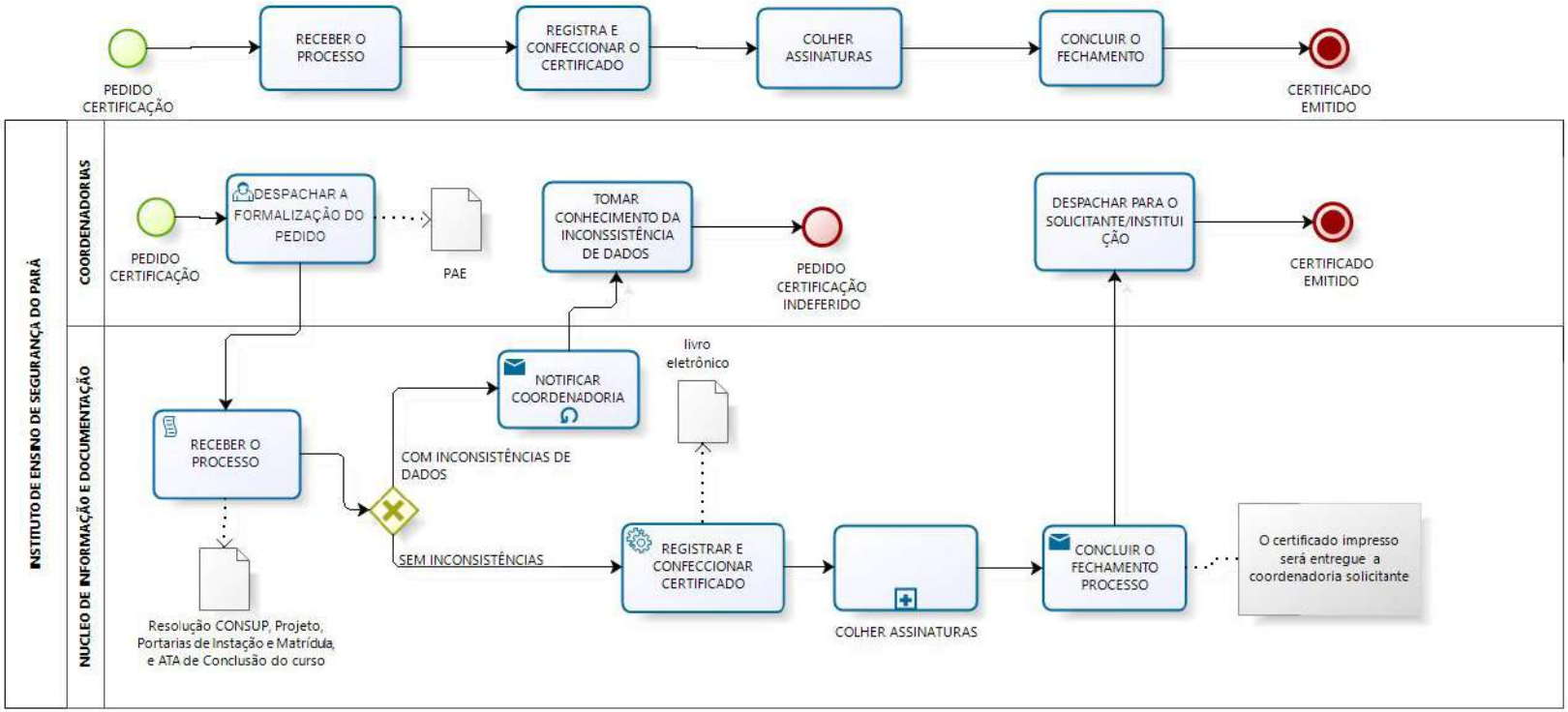
CERTIFICADO IMPRESSO INTERNO

Bizagi Process Modeler

Índice

CERTIFICADO IMPRESSO INTERNO 19-05-2023 18
BIZAGI PROCESS MODELER 19
1 PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO IMPRESSO - INTERNO 19
1.1 INSTITUTO DE ENSINO DE SEGURANÇA DO PARÁ 19
1.1.1 Elementos do processo 19
1.1.1.1 COORDENADORIAS 19
1.1.1.2 NUCLEO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO 19
1.1.1.3 PEDIDO CERTIFICAÇÃO 20
1.1.1.4 DESPACHAR A FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO 20
1.1.1.5 RECEBER O PROCESSO 20
1.1.1.6 Gateway Exclusivo 20
1.1.1.7 NOTIFICAR COORDENADORIA 20
1.1.1.8 TOMAR CONHECIMENTO 21
1.1.1.9 PEDIDO CERTIFICAÇÃO INDEFERIDO 21
1.1.1.10 REGISTRAR E CONFECCIONAR CERTIFICADO 21
1.1.1.11 COLHER ASSINATURAS 21
1.1.1.12 CONCLUIR O FECHAMENTO PROCESSO 21
1.1.1.13 DESPACHAR PARA O SOLICITANTE/INSTITUIÇÃO 21
1.1.1.14 CERTIFICADO EMITIDO 21
1.1.1.15 JUNTADA DOCUMENTAL 21
1.1.1.16 PAE 22
1.1.1.17 livro eletrônico 22

PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO IMPRESSO - INTERNO



Versão: 1.0
Autor: nid/iesp 23/06/2029

INSTITUTO DE ENSINO DE SEGURANÇA DO PARÁ

O Instituto foi criado pela Lei no 6.257 de 17 de novembro de 1999 e sua finalidade é promover a formação e a qualificação de recursos humanos destinados às atividades de proteção dos cidadãos sua atribuir consiste em supervisionar pedagogicamente (acompanhamento avaliativo do curso, do docente e discente), diplomação e Certificação dos cursos de Formação dos agentes do SIEDS, àqueles advindos de concursos públicos, e os Cursos de Capacitação para a ascensão funcional dos agentes do SIEDS, conforme Resolução Nº 322/2019-CONSUP.

ELEMENTOS DO PROCESSO

COORDENADORIAS

Coordenadorias responsáveis pela supervisão ou/e execução dos cursos (CES,CEP e CEC).

NUCLEO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Núcleo responsável pela emissão dos certificados.

PEDIDO CERTIFICAÇÃO

A instituição encaminha o pedido de solicitação de emissão de certificado junto IESP, via Sistema de Processo Administrativo Eletrônico do Estado do Pará (PAE_PA) anexando a memória minima do curso neste processo.

DESPACHAR A FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO

A coordeandoria toma ciencia do pedido e despacha para execução junto ao NID.

RECEBER O PROCESSO

Consiste na conferência dos dados junto a memória mínima do curso anexada ao pedido item (obrigatório), pois nele enocntra-se as informações necessárias para confecção do certificado.

Gateway Exclusivo

Portões

COM INCONSISTÊNCIAS DE DADOS

Trata-se de informações imprecisas, de elementos que não batem uns com os outros.

SEM INCONSISTÊNCIAS DE DADOS

A conferência dos dados coincide com as informações apresentadas.

NOTIFICAR COORDENADORIA

O processo retornará para a coordenadoria com o despacho do NID sobre a documentação necessária para conhecimento e procedimentos que julgar necessário.

TOMAR CONHECIMENTO DA INCONSISTÊNCIA DE DADOS

A coordenadoria toma conhecimento das informações e a equipe do NID , aguarda o retorno do processo com as pendências sanadas.

PEDIDO CERTIFICAÇÃO INDEFERIDO
O pedido fica indeferido, até aguardando o retorno .

REGISTRAR E CONFECCIONAR CERTIFICADO
Consiste na confecção e registro do certificado no livro eletrônico.

COLHER ASSINATURAS
Etapa em que os atores envolvido (comandante, gerente NID, coordenador e diretor do IESP) realizam a assinatura.

CONCLUIR O PROCESSO
O processo é concluído junto a coordenadoria via PAE com o fechamento do pedido.

DESPACHAR PARA O SOLICITANTE/INSTITUIÇÃO
A coordenadoria toma ciencia do fechamento do processo e recebe os certificados impressos.

CERTIFICADO EMITIDO
Certificado confecionado e emitido.

Resolução CONSUP, Projeto, Portarias de Instação e Matríclula, e ATA de Conclusão do curso
1- Resolução de aprovação - Consup
2-Portaria de Instalação
3-Portaria Matricula
4-Mapa de notas
5- Ata Conclusão de Curso

PAE
Ocorre após o termino do curso, com o pedido de certificação junto ao instituto.

livro eletrônico
Livro eletrônico que consta o registro de todos os certificados emitidos, cada folha tem três registros quando trata-se certificados CFOBM E PM.

ANEXO VII

CERTIFICADO DIGITAL

Bizagi Process Modeler

ÍNDICE

CERTIFICADO DIGITAL.....1
BIZAGI PROCESS MODELER.....1
1 PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL.....5
1.1 SOLICITANTES.....6
1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO.....6
1.1.1.1 PEDIDO CERTIFICAÇÃO 6
1.1.1.2 SOLICITAR AO IESP CERTIFICAÇÃO.....6
1.1.1.3 CERTIFICADO EMITIDO 6
1.1.1.4 RECEBER INFORMAÇÃO DO ENVIO DO CERTIFICADO.....6
1.2 INSTITUTO DE ENSINO DE SEGURANÇA DO PARÁ.....6
1.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO.....7
1.2.1.1 NOTIFICAÇÃO DE SOLICITAÇÃO 7
1.2.1.2 DESPACHAR PARA COORDENADORIA RESPONSÁVEL.....7
1.2.1.3 DESPACHAR PARA O NID.....7
1.2.1.4 ENCAMINHAR OS CERTIFICADOS PARA OS E-MAILS DOS ALUNOSAPROVADOS..7
1.2.1.5 COMUNICAR AO NID.....7
1.2.1.6 FINALIZAR O PROCESSO JUNTO AO SOLICITANTE.....7
1.2.1.7 DIREÇÃO DO IESP.....7
1.2.1.8 COORDENADORIAS.....7
1.2.1.9 NUCLEO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO.....8
1.2.1.10 NUCLEO INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA.....8
1.2.1.11 CONFERIR A SOLICITAÇÃO DE ACORDO COM AS DOCUNTAÇÕES DOCURSO..8

1.2.1.12 GATEWAY EXCLUSIVO
8

1.2.1.13 CONFECCIONAR LAYOURT E ENCAMINHAR PARA O NIT..... 8

1.2.1.14 INCLUIR NO LAYOUT OS DADOS DOS ALUNOS APROVADOS CONFORMEATA..... 8

1.2.1.15 REVISAR AS INFORMAÇÕES FINAIS DO CERTIFICADO..... 8

1.2.1.16 COLHER AS ASSINATURAS..... 9

1.2.1.17 NOTIFICAÇÃO DE FECHAMENTO PROCESSO..... 9

1.2.1.18 INFORMAR COORDENADORIA..... 9

1.2.1.19 PAE..... 9

1.2.1.20 CONCLUIR O PROCESSO JUNTO GABINETE..... 9

1.2.1.21 PAE..... 9

1.2.1.22 PLATAFORMA EAD..... 9

1.3 MAIN PROCESS..... 9

1.3.1 ELEMENTOS DO PROCESSO..... 9

1.3.1.1 PEDIDO CERTIFICAÇÃO..... 9

1.3.1.2 SOLICITAR CERTIFICAÇÃO..... 10

1.3.1.3 RECEBER O PEDIDO..... 10

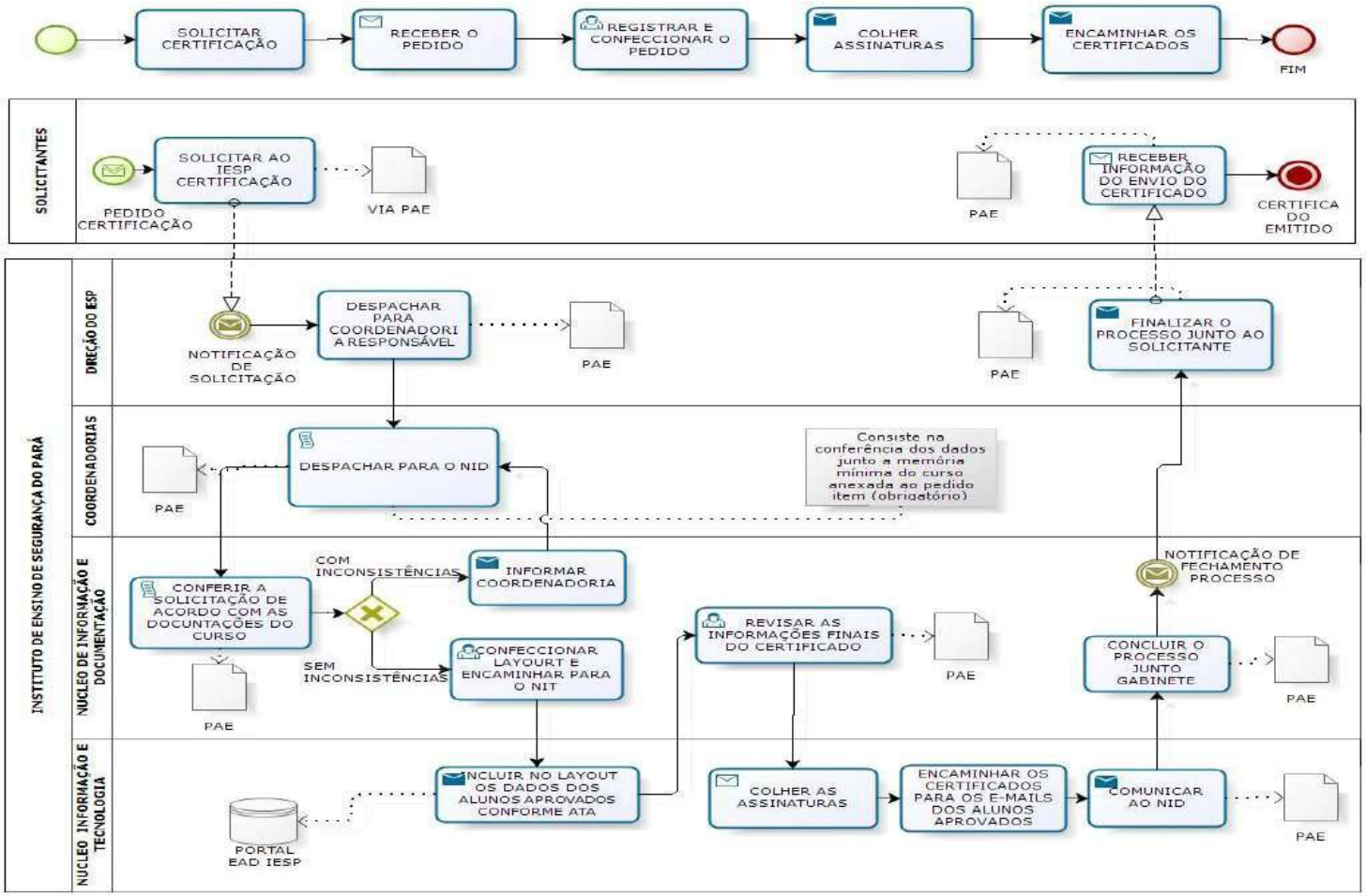
1.3.1.4 REGISTRAR E CONFECCIONAR O PEDIDO..... 10

1.3.1.5 COLHER ASSINATURAS..... 10

1.3.1.6 ENCAMINHAR OS CERTIFICADOS..... 10

1.3.1.7 CERTIFICADO EMITIDO..... 10

1 PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL



7/10/y

Versão: 1.0

Autor: NID/IESP Atualização em 10/07/2023

1.1 SOLICITANTES

São as instituições que compõem o Sistema de Segurança Pública e Defesa Social do Pará (SIEDS).

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 PEDIDO CERTIFICAÇÃO

Ocorre após o termino do curso, com o pedido de certificação junto ao instituto.

1.1.1.2 SOLICITAR AO IESP CERTIFICAÇÃO

A instituição encaminha o pedido de solicitação de emissão de certificado junto IESP, via Sistema de Processo Administrativo Eletrônico do Estado do Pará (PAE_PA) anexando a memória mínima do curso neste processo. mínima do curso neste processo.

1.1.1.3 CERTIFICADO EMITIDO

O IESP encaminha o fechamento do processo junto Instituição solicitante, via PAE

1.1.1.4 RECEBER INFORMAÇÃO DO ENVIO DO CERTIFICADO

A instituição toma ciência da conclusão do processo de certificação.

1.2 INSTITUTO DE ENSINO DE SEGURANÇA DO PARÁ

O Instituto foi criado pela Lei no 6.257 de 17 de novembro de 1999 e sua finalidade é promover a formação e a qualificação de recursos humanos destinados às atividades de proteção dos cidadãos sua atribuir consiste em supervisionar pedagogicamente (acompanhamento avaliativo do curso, do docente e discente), diplomação e Certificação dos cursos de Formação dos agentes do SIEDS, àqueles advindos de

concursos públicos, e os Cursos de Capacitação para a ascensão funcional dos agentes do SIEDS, conforme Resolução Nº 322/2019- CONSUP.

1.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.2.1.1 NOTIFICAÇÃO DE SOLICITAÇÃO

A solicitação e recebida pelo IESP, via PAE.

1.2.1.2 DESPACHAR PARA COORDENADORIA RESPONSÁVEL

O IESP recebe a demanda e encaminha para coordenadoria responsávelpedagogicamente do referido curso.

1.2.1.3 DESPACHAR PARA O NID

A coordenadoria registra o pedido e encaminha para o Núcleo de informação e documentação (NID).

1.2.1.4 ENCAMINHAR OS CERTIFICADOS PARA OS E-MAILSDOS ALUNOS APROVADOS

Após a autorização com a assiantura eletrônica do diretor é realizado o envio das certificações junto ao e-mail de correspondência de cada discente

1.2.1.5 COMUNICAR AO NID

Encaminha o despacho ao NID , informando da etapa concluída.

1.2.1.6 FINALIZAR O PROCESSO JUNTO AO SOLICITANTE

A direção finaliza o processo junto a Instituição.

.

1.2.1.7 DIREÇÃO DO IESP

Direção do IESP atribuição de gestão administrativa junto aos processos.

1.2.1.8 COORDENADORIAS

Coordenadorias responsáveis pela supervisão ou/e execução dos cursos(CES,CEP e CEC).

1.2.1.9 NUCLEO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Núcleo responsável pela emissão dos certificados.

1.2.1.10 NUCLEO INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA

Núcleo de apoio tecnológico responsável pela coleta de assinaturas eletrônica, envio dos e-mails aos discentes.

1.2.1.11 CONFERIR A SOLICITAÇÃO DE ACORDO COM AS DOCUNTAÇÕES DO CURSO

1- Resolução de aprovação - Consup 2-
Portaria de Instalação
3-Portaria Matricula 4-
Mapa de notas
5- Ata Conclusão de Curso.

1.2.1.12 Gateway Exclusivo

Portões

COM INCONSISTÊNCIAS

SEM INCONSISTÊNCIAS

1.2.1.13 CONFECCIONAR LAYOURT E ENCAMINHAR PARA ONIT

Consiste na moldura do certificado.

1.2.1.14 INCLUIR NO LAYOUT OS DADOS DOS ALUNOS APROVADOS CONFORME ATA

Consiste na imagem que será vinculada aos dados e conteúdo do certificado que será disparado para o e-mail do discente.

1.2.1.15 REVISAR AS INFORMAÇÕES FINAIS DO CERTIFICADO

Consiste na certificação se não teve inconsistência de dados na migração para o sistema

1.2.1.16 COLHER AS ASSINATURAS

Consiste no envio de e-mail para ser feito a assinatura eletrônica.

1.2.1.17 NOTIFICAÇÃO DE FECHAMENTO PROCESSO

Fechar o processo junto ao gabinete

1.2.1.18 INFORMAR COORDENADORIA

A coordenadoria será notificada da inconsistência de dados e entrar em contato com a instituição

1.2.1.19 PAE

documento eletrônico com a juntada documental e seus despachos de execução

1.2.1.20 CONCLUIR O PROCESSO JUNTO GABINETE

O processo é concluído junto ao Gabinete.

1.2.1.21 PAE

Documento eletrônico com a juntada documental e seus despachos de execução

1.2.1.22 PLATAFORMA EAD

Plataforma em EAD que nela é inserida os dados dos discentes junto a pasta do curso (responsabilidade da instituição execução do curso). Nela é inserida as informações pessoais do discente, que servirá para construir o certificado e o envio do e-mail.

1.3 MAIN PROCESS

1.3.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.3.1.1 PEDIDO CERTIFICAÇÃO

Ocorre após o termino do curso, com o pedido de certificação junto ao instituto.

1.3.1.2 SOLICITAR CERTIFICAÇÃO

A instituição encaminha o pedido de solicitação de emissão de certificado junto IESP, via Sistema de Processo Administrativo Eletrônico do Estado do Pará (PAE_PA) anexando a memória mínima do curso neste processo.

1.3.1.3 RECEBER O PEDIDO

Consiste na conferência dos dados junto a memória mínima do curso anexada ao pedido item (obrigatório), pois nele encontra-se as informações necessárias para confecção do certificado.

1- Resolução de aprovação - Consup 2-
Portaria de Instalação
3-Portaria Matricula4-
Mapa de notas
5- Ata Conclusão de Curso

1.3.1.4 REGISTRAR E CONFECCIONAR O PEDIDO

Consiste na confecção e registro do certificado no livro eletrônico

1.3.1.5 COLHER ASSINATURAS

Etapa em que os atores envolvido (comandante, gerente NID,coordenador e diretor do IESP) realizam a assinatura.

1.3.1.6 ENCAMINHAR OS CERTIFICADOS

Disparado para os e-mails dos discentes cadastrados na plataforma doEAD.

CERTIFICADO EMITIDO

ANEXO VIII

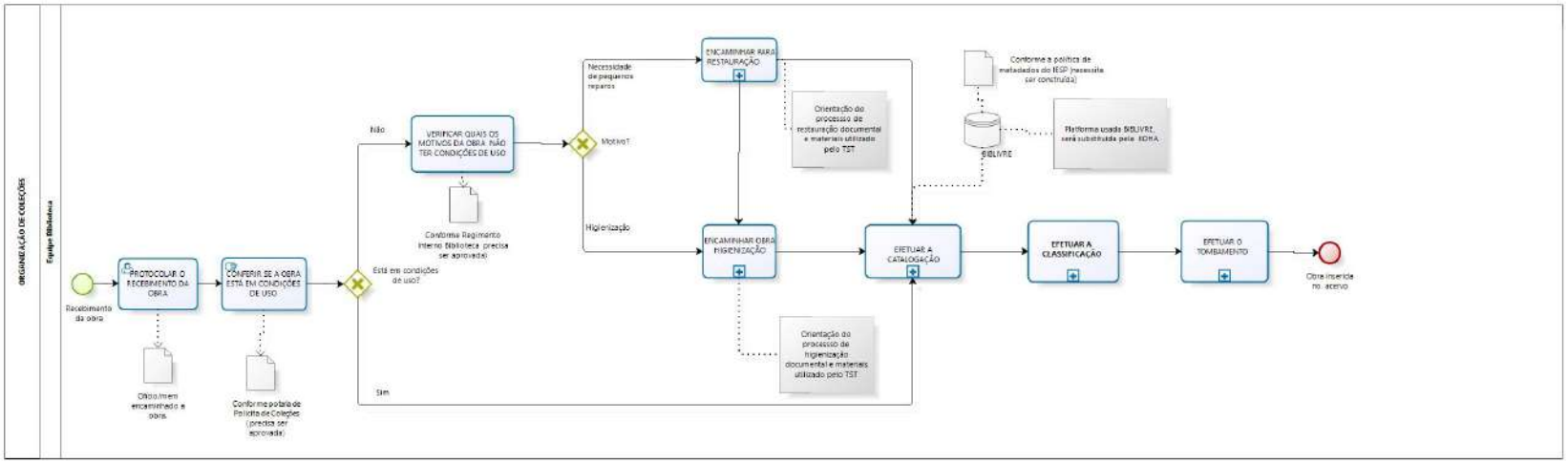
MACRO PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO COLEÇÕES

Bizagi Process Modeler

Índice

MACRO PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO COLEÇÕES 10
BIZAGI PROCESS MODELER 10
1 ORGANIZAÇÃO DE COLEÇÕES 12
1.1 ORGANIZAÇÃO DE COLEÇÕES 13
1.1.1 Elementos do processo 13
1.1.1.1 Recebimento da obra 13
1.1.1.2 PROTOCOLAR O RECEBIMENTO DA OBRA 13
1.1.1.3 CONFERIR SE A OBRA ESTÁ EM CONDIÇÕES DE USO 13
1.1.1.4 ENCAMINHAR OBRA HIGIENIZAÇÃO 13
1.1.1.5 Equipe Biblioteca 13
1.1.1.6 Está em condições de uso? 13
1.1.1.7 VERIFICAR QUAIS OS MOTIVOS DA OBRA NÃO TER CONDIÇÕES DE USO 13
1.1.1.8 Motivo? 13
1.1.1.9 ENCAMINHAR PARA RESTAURAÇÃO 14
1.1.1.10 EFETUAR A CATALOGAÇÃO 14
1.1.1.11 EFETUAR A CLASSIFICAÇÃO 14
1.1.1.12 EFETUAR O TOMBAMENTO 14
1.1.1.13 Obra inserida no acervo 14
1.1.1.14 Conforme potaria de Policita de Coleções (precisa ser aprovada) 14
1.1.1.15 Ofício/mem encaminhado a obra. 15
1.1.1.16 Biblivre / KOHA 15
1.1.1.17 Conforme Regimento Interno Biblioteca precisa ser aprovada) 15
1.1.1.18 Conforme a política de metadados do IESP (necessita ser construída) 15

ORGANIZAÇÃO DE COLEÇÕES



Versão: 1.0
Autor: BIBLIOTECA DO IESP Atualizado em 10/07/2023

ORGANIZAÇÃO DE COLEÇÕES

Macro processo consiste no recebimento da obra (aquisição,doação ou permuta) o tratamento da informação, inserção dos dados nas bases existente, e sinalização correspondente a consulta e sua disponibilização nas estantes ou nos meios virtuais.

Elementos do processo

Recebimento da obra

Obra chega na biblioteca para fazer parte do acervo.

PROTOCOLAR O RECEBIMENTO DA OBRA

O assistente de biblioteca protocola o recebimento, certifica-se a obra está em acordo com o OFICIO/MEM que foi encaminhado.

CONFERIR SE A OBRA ESTÁ EM CONDIÇÕES DE USO

É realizado a conferência do estado físico do livro - tange sua hifenização e desgaste por fatores físicos e químicos, conforme diretrizes da política de desenvolvimento de coleções.

ENCAMINHAR OBRA HIGIENIZAÇÃO

A higienizarão é uma das ações estabelecidas que visam desacelerar o processo de degradação de documentos, mantendo a preservação da integridade dos materiais.

Equipe Biblioteca

O efetivo atua nas atividades biblioteconômicas.

Está em condições de uso?

Etapa que será estabelecido o evento, na qual encaminhará para o processo seguinte conforme a observação do estado físico da obra.

VERIFICAR QUAIS OS MOTIVOS DA OBRA NÃO TER CONDIÇÕES DE USO

Existe alguns fatores que causam o desgaste de livros podem ser físicos, químicos e biológicos que a obra necessita de cuidados de hifenização ou necessidade de pequenos reparos.

Motivo?

Portões

Higenização
Necessidade de pequenos reparos

ENCAMINHAR PARA RESTAURAÇÃO

Conforme a apostila de processo de restauração do Tribunal Superior do Trabalho (2012) a restauração é um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico.

EFETUAR A CATALOGAÇÃO

consiste em registrar um conjunto de informações sobre um determinado documento ou conjunto de documentos na base de gerenciamento da biblioteca

EFETUAR A CLASSIFICAÇÃO

Consiste no processo de classificar os livros conforme a necessidade de apresentação temática da informação na categoria,no assunto e na autoria, nesta etapa que definir quais elementos visuais ficará em maior evidência, no caso da especialidade da Biblioteca do IESP será assuntos transversais ao cotidiano da atividades de segurança pública com o uso da Classificação Decimal de Dewey (CDD) .

EFETUAR O TOMBAMENTO

Consiste no processo de etiquetação, inserir código de barra na obra e finalizar o processo de tratamento da obra e encaminhado para a circulação (colocado nas estantes para consulta e empréstimo).

Obra inserida no acervo

consiste que a obra encontra-se nas estantes para consulta e empréstimo devidamente tratada

Conforme potaria de Policita de Coleções (precisa ser aprovada)

A formalização de uma política permite que a coleção cresça qualitativa e quantitativamente de forma consistente e equilibrada que estabeleça as diretrizes para a composição do acervo em consonância com os interesses de seus usuários e á missão e objetivo do Instituto de Ensino de Segurança do Pará, é um instrumento formal que estabelece claramente critérios de desenvolvimento do acervo através da seleção, aquisição e descarte material , não se pode olvidar a questão orçamentaria, uma vez que a política tem como objetivo otimizar a utilização dos recursos financeiros disponíveis é fundamental que não só os profissionais da informação estejam envolvidos, mas também o corpo técnico, que contribuirá sobremaneira na tomada de decisão, através de seus conhecimentos, validando assim os atos da comissão de seleção.

OFÍCIO/MEM encaminhado a obra.

Biblivre / KOHA

Biblivre é uma plataforma é usada atualmente pela Biblioteca do IESP desde 2017 em que tem ferramentas para catalogar e divulgar o acervos.

Conforme Regimento Interno Biblioteca precisa ser aprovada)

Regimento Interno tem por objetivo estabelecer normas referentes ao funcionamento da Biblioteca

Conforme a política de metadados do IESP (necessita ser construída)

Consiste nas diretrizes que os metadados (é um conjunto alargado de dados que nos permite chegar a uma pessoa identificada ou identificável) estão representados na arquitetura da indexação dos dados com objetivo de de garantir a consistência do trabalho executado.

ANEXO IX

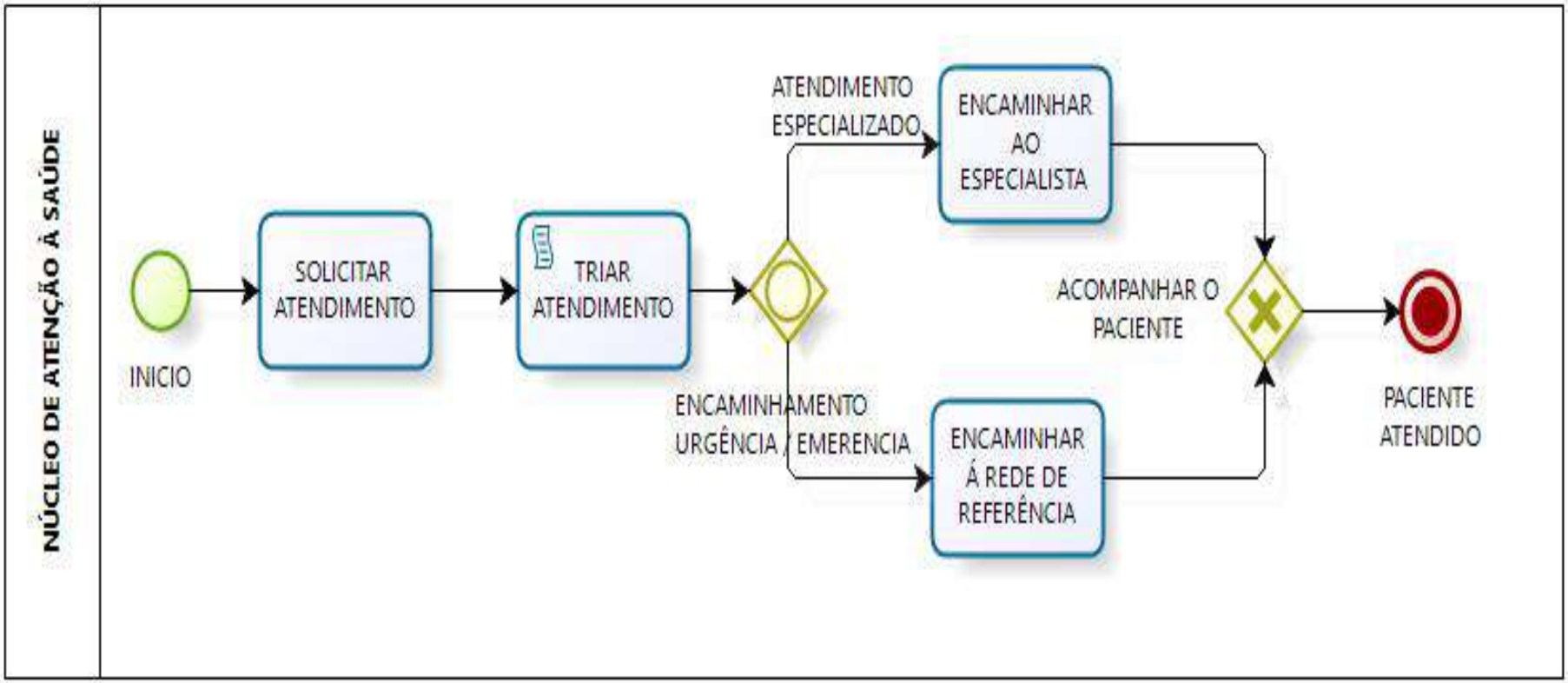
PROCESSO NAS

Bizagi Process Modeler

Índice

PROCESSO NAS 18
BIZAGI PROCESS MODELER 19
1 PROCESSO NAS-IESP 19
1.1 NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE 19
1.1.1 Elementos do processo 19
1.1.1.1 INICIO 19
1.1.1.2 SOLICITAR ATENDIMENTO 19
1.1.1.3 TRIAR ATENDIMENTO 20
1.1.1.4 Gateway Inclusivo 20
1.1.1.5 ENCAMINHAR AO ESPECIALISTA 20
1.1.1.6 ENCAMINHAR À REDE DE REFERÊNCIA 20
1.1.1.7 ACOMPANHAR O PACIENTE 20
1.1.1.8 PACIENTE ATENDIDO 21

PROCESSO NAS-IESP



Versão: 1.0
Autor: NAS-IESP

NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE

Elementos do processo

INICIO

SOLICITAR ATENDIMENTO: O primeiro contato com o paciente se dá na recepção, na qual, é agendado à consulta, aqui são levantado os dados quanto à identificação do paciente via prontuário, e encaminhado em seguida para o setor de triagem.

TRIAR ATENDIMENTO: O setor de triagem faz o acolhimento, verifica SSVV+classificação de risco, e encaminha o paciente com o prontuário preenchido pelo enfermeiro responsável pelo atendimento, que encaminha o paciente de acordo com a Classificação de Risco ao setor especializado (médico, nutricional, odontológico ou psicológico)

Gateway Inclusivo

Portões:

ATENDIMENTO ESPECIALIZADO
ENCAMINHAMENTO URGÊNCIA / EMERGÊNCIA

ENCAMINHAR AO ESPECIALISTA: recebe a demanda do setor de triagem, atende conforme a queixa apresentada. Em caso de urgência/emergência, esse será encaminhado para a rede de referência.

ENCAMINHAR À REDE DE REFERÊNCIA: Os casos que não tenham resolutividade no Núcleo, serão encaminhados para UPAS/PSM.

ACOMPANHAR O PACIENTE: O especialista acompanha os casos que permanecem em atendimento no Núcleo até o desligamento.

Portões

PACIENTE ATENDIDO

PACIENTE ATENDIDO

ANEXO X

Diagrama de Controle Patrimonial

Bizagi Modeler

Índice

DIAGRAMA DE CONTROLE PATRIMONIAL 11
BIZAGI MODELER 11
1 DIAGRAMA 1 17
1.1 PATRIMÔNIO 18
1.1.1 Elementos do processo 18
1.1.1.1 Material Permanente recebido 18
1.1.1.2 Origem 18
1.1.1.3 Conferir Nota Fiscal 18
1.1.1.4 NF confere com o bem? 18
1.1.1.5 Atestar Recebimento 18
1.1.1.6 Remeter Nota Fiscal à SEGUP 19
1.1.1.7 Realizar tombamento 19
1.1.1.8 Remeter T.M. ao IESP 19
1.1.1.9 Comunicar a Coordenadoria de Campi 19
1.1.1.10 Informar recusa de recebimento ao fornecedor 19
1.1.1.11 Bem devolvido ao Fornecedor 19
1.1.1.12 Receber T.M. do Bem 20
1.1.1.13 Remeter T.M. e destinação do bem à Coordenadoria de Campi 20
1.1.1.14 Remeter T.M. e destinação do bem ao Setor de Patrimônio 20
1.1.1.15 Distribuir bem para setores 20
1.1.1.16 Entregar T. R. 20
1.1.1.17 Realizar Levantamento de Bens Móveis 21
1.1.1.18 O bem está no local? 21
1.1.1.19 Verificar estado de conservação 21
1.1.1.20 O bem já está inservível? 21
1.1.1.21 Atualizar T.R. do setor 21
1.1.1.22 Relacionar bem inservível para descarte 21
1.1.1.23 Recolher bem inservível para o depósito 21
1.1.1.24 Informar a Diretoria 21
1.1.1.25 Comunicar inservibilidade do bem à SEGUP 22
1.1.1.26 Providenciar baixa do bem 22
1.1.1.27 Bem doado à instituição 22
1.1.1.28 Informar Coordenadoria de Campi 22
1.1.1.29 Questionar responsável via expediente 22
1.1.1.30 Responsável informou a localização do bem? 22
1.1.1.31 Repassar ao Setor de Patrimônio 22
1.1.1.32 Informar o fato à Diretoria 22
1.1.1.33 Comunicar à SEGUP 23
1.1.1.34 Autorizar o lançamento de ocorrência 23
1.1.1.35 Ocorrência de Extravio lançada no SISPAT 23

Diagrama 1

Versão:
1.0
Autor:
CAMPI

Elementos do processo

Material Permanente recebido

O material é entregue fisicamente no IESP, iniciando o processo de controle.

Origem

Há duas possibilidades de origem, que podem ser de fornecedor externo contratado para entregar o material, ou o material pode ter vindo diretamente da SEGUP

Portão 1.1.1.2 Origem do Bem : Fornecedor Externo

Conferir Nota Fiscal

No caso de fornecedor externo, o material é entregue juntamente com Nota Fiscal, que é conferida pelo Setor de Patrimônio quanto à precisão na descrição e na quantidade.

NF confere com o bem?

Neste ponto prevê-se a possibilidade de haver disparidades entre a Nota Fiscal e o material em si.

Portão 1.1.1.4 NF Confere com o Bem? Não

Comunicar a Coordenadoria de Campi

No caso de serem verificadas discrepâncias entre o material e descrição e/ou quantitativo constantes na Nota Fiscal, essa ocorrência é informada à Coordenadoria de Campi via expediente.

Informar recusa de recebimento ao fornecedor

A Coordenadoria de Campi informa ao fornecedor a impossibilidade de receber o bem que apresenta discrepâncias.

Bem devolvido ao Fornecedor

A Coordenadoria formaliza a recusa em receber o material permanente ao Setor de Patrimônio da SEGUP.

Portão 1.1.1.4 NF Confere com o Bem? Sim

Atestar Recebimento

Não havendo discrepância quanto ao material ou a Nota Fiscal, o bem é formalmente recebido via assinatura de Termo de Recebimento por servidor designado via Portaria da SEGUP.

Remeter Nota Fiscal à SEGUP

A Coordenadoria de Campi remete a Nota Fiscal do material À SEGUP, juntamente com o Termo de Recebimento assinado, tudo via PAE.

Realizar tombamento

O Setor de Patrimônio da SEGUP procede com o tombamento do material, com a vinculação a um número de Registro Patrimonial.

Remeter T.M. ao IESP

O Setor de Patrimônio emite Termo de Movimentação que oficializa a colocação do material sob guarda do IESP, e o remete via PAE para a Diretoria do Instituto.

Portão 1.1.1.2 Origem do Bem: SEGUP

Receber T.M. do Bem

A Diretoria do IESP recebe o Termo de Movimentação, neste momento efetivamente tornando-se o Diretor responsável pelo bem patrimonial da SEGUP.

Remeter T.M. e destinação do bem à Coordenadoria de Campi

O Diretor delibera sobre a destinação interna do bem no IESP, e remete a decisão via PAE para a Coordenadoria de Campi.

Remeter T.M. e destinação do bem ao Setor de Patrimônio

A Coordenadoria de Campi toma conhecimento da decisão do Diretor, e a transfere para o Setor de Patrimônio do IESP.

Distribuir bem para setores

O Setor de Patrimônio procede com a distribuição do bem, transferindo-o fisicamente no setor deliberado.

Entregar T. R.

Faz-se a entrega do Termo de Responsabilidade constando o bem.

Realizar Levantamento de Bens Móveis

Em periodicidade geralmente anual o Setor de Patrimônio realiza levantamento de bens com o objetivo de atualizar a situação dos bens.

O bem está no local?

No levantamento existe a possibilidade de o bem em questão não ser encontrado no local registrado.

O Bem está no Local? Sim

Verificar estado de conservação

Encontrando-se o bem no local, faz-se a verificação do estado de conservação do bem, após o tempo de utilização.

O bem já está inservível?

A verificação pode perceber o material ainda em condições de utilização, ou entender que ele já não tem mais condições de servibilidade.

O Bem está Inservível? Não

Atualizar T.R. do setor

Com o material ainda em condições de uso, o Termo de Responsabilidade é atualizado, confirmando a permanência do bem no setor pela vigência de um novo período.

Retorna para 1.1.1.16 (Entregar T.T)

O Bem está Inservível? Sim

Relacionar bem inservível para descarte

Definindo-se que o bem não possui mais condições de servibilidade, o Setor de Patrimônio registra o bem como separado para descarte

Recolher bem inservível para o depósito

O bem considerado inservível é recolhido do setor onde estava para o depósito do patrimônio do IESP.

Informar a Diretoria

A situação do bem é comunicada à Diretoria do IESP, para que as providências junto à SEGUP sejam tomadas.

Comunicar inservibilidade do bem à SEGUP

O Diretor, na qualidade de responsável pelo acervo patrimonial do IESP, informa a inservibilidade do material ao Setor de Patrimônio da SEGUP via PAE.

Providenciar baixa do bem

O Setor de Patrimônio da SEGUP procede a alteração do status do bem no sistema para a condição de baixa, colocando-o à disposição para doação.

Bem doado à instituição

O Patrimônio do IESP faz a entrega do bem em baixa para a entidade para a qual o Setor de Patrimônio do IESP fez sua doação, encerrando-se o processo.

O Bem está no Local? Não

Informar Coordenadoria de Campi

A falta do bem no local provoca a notificação formal da situação à Coordenadoria de Campi via expediente.

Questionar responsável via expediente

Um expediente é emitido para o signatário do Termo de Responsabilidade questionando sobre o paradeiro do material que não foi encontrado.

Responsável informou a localização do bem?

Uma vez que o signatário do T.R. tome conhecimento do expediente, sua resposta pode ser positiva no sentido de apresentar o bem, ou negativa no sentido de não informar o destino do bem.

Responsável informou a localização do bem? Sim

Repassar ao Setor de Patrimônio

A resposta positiva com o destino do bem é repassada via expediente ao Setor de Patrimônio do IESP.

Retorna para 1.1.1.19 (Verificar estado de conservação)

Responsável informou a localização do bem? Não

Informar o fato à Diretoria

No caso do responsável não informar o destino do bem, ele é considerado extraviado. Assim, a Coordenadoria de Campi informa a situação ao Diretor do IESP.

Comunicar à SEGUP

O Diretor informa ao Setor de Patrimônio da SEGUP sobre o extravio do bem e as condições envolvidas, tudo via PAE.

Autorizar o lançamento de ocorrência

O Setor de Patrimônio da SEGUP procede com os trâmites para autorizar o lançamento do extravio do bem oficialmente no sistema de Patrimônio do estado.

Ocorrência de Extravio lançada no SISPAT

O extravio é lançado de forma oficial no sistema de patrimônio do estado, para providências, encerrando-se o processo quanto ao controle do IESP.

ANEXO XI

Diagrama.Controle de Uso de Laboratórios.2

Bizagi Modeler

Índice

DIAGRAMA.CONTROLE DE USO DE LABORATÓRIOS.2 11
BIZAGI MODELER 11
1 DIAGRAM 1 17
2 DIAGRAMA 1 18
2.1 CLIENTE 18
2.1.1 Elementos do processo 18
2.1.1.1 Compensar DAE 18
2.1.1.2 Comprovar pagamento de DAE 18
2.1.1.3 Realizar as correções 18
2.2 CONTROLE DE USO DOS LABORATÓRIOS 18
2.2.1 Elementos do processo 19
2.2.1.1 Solicitação recebida 19
2.2.1.2 Verificar disponibilidade 19
2.2.1.3 Disponível? 19
2.2.1.4 Identificar natureza da solicitação 19
2.2.1.5 Confirmar agendamento 19
2.2.1.6 Entregar espaço 20
2.2.1.7 Acompanhar o andamento do evento 20
2.2.1.8 Inspecionar o espaço após o evento 20
2.2.1.9 Receber espaço 20
2.2.1.10 Espaço disponibilizado 20
2.2.1.11 Acionar solicitante 21
2.2.1.12 Direcionar para a SEFA 21
2.2.1.13 Despachar informação 21
2.2.1.14 Solicitação arquivada 21

Versão:
1.0
Autor:
CAMPI

Diagrama 1

Versão:
1.0
Autor:
CAMPI

CONTROLE DE USO DOS LABORATÓRIOS

Elementos do processo

Solicitação recebida

A solicitação é recebida na Coordenadoria de Campi via PAE tramitado pela Chefia de Gabinete do IESP, mediante Despacho do Diretor do Instituto.

Verificar disponibilidade

A Gerência de Controle mantém registro de agendamento dos espaços, e neste momento verifica se a data e horários estão disponíveis. Também verifica se há manutenção sendo realizada no espaço na data pleiteada.

Disponível?

O espaço pode estar disponível nas datas e horários, ou pode haver indisponibilidade devido a agendamento anterior já registrado na data/horários pleiteados, ou pelo espaço estar sofrendo manutenção e/ou obras.

Disponível? Não

Despachar informação

A negativa é informada mediante Despacho anexado ao PAE e tramitado de volta à Chefia de Gabinete do IESP

Solicitação arquivada

O processo é dado como encerrado pela Gerência de Controle do Campi.

Disponível? Sim

Identificar natureza da solicitação

Verifica-se se o Cliente é de natureza privada buscando locação de espaço, ou do Sistema de Segurança Pública pleiteando espaço para treinamento.

Natureza? Privada

Direcionar para a SEFA

Um Cliente de natureza privada precisa emitir DAE no espaço virtual da SEFA, onde se encontram os valores anualmente ajustados, referentes à locação de espaços e serviços do Sistema de Segurança Pública.

Compensar DAE

O Cliente compensa o valor constante no DAE em transação direta com a entidade bancária, sem que o Instituto de Ensino de Segurança do Pará receba valores monetários em nenhum momento do processo.

Comprovar pagamento de DAE

Cabe ao Cliente entregar o comprovante da transação bancária de compensação do valor do DAE à Coordenadoria de Campi para que, mediante a comprovação, o espaço pleiteado seja liberado para uso.

Confirmar agendamento

A Gerência de Controle registra o agendamento nas tabelas de controle, confirmando data e horário para o Cliente.

Entregar espaço

A entrega do espaço para uso do Cliente é realizada mediante assinatura, pelo mesmo, do Termo de Responsabilidade que contém as regras vinculadas à atividade no laboratório.

Acompanhar o andamento do evento

A Gerência de Controle fiscaliza o andamento das atividades do Cliente para a detecção de eventuais necessidades ou irregularidades de quaisquer natureza.

Inspecionar o espaço após o evento

Uma fiscalização pós atividade é feita para conferir se o espaço não sofreu, por exemplo, danos por mau uso, ou se não há ausência de bens.

Disponível? Não

Acionar solicitante

O Cliente é notificado sobre as alterações verificadas na vistoria.

Realizar as correções

De acordo com o constante no Termo de Responsabilidade assinado, o Cliente efetua as correções necessárias.

Receber espaço

Uma vez que o Cliente fez as correções solicitadas e o laboratório utilizado foi considerado em ordem pela Gerência de Controle, o espaço é oficialmente recebido das mãos do Cliente, excluindo-se as pendências.

Espaço disponibilizado

O espaço do laboratório agora se encontra pronto para ser utilizado por novo Cliente.

ANEXO XII

Processo de Manutenção - CAMPI

Bizagi Modeler

Índice

PROCESSO DE MANUTENÇÃO - CAMPI 11
BIZAGI MODELER 11
1 DIAGRAMA 1 17
1.1 MANUTENÇÃO 18
1.1.1 Elementos do processo 18
1.1.1.1 Necessidade de manutenção observada 18
1.1.1.2 Solicitar Mauntenção 18
1.1.1.3 Receber Solicitação de Manutenção 18
1.1.1.4 Realizar levantamento 18
1.1.1.5 Definir o tipo de serviço 18
1.1.1.6 Supervisionar o serviço realizado 19
1.1.1.7 Resolveu o problema ? 19
1.1.1.8 Acionar o setor de recursos logísticos na SEGUP 19
1.1.1.9 Acionar o Contrato de manutenção 19
1.1.1.10 Registrar o término do serviço 19
1.1.1.11 Situação normalizada 19
1.2 CONTRATADA 20
1.2.1 Elementos do processo 20
1.2.1.1 Realizar manutenção no IESP 20
1.2.1.2 Entregar o término do serviço ao CAMPI 20

Diagrama 1

Versão:
1.0
Autor:
CAMPI

Manutenção

Elementos do processo

Necessidade de manutenção observada

O Cliente identifica a necessidade de manutenção em seu setor. Normalmente também essa necessidade é detectada em vistoria pela prórpia Coordenadoria de Campi

Solicitar Manutenção

O Cliente faz comunicação oficial via expediente PAE, tramitado para a Chefia de Gabinete do IESP

Receber Solicitação de Manutenção

A Coordenadoria de Campi recebe o expediente PAE, o qual é tramitado a partir da Chefia de Gabinete do IESP, tomando conhecimento da situação.

Realizar levantamento

O setor de manutenção faz vistoria in loco para avaliar a natureza do serviço e as necessidades de material e preparação.

Definir o tipo de serviço

O levantamento faz a definição e especificação do serviço e dos materiais necessários, com tipos e quantidades.

Acionar o setor de recursos logísticos na SEGUP

È anexado Despacho ao expediente original e tramitado via PAE à Coordenadoria de Recursos Logísticos da SEGUP, fazendo cosntar os a natureza do serviço e os materiais com seus quantitativos estimados.

Acionar o Contrato de manutenção

A CRL-SEGUP faz uso de contrato vigente para acionar a empresa responsável por realizar manutenção nos órgãos do Sistema de Segurança Pública.

Realizar manutenção no IESP

A empresa envia mão de obra e materiais para o IESP, onde atua segunda as necessidades observadas na origem do processo.

Entregar o término do serviço ao CAMPI

Finalizados os serviços, o pessoal da empresa responsável pela atividade notifica à Coordenadoria de Campi, dando ciência e apresentando os resultados.

Supervisionar o serviço realizado

A Coordenadoria de Campi avalia os resultados para comprovação de qua a problemática original foi solucionada.

Resolveu o problema ?

O resultado da inspeção pode observar apenas dois resultados mutualmente exclusivos: a resolução total da problemática ou a falha do serviço em resolvê-lo, e cada um dos resultados leva a ações correspondentes.

Resolveu o problema? não

Retorna para 1.1.1.6 (Acionar o setor de recursos logísticos da SEGUP)
Resolveu o problema? Sim

Registrar o término do serviço

Neste ponto a resolução da problemática foi positivamente verificada, com o resultado sendo registrado para oficializar a situação.

Situação normalizada

Com a problemática local solucionada e as necessidades sanadas, finaliza-se o processo.