



ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDAÇÃO CATARINENSE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

Manual de Procedimentos Técnicos e Administrativos Interno da Fundação Catarinense de Educação Especial 2011

São José,(SC) março de 2011.



ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDAÇÃO CATARINENSE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

GOVERNADOR DO ESTADO

João Raimundo Colombo

PRESIDENTE DA FCEE

Rosemeri Bartucheski

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Leandro Domingues

GERENTE DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

Waldemar Carlos Pinheiro

ELABORAÇÃO

Equipe do Planejamento

Giovana Sgrott Flausino
Mariuza do Carmo Pillmann

COLABORAÇÃO

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão



ÍNDICE

Apresentação	04
Organograma da Fundação Catarinense de Educação Especial	05
Fluxograma de Compras	06
Fluxograma de Licitação	10
Fluxograma do Almoxarifado	14
Fluxograma de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC	17
Fluxograma de Solicitação de Veículo.....	19
Fluxograma de Encaminhamento de Projetos para Fonte Alternativa de Financiamento ..	22
Fluxograma de Capacitação	30
Fluxograma de Pesquisa.....	41



APRESENTAÇÃO

Diante das constantes mudanças ocorridas no decorrer dos tempos, podemos verificar que um determinado conhecimento pode ser considerado defasado em pouco tempo. Com isso, há um grande impacto nos profissionais e na estrutura organizacional.

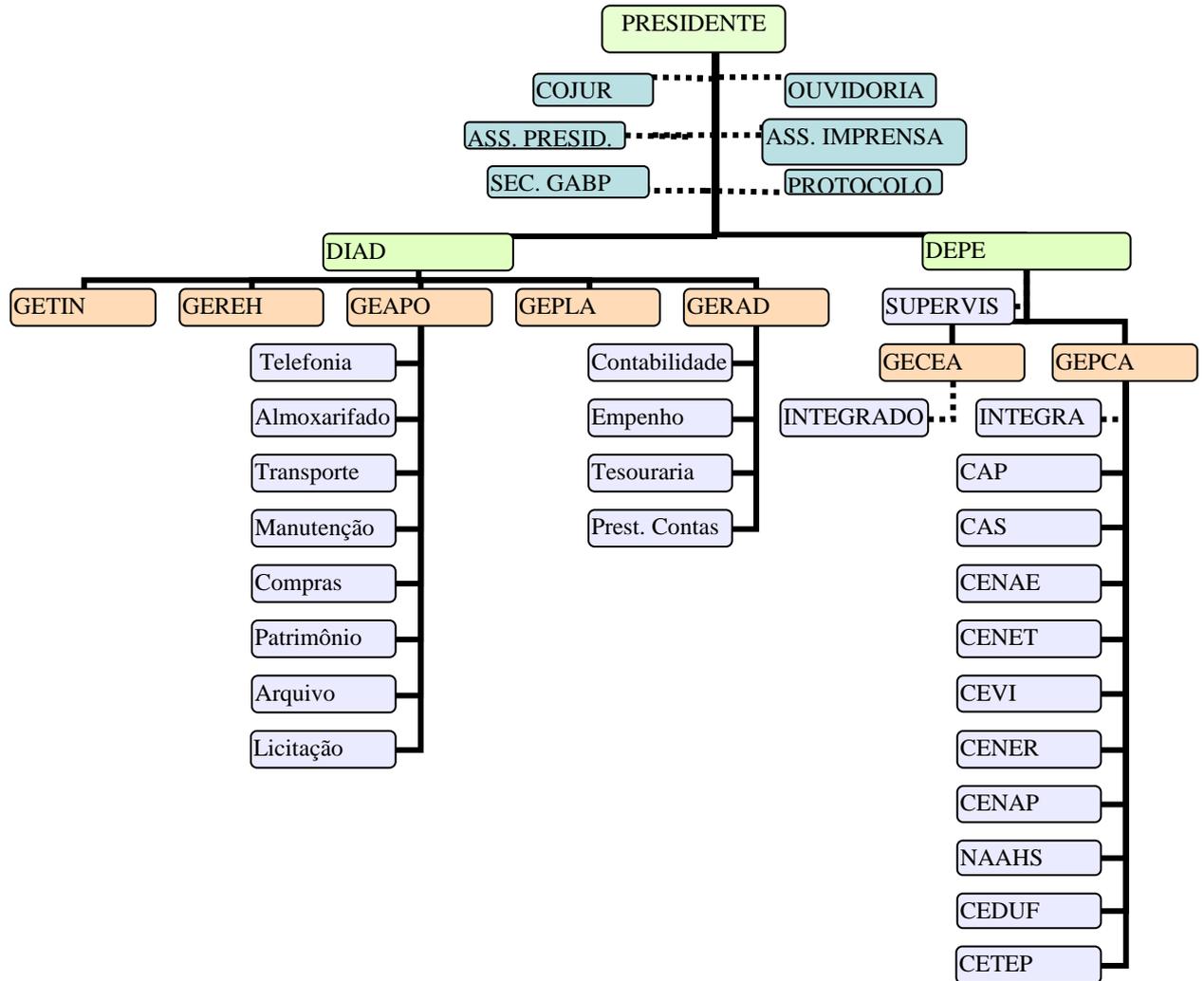
Para adequarmos aos processos de agilização e flexibilização dos procedimentos institucionais torna-se necessário buscar mecanismos que facilitem e vislumbre ações práticas e transparentes.

Foi com esta intenção que a nova gestão da Fundação Catarinense de Educação Especial solicitou à Gerência de Planejamento e Avaliação através de sua equipe técnica juntamente com os diversos segmentos da FCEE, a implementação dos fluxos interno da instituição com o intuito de estabelecer parâmetros que irão direcionar e organizar o trâmite das ações internas.

O Manual de Procedimentos Técnicos e Administrativos Interno da Fundação Catarinense de Educação Especial contém os fluxogramas relativos a compras, projetos para fonte alternativa de financiamento, curso/assessoria, solicitação de veículo, licitação e pesquisa, além dos formulários e requisições que irão fazer parte dos procedimentos atendendo as demandas técnicas e administrativas.



ORGANOGRAMA DA FUNDAÇÃO CATARINENSE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL



FLUXOGRAMA DE COMPRAS



FLUXOGRAMA DE COMPRAS

CENTRO/SETOR REQUISITANTE

- » Realiza levantamento das necessidades
- » Encaminha, pelo Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGPE, o pedido de compras para a GEAPO com especificações/amostras e justificativas, se necessário, conforme planilha de “Pedido interno de material específico”

PROTOCOLO GERAL DA FCEE

- » Recebe, registra, controla a tramitação e a expedição do documento

GEAPO

- » Separa os pedidos dos Centros/Setores por gênero
- » Realiza levantamento de custo
- » Elabora no mínimo 03 orçamentos
- » Solicita abertura de processo licitatório ou
- » Preenche “Requisição de material e/ou serviço” no caso de compra direta

GEPLA

- » Verifica no PTA e identifica a dotação orçamentária e encaminha para a GERAD

GERAD

- » Parecer sobre recursos financeiros

DIAD

- » Defere ou indefere a compra

PRESIDENTE

- » Defere ou indefere a compra

GERAD

- » Realiza o empenho e remete cópia para a GEAPO

GEAPO

- » Efetua a compra e recebe o material
- » Certifica as notas fiscais no SIGEF
- » Remete notas fiscais para a GERAD
- » Encaminha material comprado ao Centro/Setor requisitante

GERAD

- » Liquida notas fiscais no SIGEF
- » Faz retenções necessárias
- » Elabora ordem bancária

DIAD - Assina ordem bancária

PRESIDENTE - Assina ordem bancária

GERAD - Arquivamento



PEDIDO INTERNO DE MATERIAL ESPECÍFICO

SETOR SOLICITANTE: _____

DATA: ____/____/____

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	ESPECIFICAÇÕES DA UNIDADE	COR	QUANT.

Assinatura da Gerência da Área: _____ Assinatura da Coordenação/Responsável: _____



REQUISIÇÃO DE MATERIAL E/OU SERVIÇO
() MATERIAL () SERVIÇO

SETOR REQUISITANTE	DATA

JUSTIFICATIVA – Descrição do serviço/evento, finalidade, quantitativo local de aplicação (alunos/operacional).

Em caso de participação em evento anexar folder

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO: características, detalhes e especificações.	UNID.	QUANT.

“É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.” Art. 60 da Lei nº 4.320/64.

Portanto, só autorize o início da execução dos serviços após receber a cópia do empenho.

MATRICULA	NOME DO REQUISITANTE AUTORIZADO	CARIMBO E ASSINATURA

IDENTIFICAÇÃO DOS DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇO – GEAPO/GECEA/GEREH/COJUR

Obs: A presente requisição será devolvida caso um dos campos não esteja corretamente preenchido

RAZÃO SOCIAL/NOME (*) (idem ao do orçamento)				CNPJ/CPF (idem ao do orçamento)	
PIS ou INSCRIÇÃO INSS (se pessoa física)	BANCO	AGÊNCIA C/DIGITO	CONTA CORRENTE do CNPJ/CPF	VALOR TOTAL R\$	
CARIMBO E ASSINATURA DO GERENTE DA ÁREA				DATA	

() A Razão social/Nome, o CNPJ/CPF e a conta corrente deverão ser da mesma pessoa jurídica ou física que fornecerá a nota fiscal*

INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – Gerência de Planejamento

AÇÃO	ITEM DE DEPESA	FONTE	VALOR (R\$)	AÇÃO	ITEM DE DEPESA	FONTE	VALOR - R\$
CARIMBO E ASSINATURA						DATA	

PARECER SOBRE RECURSOS FINANCEIROS – Gerência de Administração

TEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA	NÃO TEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA	CARIMBO E ASSINATURA	DATA

PARECER DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEFIRO	INDEFIRO	CARIMBO E ASSINATURA	DATA

PARECER DA PRESIDÊNCIA

DEFIRO	INDEFIRO	CARIMBO E ASSINATURA	DATA

SETOR DE EMPENHO

AÇÃO	ITEM DE DEPESA	FONTE	VALOR (R\$)	AÇÃO	ITEM DE DEPESA	FONTE	VALOR - R\$
Nº EMPENHO	DATA	RESP EMPENHO	CONFERENTE	Nº EMPENHO	DATA	RESP EMPENHO	CONFERENTE

FLUXOGRAMA DE LICITAÇÃO



FLUXOGRAMA - LICITAÇÃO

GEAPO

- » Faz levantamento das necessidades. Preenche a Solicitação de Abertura de Processo Licitatório com especificações em anexo e três orçamentos.
- » Encaminha pelo Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGPE

PROTOCOLO

- » Abertura de Processo Administrativo e encaminha à GEPLA

GEPLA

- » Verifica no PTA e identifica a dotação orçamentária e encaminha para a GERAD

GERAD

- » Confirmação da existência de recursos financeiros

DIAD

- » Parecer do Diretor de Administração

GABP

- » Autorização da Presidência

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- » Realiza Média de - Preços
- » Gera Requisição de Materiais –
- » Gera Relatório de Requisições por Grupo/Classe –
- » Monta o Processo
- » Gera Relatório para confecção do Edital –
- » Elabora o Edital

GABP

- » Parecer jurídico sobre o Edital e assinatura da Presidência no Edital

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- » Inclui Edital no LIC
- » Gera a Autorização de Abertura do Processo no LIC

DIAD

- » Assinatura do Diretor Administrativo na Autorização de Abertura do Processo no LIC

GABP

- » Assinatura da Presidência na Autorização de Abertura do Processo no LIC

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- » Informa data da Autorização de Abertura no LIC
- » Faz o Bloqueio Orçamentário
- » Gera Aviso de Licitação
- » Faz o Pedido de Publicação

GABP

- » Assinatura da Presidência

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- » Publicação do Edital no Sistema de Acesso aos Editais da SEA – publicação no Diário Oficial; dados de circulação no LIC; publicação na Home Page da FCEE; cadastramento da equipe de Pregão/ liberação do usuário e senha para acesso via internet; gera Estimativa de Preço; acompanhamento no correio eletrônico de questionamentos e/ou dúvidas dos interessados pela Licitação; esclarecimentos que se fizerem necessários; reserva de sala e data; show para Sessão Pregão; recebimento dos envelopes pelo Protocolo da FCEE; abertura da Sessão Pregão; Ata da Sessão Pregão; Termo de Adjudicação; Inclusão de Ata e Termo no servidor CIASC; Retorna ao LIC; Análise e julgamento de Recurso (se houver); Gera relatório para Homologação



ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDAÇÃO CATARINENSE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

DIAD

» Assinatura do Diretor no Relatório para Homologação

GABP

» Assinatura da Presidência no Relatório para Homologação

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

» Informa data Homologação; gera resultado de licitação

» Faz Pedido de Publicação.

GABP

» Assinatura da Presidência no Resultado de Publicação

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

» Publicação no Diário Oficial do Resultado de Publicação; dados de circulação no LIC; gera **Autorização de Fornecimento - AF** encaminha para a DIAD ou encaminha ao GABP o Processo Licitatório para **Contrato**

» Informa os dados no Sistema de Acesso aos Editais da SEA. Gera Relação dos interessados

DIAD

» Assina **AF** e encaminha para GERAD

GERAD

» Recebe **AF** e realiza o Empenho, remetendo cópia do Empenho para a Comissão de Licitação

GEAPO

» No caso de **AF** recebe produtos com nota. Solicita ao setor requisitante para dar aceite ao produto. Envia nota para GERAD. Distribui produto ao Centro/Setor requisitante

GABP

» Elabora o **Contrato**

» Firma contrato com a empresa vencedora

» Publica em Diário Oficial; remete cópia do Contrato com o Processo para Comissão de Licitação e remete cópia do Contrato para a GERAD

GERAD – Recebe **Contrato** e realiza o Empenho, remetendo cópia do Empenho para a Comissão de Licitação

GEAPO

» No caso de **Contrato** solicita ou recebe os produtos ao fornecedor

» Recebe os produtos; solicita ao Setor Requisitante para dar aceite ao produto

» Encaminha nota para a GERAD

» Distribui produtos para requisitante

GERAD

» Liquidada as notas

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

» Tira cópia das publicações no Diário Oficial

» Arquiva o Processo



SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

SETOR REQUISITANTE			DATA		
JUSTIFICATIVA (DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE, CARACTERÍSTICAS, LOCAL DE APLICAÇÃO, ETC.)					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO CLARA DOS MATERIAIS / EQUIPAMENTOS (COM ORÇAMENTOS EM ANEXO)			UNID.	QUANT.
PERÍODO DE FORNECIMENTO (PRAZO CONTRATUAL)					
DO DIA: ____ / ____ / ____ ATÉ O DIA: ____ / ____ / ____					
OBSERVAÇÕES IMPORTANTES: 1) Efetuar um planejamento adequado do quantitativo necessário; 2) Especificar claramente o material / serviço solicitado; 3) Anexar orçamento estimativo; 4) Encaminhar solicitação com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.					
ATENÇÃO: é obrigatória a realização de procedimento licitatório para todas as aquisições de materiais e serviços do mesmo gênero (por exemplo: material educativo, material esportivo, materiais de manutenção, serviços específicos ou periódicos, serviços técnicos profissionais, reformas, equipamentos de informática, etc.) que, durante o exercício, ultrapassar R\$ 8.000,00. Atingido o limite dentro do exercício, a FCEE está impedida de efetuar nova aquisição sem a realização da licitação. Havendo previsão/planejamento de que os gastos para o exercício de 2011 se aproximam deste valor, recomenda-se a realização da licitação.					
MATRÍCULA	NOME DO CHEFE DO SETOR REQUISITANTE			CARIMBO E ASSINATURA	

APROVAÇÃO DO QUANTITATIVO E DAS ESPECIFICAÇÕES INFORMADAS - GERÊNCIA DA ÁREA

CARIMBO E ASSINATURA	DATA
----------------------	------

INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – GERENTE DE PLANEJAMENTO

AÇÃO	ITEM DE DEPESA	FONTE	VALOR (R\$)	AÇÃO	ITEM DE DEPESA	FONTE	VALOR (R\$)
CARIMBO E ASSINATURA				DATA			

CONFIRMAÇÃO DA EXISTÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS – GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

CARIMBO E ASSINATURA	DATA
----------------------	------

CERTIFICO DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

CARIMBO E ASSINATURA	DATA
----------------------	------

AUTORIZAÇÃO DO PRESIDENTE

CARIMBO E ASSINATURA	DATA
----------------------	------

FLUXOGRAMA DO ALMOXARIFADO



FLUXOGRAMA ALMOXARIFADO

CENTRO/SETOR REQUISITANTE

» Solicita materiais pelo Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGPE, em planilha específica de Pedido Interno de Material do Almojarifado

ALMOXARIFADO

» Recebe o pedido, caso tenha em estoque, distribui ao Centro/Setor

Caso não tenha os materiais, faz levantamento do estoque e das necessidades da Instituição;

» Elabora Requisição de Compras/SEA através do Sistema de Materiais e Estoque da SEA, imprime e encaminha para a GEAPO

GEAPO

» Assina a Requisição de Compras e encaminha o documento scaneado através de correio eletrônico para a Gerência de Suprimentos de Materiais e Serviços – GESUP

GESUP

» Elabora orçamento dos materiais solicitados e encaminha online para o Almojarifado

» Caso o Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais da DGMS/GESUP **não** tenha algum item solicitado na Requisição, encaminha o documento **Liberção para Licitação** ao Almojarifado

ALMOXARIFADO

» Caso receba o documento Liberção para Licitação solicita ao Setor de Compras a compra direta ou licitação

» Caso receba o orçamento da DGMS/GESUP faz certificação da despesa no SIGEF e anota o Número do Certificado no orçamento

» Encaminha a Requisição de Compras/SEA e o orçamento para a GEAPO

GEAPO

» Elabora Requisição de Compras/FCEE

» Emite parecer, assina e encaminha para a GEPLA o orçamento, a Requisição de Compras/SEA e a Requisição de Compras/FCEE

GEPLA

» Verifica no PTA e identifica a dotação orçamentária e encaminha para a GERAD

GERAD

» Emite parecer sobre recursos financeiros e encaminha para a DIAD

DIAD

» Diretor defere ou indefere a compra e encaminha para o GABP

GABP

» Presidência defere ou indefere a compra e encaminha para a GERAD

GERAD

» Realiza empenho e liquida a nota fiscal

» Encaminha cópia para a GEAPO juntamente com a ordem bancária

GEAPO

» Encaminha o empenho e a ordem bancária scaneada online para a GESUP

ALMOXARIFADO

» Entra em contato com GESUP para verificar se a nota fiscal foi emitida

» Caso tenha sido emitida, o responsável pelo almojarifado irá buscar a nota fiscal e os materiais solicitados fazendo sua conferência

» Encaminha a 1ª via da nota fiscal para a GERAD onde estará registrada o Nº do Certificado

» Arquiva a 2ª via da nota fiscal e distribui o material para o Centro/Setor

Assinatura e Carimbo do Gerente/Diretor

Nome Legível e Assinatura

**FLUXOGRAMA DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO - TIC**



FLUXOGRAMA DE COMPRAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC

GETIN

- » Realiza levantamento das necessidades com base no PTA
- » Consulta o site da Diretoria de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica - DGOV, através do Sistema de Gestão da Tecnologia da Informação (Lei Complementar nº 381 de 07 de maio de 2007), para a definição de normas e padrões para os ativos de TIC que são utilizados no âmbito do Governo do Estado de Santa Catarina
- » Encaminha para GEAPO, pelo Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGPE, solicitando três orçamentos

GEAPO

- » Setor de Compras elabora três orçamentos e encaminha para GETIN

GETIN

- » Acessa o site da DGOV faz o cadastramento das demandas e elabora o projeto encaminhando-o para a validação de projetos de TIC

DGOV

- » No caso de aprovação a DGOV faz a Homologação e coloca à disposição do usuário o Sistema de Gestão da Tecnologia da Informação para visualizar o referido documento

GETIN

- » Após impresso o documento de Homologação é anexado os orçamentos e solicita para a GEAPO as providências para a aquisição dos hardwares ou softwares

GEAPO

- » Realiza compra dos hardwares ou softwares através de compra direta ou solicita Abertura de Processo Licitatório conforme fluxo específico

FLUXOGRAMA DE SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO



FLUXOGRAMA DE SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO (Grande Florianópolis)

CENTRO/SETOR REQUISITANTE

- » Solicita veículo através de formulário específico com no mínimo 24 horas de antecedência
- » Encaminha pelo Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGPE para a GEAPO

GEAPO

- » Encaminha a solicitação para o Setor de Transporte

SETOR DE TRANSPORTE

- » Verifica a disponibilidade de veículo
- » Informa a GEAPO
- » Faz agendamento de saída
- » Informa ao Centro ou Setor requisitante

FLUXOGRAMA DE SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO (Viagem)

CENTRO/SETOR REQUISITANTE

- » Solicita veículo através de formulário específico com no mínimo 24 horas de antecedência
- » Encaminha pelo Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGPE para a GEAPO

GEAPO

- » Encaminha a solicitação para o Setor de Transporte

SETOR DE TRANSPORTE

- » Verifica a disponibilidade de veículo
- » Informa a GEAPO
- » Faz agendamento da viagem
- » Informa ao Centro ou Setor requisitante
- » Define o motorista que irá viajar
- » Encaminha para a GEAPO a solicitação de diária do motorista
- » Verifica as condições mecânicas do veículo para viagem
- » Viabiliza o cartão de abastecimento de combustível
- » Ordem de tráfego
- » Autorização de passagem livre em pedágio



DATA SOLICITAÇÃO: ____/____/____

SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS

SOLICITANTE: _____ SETOR: _____ RAMAL: _____

DESTINO: _____

LOCAL: _____

DATA DA SAÍDA: ____/____/____ HORA DA SAÍDA: _____

DATA DO RETORNO: : ____/____/____ HORA DO RETORNO: _____

ASS. CHEFIA IMEDIATA: _____

NOME DOS PASSAGEIROS:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

TIPO DE VEÍCULO:

OBS: _____

AUTORIZ. DIRETORIA DA ÁREA

AUTORIZAÇÃO GEAPO

**FLUXOGRAMA DE
PROJETOS PARA FONTE
ALTERNATIVA DE
FINANCIAMENTO**



FLUXOGRAMA DE ENCAMINHAMENTO DE PROJETOS PARA FONTE ALTERNATIVA DE FINANCIAMENTO

CENTRO DE ATENDIMENTO OU SETOR

» Elabora o Projeto e encaminha pelo Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGPE para Gerência da Área

PROTOCOLO GERAL DA FCEE

» Recebe, registra, controla a tramitação e a expedição do documento

GERÊNCIA DA ÁREA

» Recebe o projeto, analisa, dá parecer e encaminha para Diretoria da Área

DIRETORIA DA ÁREA

» Analisa, dá parecer e encaminha para a GEPLA

GEPLA

» Identifica fonte alternativa para a captação de recursos financeiros e analisa as possibilidades de execução orçamentária na Subação 342, no que se refere à possibilidade de contrapartida (se houver), indicando a fonte de recursos financeiros e a natureza da despesa. *A GEPLA realiza a adequação do projeto de acordo com a sistemática da Fonte Financiadora, solicita informações adicionais, caso necessário e encaminha para a GERAD*

GERAD

» Analisa, dá parecer quanto à disponibilidade de recursos financeiros e encaminha para a DIAD

DIAD

» Analisa, dá parecer e encaminha à GABP

GABP

» Presidente recebe projeto da DIAD com todos os pareceres anteriores, analisa, aprova ou não. *Caso o Projeto não seja aprovado, encaminha com parecer desfavorável para a GEPLA que irá comunicar ao Centro ou Setor. Caso seja aprovado, a Presidente encaminha à GEPLA*

GEPLA

» Providência os documentos necessários exigidas pela Fonte Financiadora e encaminha ao GABP

GABP

» Elabora ofício e encaminha para Fonte Financiadora, com cópia do ofício para GEPLA

GEPLA

» Acompanha a aprovação ou não aprovação do projeto por parte da Fonte Financiadora. *No caso de aprovação, recebe comunicação oficial da Fonte Financiadora pelo GABP. Comunica a aprovação do projeto ao Direto, Gerente, e aos responsáveis que irão executar as ações*

GABP

» Realiza celebração de Convênio a ser firmado pelo concedente e proponente, repassando cópia do Convênio para GEPLA

GEPLA

» Repassa cópia do projeto, do documento de aprovação do projeto e do Convênio para a GERAD



GERAD

» Realiza as providências necessárias quanto à abertura de conta e aplicação dos recursos financeiros informando a GEPLA sobre a disponibilidade dos recursos para dar início à execução do projeto

GEPLA

» Informa aos responsáveis pela execução do projeto para dar início ao plano de trabalho proposto no projeto, além de acompanhar o desenvolvimento de todas as etapas da execução do mesmo, solicitando prorrogação do convênio caso necessário, organizando os documentos comprobatórios das ações a serem encaminhados pelos responsáveis pela execução, repassando toda a documentação à GERAD

CENTRO OU SETOR

» Executa as etapas propostas no plano de trabalho

» Elabora relatório técnico relativo ao cumprimento do projeto em parceria com a GEPLA, repassando cópia do mesmo à GERAD

GERAD

» Realiza a prestação de contas



ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS

Projetos de Serviços e Obras

Por suas características específicas, esses projetos não precisam de pré-projetos e nem de aprovação imediata para o ano de sua elaboração. Podem ser priorizados para anos subsequentes, de acordo com a ênfase em determinada área ou ação, no Plano de Trabalho da FCEE.

O projeto deve seguir o seguinte roteiro:

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Identificar o Projeto com as informações solicitadas

- **Nome do Projeto.**

O nome deve identificar a ação prioritária do Projeto

- **Data**

Na capa deverá constar a data

- **Valor Total**

Registrar o valor total do Projeto - soma do valor da conta partida (quando tiver) e do valor atribuído à concedente

- **Diretoria de Origem**

Identificar a diretoria que deu origem ao Projeto

- **Gerências**

Identificar a gerência que deu origem ao Projeto

- **Centro/Setor**

Identificar o Centro ou Setor que deram origem ao Projeto

- **Responsável pela elaboração do Projeto**

Registrar o nome da(s) pessoa(s) responsável pela elaboração do Projeto

- **Equipe de elaboração e execução**

Registrar os nomes das pessoas responsáveis pela elaboração e execução do Projeto

- **Período de execução**

Identificar o período previsto para execução do Projeto

APRESENTAÇÃO

Caracterização da Instituição, Centro ou Serviço da qual as ações propostas no projeto estão inseridas.

JUSTIFICATIVA

Definição clara e precisa da necessidade que deu origem ao projeto, características da população alvo e identificação dos benefícios diretos a serem alcançados.

OBJETIVOS

- **Objetivo Geral:** deve expressar conquistas em longo prazo, resultando das ações específicas, cujo alcance é bem mais abrangente.



- **Objetivos Específicos:** deve expressar as conquistas imediatas que se busca alcançar com a execução do projeto, através de ações claras e específicas.

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Durante a elaboração do projeto será necessário prever as várias ações que serão desenvolvidas. Essas ações devem ser descritas de forma que possam explicitar os passos necessários previstos nas várias etapas de execução do projeto.

RECURSOS

Vão permitir a viabilização do projeto. Eles podem ser materiais, humanos e financeiros.

Recursos Materiais: Materiais de consumo (materiais de expediente, consumo diversos, etc.) ou permanentes (máquinas, motores, mobiliário, equipamentos, etc.); Esses materiais devem ser descritos em quadro específico com as seguintes informações:

- Especificação do Material
- Unidade de medida
- Quantidade
- Valor Unitário
- Valor Total

Especificação do Material	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
TOTAL				

Equipamentos e Material Permanente – Todo é qualquer equipamento ou material permanente a ser adquirido pelo projeto.

- Especificação
- Unidade de Medida
- Quantidade
- Valor Unitário
- Valor Total

Especificação do Material	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
TOTAL				



Outros Serviços de Terceiros: Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica – Refere-se à pagamento de Serviços (passagem, pagamento de hora/aula, transporte, serviços de divulgação, impressão, despesas com eventos, etc). Esse detalhamento deve ser feito em um quadro contendo:

- Especificação
- Unidade de Medida
- Quantidade
- Valor Unitário
- Valor Total

Especificação do Material	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
TOTAL				

Resumo das Despesas: Deve-se elaborar um quadro demonstrativo que resuma todos os recursos materiais e financeiros necessários para a execução do projeto. Nesse quadro serão especificados:

- Itens de Despesa (Material de Consumo, Material Permanente, Outros Serviços de Terceiros, etc.)
- Valor (R\$) para cada item de despesa
- Valor Total do Projeto

Em casos de Projetos com Contrapartida de Recursos, neste quadro devem ser explicitados os valores da Concedente e do Proponente.

Natureza Despesa	Valor (R\$)
Total do Projeto	

Recursos Humanos: O projeto deve explicitar os recursos humanos necessários para a sua execução. Incluir essas informações em um quadro contendo:

- Profissional Necessário
- Quantidade
- Carga Horária
- Observações (esclarecimentos necessários)



Profissional Necessário	Quant.	Carga Horária	Observação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Distribuir em um quadro as ações detalhadas anteriormente, especificando o período (dias, semanas ou meses) em que cada uma delas será executada.

IMPACTOS ESPERADOS

Que mudanças técnicas e/ou administrativas serão observadas a partir da execução do projeto.

BIBLIOGRAFIA

Registrar a bibliografia utilizada para elaboração do projeto.

IMPORTANTE

- Dúvidas durante a elaboração do Projeto poderão ser esclarecidas junto a GEPLA, GERAD ou GEAPO, conforme o caso;
- Todos os projetos devem ser digitados em Word no Formato:
- Texto: Fonte 12 Times New Roman
- Títulos: Fonte 14 Times New Roman (maiúsculo e negrito)
- Subtítulos: Fonte 12 (letra inicial maiúsculo e negrito)
- Espaço do texto: simples
- Espaço entre títulos: dois espaços simples



FORMULÁRIO DE PARECERES DE PROJETO PARA FONTE ALTERNATIVA DE FINANCIAMENTO

Centro ou Setor: Nome do Projeto: Responsável pelo Projeto:							
Parecer do Gerente da Área							
Carimbo e Assinatura						Data: ____/____/____	
Parecer do Diretor da Área							
Carimbo e Assinatura						Data ____/____/____	
Parecer da GEPLA e indicação da dotação orçamentária							
AÇÃO	ITEM DE DESPESA	FONTE	VALOR (R\$)	AÇÃO	ITEM DE DESPESA	FONTE	VALOR (R\$)
Carimbo e Assinatura						Data ____/____/____	
Parecer da GERAD							
Carimbo e Assinatura						Data ____/____/____	
Parecer da DIAD							
Carimbo e Assinatura						Data ____/____/____	
Parecer da Presidente da FCEE							
Carimbo e Assinatura						Data ____/____/____	

OBSEVAÇÃO: Está ficha acompanha o projeto de serviços ou obras que seguirá os trâmites estabelecidos pela instituição.

FLUXOGRAMA DE CAPACITAÇÃO



FLUXOGRAMA DE CURSO/ASSESSORIA NUCLEAR (COM CUSTO)

CENTRO/SETOR REQUISITANTE

» Elabora projeto e encaminha online à GECEA para análise

GECEA

» Analisa o projeto e orienta o Centro/Setor para as alterações necessárias

CENTRO/SETOR REQUISITANTE

» Faz as alterações, a coordenação assina o projeto e encaminha pelo Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGPE para a Gerência da Área

GERÊNCIA DA ÁREA

» Dá parecer e encaminha para GECEA

GECEA

» Dá parecer e anexa ao projeto a “Requisição de Material e/ou Serviço”
» Encaminha para a Diretoria da Área

DIRETORIA DA ÁREA

» Dá parecer e encaminha para GEPLA

GEPLA

» Verifica no PTA e indica a dotação orçamentária e encaminha para a GERAD

GERAD

» Dá parecer sobre os recursos financeiros e encaminha à DIAD

DIAD

» Defere ou indefere o Projeto

Em caso de indeferimento encaminha para GECEA para que informe ao Centro/Setor

Em caso de deferimento encaminha para o GABP

GABP

» Defere ou indefere o projeto e encaminha para a GECEA

GECEA → Encaminha para a GERAD/Setor de Empenho para providências

» Informa para o Centro/Setor quanto a aprovação do projeto

» Elabora edital do curso/assessoria e encaminha para o GABP para assinatura

GABP

» Assina edital e devolve à GECEA

GECEA

» Faz a divulgação, coordenação e execução do curso conforme projeto



**FORMULÁRIO DE PARECERES PARA PROJETO DE CURSO/ASSESSORIA COM
CUSTO**

Nome do Projeto:	
Elaboração do Projeto:	
Parecer do Coordenador do Centro/Setor	
Carimbo e Assinatura	Data: ____/____/____
Parecer da Gerência da Área	
Carimbo e Assinatura	Data ____/____/____
Parecer da GECEA	
Carimbo e Assinatura	Data ____/____/____
Parecer do Diretor da Área	
Carimbo e Assinatura	Data ____/____/____
Parecer da GEPLA	
Carimbo e Assinatura	Data ____/____/____
Parecer da GERAD	
Carimbo e Assinatura	Data ____/____/____
Parecer da DIAD	
Carimbo e Assinatura	Data ____/____/____
Parecer da Presidente da FCEE	
Carimbo e Assinatura	Data ____/____/____

OBSEVAÇÃO: *Está ficha acompanha o projeto de curso/assessoria que seguirá os trâmites estabelecidos pela instituição.*



FLUXOGRAMA DE CURSO/ASSESSORIA NUCLEAR (SEM CUSTO)

CENTRO/SETOR REQUISITANTE

» Elabora projeto e encaminha online à GECEA para análise

GECEA

» Analisa o projeto e orienta o Centro/Setor para as alterações necessárias

CENTRO/SETOR REQUISITANTE

» Faz as alterações, a coordenação assina o projeto e encaminha pelo Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGPE para a Gerência da Área

GERÊNCIA DA ÁREA

» Dá parecer e encaminha para GECEA

GECEA

» Dá parecer e encaminha para a Diretoria da Área

DIRETORIA DA ÁREA

» Dá parecer e devolve para GECEA para providências

GECEA

» Recebe o projeto juntamente com o formulário de parecer anexo ao projeto
» Elabora o edital de curso e encaminha para GABP para assinatura

GABP

» Assina edital e devolve para GECEA

GECEA

» Faz a divulgação, coordenação e execução do curso conforme projeto



**FORMULÁRIO DE PARECERES PARA PROJETO DE CURSO/ASSESSORIA SEM
CUSTO**

Nome do Projeto: Elaboração do Projeto:	
Parecer do Coordenador do Centro/Setor	
Carimbo e Assinatura	Data: ____/____/____
Parecer da Gerência da Área	
Carimbo e Assinatura	Data ____/____/____
Parecer da GECEA	
Carimbo e Assinatura	Data ____/____/____
Parecer do Diretor da Área	
Carimbo e Assinatura	Data ____/____/____

OBSEVAÇÃO: *Está ficha acompanha o projeto de curso/assessoria que seguirá os trâmites estabelecidos pela instituição.*



ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE CURSO/ASSESSORIA

Roteiro para Elaboração do Projeto de Capacitação

1. Identificação

Informar os seguintes dados:

- ❖ Nome do Evento
- ❖ Diretoria/Gerência de Origem
- ❖ Centro ou Setor de Origem
- ❖ Coordenação do Centro
- ❖ Elaboração do Projeto

2. Justificativa

Definição clara e precisa da necessidade que deu origem ao projeto, características da população alvo e identificação dos benefícios diretos a serem alcançados.

3. Objetivo

Deve expressar as conquistas que se busca alcançar com a realização do projeto.

4. Público Alvo/Número de Participantes

Para quem se destina o evento e quantas pessoas serão alvo do projeto.

5. Local de Realização do Evento/Parcerias

Identificar o local que será realizado o evento e citar parcerias, se houver.

6. Docente

Identificar o (s) docente (s) incluindo informações para contato.

7. Conteúdo Programático/Carga Horária

Relacionar o conteúdo programático que será tratado no evento, distribuindo o mesmo dentro da carga horária prevista no projeto.

8. Período de Execução

Identificar o período (dia, mês e ano) em que o projeto será realizado.

9. Cronograma de execução

Data	Horário	Tema	Docente
TOTAL			

10. Certificação/Frequência

11. Recursos

Elaborar quadros de detalhamento dos recursos materiais e financeiros necessários para realização do projeto:

Recurso Material

Especificação do Material	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
TOTAL				

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica (Inclui pagamento de serviços prestados por pessoa física e/ou serviços prestados por empresas diversas).

Especificação	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
TOTAL				

RESUMO DAS DESPESAS

Item de Despesa	Valor (R\$)
Valor Total	

São José ____/____/____

Assinatura do Coordenador



FLUXOGRAMA DE CURSO/ASSESSORIA/EVENTO EXTENSIVO

PROTOCOLO GERAL DA FCEE

- » Recebe do **extensivo** solicitação/ofício
- » Encaminha pelo SGPE para GABP

GABP

- » Encaminha para Diretor da Área

PROTOCOLO GERAL DA FCEE

- » Recebe do profissional da FCEE a solicitação
- » Encaminha pelo SGPE para Coord. Centro/Setor

Centro/Setor

- » Recebe solicitação e emite parecer
- » Encaminha para Gerência da Área

Gerência da Área

- » Recebe e encaminha p/ Diretoria da Área

DIRETORIA DA ÁREA

- » Emite parecer e encaminha para GECEA

GECEA

- » Caso for saída **com** ônus a GECEA encaminha para a GEPLA
- » Caso for saída **sem** ônus encaminha para a GEREH para registrar na ficha ponto do profissional

GEPLA

- » Verifica no PTA e identifica a dotação orçamentária e encaminha para a GERAD

GERAD

- » Emite parecer sobre os recursos financeiros e encaminha à DIAD

DIAD

- » Emite parecer e encaminha para o GABP

GABP

- » Emite parecer e encaminha para a GECEA
- » Autorização para empenho

- GECEA** → » Encaminha para a GERAD/Setor de Empenho para providências financeiras

- » Informa para o Centro/Setor quanto ao deferimento ou indeferimento do processo

GERAD

- » Faz a reserva de passagem
- » Realiza pagamento de inscrição
- » Realiza Pagamento de diárias
- » Montagem de processo de prestação de contas

PROFISSIONAL DA FCEE

» Apresentar relatório à GECEA conforme Instrução Normativa nº 003/09//2010 da GECEA

» Encaminhar para a GERAD:

1. Relatório-resumo de viagem;
2. Notas fiscais de alimentação ou pagamento de hotel nominal e individual do profissional da FCEE, com data e sem rasura;
3. **Viagem de ônibus:** Bilhete da passagem terrestre;
4. **Viagem de avião:** Comprovante de embarque;
5. Participação de reunião: ata da reunião;
6. Realização de docência: lista de frequência;
7. Participação de evento/cursos: certificado;
8. Participação de evento/cursos com pagamento de inscrição: recibo da inscrição nominal à FCEE;



ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDAÇÃO CATARINENSE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIAD

TERMO DE COMPROMISSO

ÓRGÃO:

FUNDAÇÃO CATARINENSE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - FCEE

MATRÍCULA:

NOME DO SERVIDOR:

DIRETORIA:

GERÊNCIA:

SETOR:

CURSO:

INSTITUIÇÃO:

CIDADE:

U.F.

DATA INÍCIO:

DATA TÉRMINO:

Pelo presente Termo de Compromisso assumo voluntariamente e, em consonância com as normas da legislação vigente, a responsabilidade:

1. Repassar aos servidores de minha área de atuação os conteúdos ministrados no curso;
2. Repassar os conteúdos adquiridos no curso para outros Centros e/ou Instituições, na condição de docente, quando solicitados pela Diretoria da FCEE;
3. Aplicar os conteúdos adquiridos diretamente no meu local de atuação.

O não cumprimento do presente termo, sujeito o signatário às penalidades previstas na legislação vigente, Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado, Estatuto do Magistério Público do Estado de Santa Catarina, Estatuto Social da FCEE, Regimento Interno da FCEE.

E, por estar concorde com os ditames acima consignados, firmo o presente.

Assinatura: _____

Nome: _____

Local e data

DIAD - mmsk



SOLICITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

Assessoria () Curso () Docência () Visita () Estágio () Outros ()

Venho através desta, solicitar autorização para participar:

JUSTIFICATIVA:

NOME: _____

VÍNCULO: () QUADRO CIVIL () QUADRO DO MAGISTÉRIO

MATRÍCULA: _____ CARGO: _____

CENTRO/SETOR: _____

SUBORDINAÇÃO: _____ DATA DO EVENTO: ___/___/___ CH: _____

NOME DA INSTITUIÇÃO: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____ ASS.

SOLICITANTE: _____

ASS. CHEFIA IMEDIATA: _____ ASS. GERENTE DA

ÁREA: _____

ASS. DIRETOR DA ÁREA: _____

SAÍDA

RETORNO

DATA: ___/___/___ H.SAÍDA: _____ DATA: ___/___/___ H. CHEGADA: _____

PASSAGEM: ÁEREA () TERRESTRE () CARRO OFICAL ()

SOLICITAÇÃO: DIÁRIA () TAXA DE INSCRIÇÃO () LIBERAÇÃO DE PONTO ()

GECEA

CARIMBO	DATA

GEPLA

AÇÃO	ITEM DE DEPESA	FONTE	VALOR (R\$)	CARIMBO	DATA

GERAD

TEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA	NAO TEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA	CARIMBO E ASSINATURA	DATA

DIAD

DEFIRO	INDEFIRO	CARIMBO E ASSINATURA	DATA

GABP

DEFIRO	INDEFIRO	CARIMBO E ASSINATURA	DATA

GEREH

CARIMBO E ASSINATURA	DATA

FLUXOGRAMA DE PESQUISA



FLUXOGRAMA DE PESQUISA

NÍVEL INTERNO

CENTRO/SETOR

» Elabora Anteprojeto de Pesquisa de acordo com a **Sistemática de Projetos de Pesquisa** da FCEE

» Apresenta para a equipe técnica e Coordenação/Gerência da área para análise e parecer

» Encaminha pelo Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGPE para a GEPCA

GEPCA

» Analisa com a Supervisão de Atividades Educacionais Nuclear, responsável pelo acompanhamento das pesquisas. *Se estiver adequado à Sistemática de Projetos será encaminhado para a DEPE. Caso contrário retorna ao Centro/Setor para a reformulação necessária*

DEPE

» Analisa e dá parecer. *Se o anteprojeto necessitar de recurso financeiro a DEPE encaminhará para a GEPLA*

GEPLA

» Identifica dotação orçamentária e/ou programação no PTA para o ano subsequente

GERAD

» Parecer sobre recursos financeiros

DIAD

» Analisa e dá parecer

GABP

» Analisa, dá parecer quanto ao deferimento ou indeferimento do Anteprojeto. Encaminha para DEPE

DEPE

» Encaminha Anteprojeto para GEPCA que através da Supervisão de Atividades Educacionais Nucleares, que irá formalizar ao Centro/ Setor para dar início à elaboração do Projeto de Pesquisa através da orientação da Equipe de Pesquisa da DEPE/GEPCA

NÍVEL EXTERNO – IES/ INSTITUIÇÃO NÃO CONVENIADA/ INSTITUIÇÃO CONVENIADA

GABP

» Recebe o Anteprojeto e a solicitação oficial para o desenvolvimento de projeto de pesquisa no Campus da FCEE encaminhado pela Gerência Regional de Educação com o parecer do Integrador de Educação Especial e Diversidade, no caso de ser Instituição Conveniada ou pela Instituição de Ensino Superior - IES, através do Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGPE

» Encaminha para a DEPE

DEPE

» Analisa e encaminha para a GEPCA

GEPCA/GECEA

1. Através da Supervisão de Atividades Educacionais Nucleares em parceria com a Supervisão de Atividades Educacionais Extensiva, entra em contato com a Instituição proponente para orientação quanto à elaboração ou adequação do Anteprojeto

2. Entra em contato com a IES para que faça a apresentação da proposta no Centro/Setor no qual a pesquisa será desenvolvida e acompanha a execução do Projeto.

3. Encaminham para a DEPE

DEPE

» Encaminha para a GERED /Integrador de Educação Especial e Diversidade ou para a IES, mediante Ofício da Presidência, o parecer da equipe técnica. (SAEN e SAEEX)



PROJETOS DE PESQUISA

Os procedimentos para encaminhamento de projetos de pesquisa na FCEE devem observar as Linhas de Pesquisa definidas pela Instituição (Anexo) e os Critérios abaixo especificados:

Critérios para Desenvolvimento de Pesquisa em Nível Interno e Externo

Nível Interno

1. O anteprojeto de pesquisa deverá estar de acordo com as linhas de pesquisa da Instituição;
2. Apresentar anteprojeto para análise e parecer;
3. Somente com a aprovação do anteprojeto pela Presidência, será determinado a carga horária disponível para sua realização.
4. Ser desenvolvido por profissionais da FCEE que não estejam envolvidos em outra pesquisa na instituição;
5. Assumir compromisso de apresentar oficialmente os resultados da pesquisa à FCEE, logo após o seu término;
6. Quando da necessidade de transformação do projeto em serviço, o mesmo deverá adequar-se à estrutura e funcionamento da FCEE.

Nível Externo

1. Apresentar projeto de pesquisa para análise e parecer;
2. O projeto de pesquisa deverá ser recomendado, oficialmente pela Instituição de origem;
3. Adequar-se a estrutura e dinâmica de funcionamento da FCEE;
4. Apresentar a GEPCA o relatório final da pesquisa;
5. Assumir compromisso de repassar os resultados para a equipe do Centro onde a pesquisa foi desenvolvida;
6. Disponibilizar duas cópias do relatório final, para compor o acervo bibliográfico da FCEE.



ROTEIRO DE PROJETO DE PESQUISA EM NÍVEL INTERNO

Os projetos de pesquisa devem obedecer ao seguinte roteiro:

1. Título/Tema

É a delimitação do assunto a ser investigado.

2. Linha de Pesquisa

Identificar a linha de pesquisa conforme as estabelecidas pela FCEE.

3. Instituição/Setor proponente(s):

Identificar o Centro e o Serviço que propõe o anteprojeto.

4. Pesquisador(s)

Registrar o nome do autor(s) e/ou co-autores do anteprojeto, identificando sua formação.

5. Problema

A formulação do problema esclarece a dificuldade específica com a qual se defronta e que se pretende resolver por intermédio da pesquisa.

6. Justificativa

Consiste numa exposição sucinta, porém completa, das razões de ordem teórica e dos motivos de ordem prática que tornam importante a realização da pesquisa. Deve conter as características da população alvo e identificação dos benefícios diretos a serem alcançados.

7. Objetivos

A especificação do objetivo de uma pesquisa responde às questões para quê e para quem; definindo o que se pretende alcançar.

Objetivo Geral:

Está ligado a uma visão geral e abrangente do tema, resultando das ações específicas.

Objetivos Específicos:

Devem expressar as conquistas imediatas que se pretende alcançar com a execução do projeto para atingir o objetivo geral.

8. Procedimentos de Pesquisa

As perguntas que devem ser respondidas nesse tópico referem-se aos aspectos mais práticos da execução da pesquisa, ou seja: como fazer? Com quê? E onde fazer a pesquisa?

Deverão ser descritos os seguintes aspectos:



- ❖ A população que será investigada e suas características; caso o pesquisador opte pelo uso de amostra, deve ser justificada sua utilização, apresentando-se o modo como a amostra será selecionada;
- ❖ O local de realização da pesquisa;
- ❖ O tipo de pesquisa que será realizada;
- ❖ Os métodos e as técnicas de pesquisa que serão utilizados;
- ❖ Os instrumentos de pesquisa, bem como o modo como o instrumento de pesquisa será usado ou aplicado;

9. Cronograma

A pergunta a ser respondida nesse tópico refere-se ao "quando fazer?" Um cronograma é a "representação gráfica da previsão da execução de um trabalho, na qual se indicam os prazos em que se deverão executar as suas diversas etapas" (Ferreira, 1975: p.503). Isso significa que o cronograma indicará quando cada uma das etapas da pesquisa será iniciada, bem como quando será terminada, estabelecendo, portanto, a duração total prevista para a realização da pesquisa.

10. Referências Bibliográficas

Compreende a relação, organizada segundo as normas da ABNT, de todas as obras citadas no projeto.

Por vezes, além das referências bibliográficas, é útil a inclusão de uma bibliografia sobre o assunto da pesquisa, indicando o conjunto das obras que serão utilizadas ao longo do trabalho, mas que não foram citadas no anteprojeto de pesquisa.

11. Recursos

Responde-se nesse tópico à pergunta "com que recursos?" Deverão ser previstos os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à execução da pesquisa.



ANEXOS

Linhas de Pesquisa da FCEE

As linhas de pesquisa da FCEE têm como referencial básico e alvo permanente, a inclusão de pessoas com necessidades especiais na sociedade. São elas:

- 1. Políticas Públicas:** Direitos humanos; política de educação e saúde; legislação.
Esta linha de pesquisa abrange temas referentes aos direitos das pessoas com necessidades especiais, bem como estudos que possam vir a subsidiar a idoneidade da educação especial quanto a definição, implementação e avaliação de políticas públicas voltadas a essas pessoas, prioritariamente na área da educação, da saúde, do trabalho e da assistência social.
- 2. Desenvolvimento e Aprendizagem:** Currículo; prática pedagógica; intervenção clínico-terapêutica.
Tem como referência a investigação centrada no desenvolvimento e aprendizagem, visando implementação de estudos sobre currículo e prática pedagógica; avaliação, elaboração e aplicação de metodologias de ensino e material pedagógico adaptado e recursos especiais para pessoas com necessidades especiais, voltadas à educação infantil, ao ensino fundamental e médio e, à educação para o trabalho, bem como a avaliação e proposição de abordagens clínico-pedagógicas.
- 3. Formação e Capacitação Profissional:** Formação em nível superior; formação continuada; capacitação técnico-pedagógica.
O foco dessa linha de pesquisa consiste na formulação, experimentação e avaliação de propostas de formação e capacitação de profissionais das diversas áreas que atuam com pessoas com necessidades especiais.
- 4. Ética, Estigma e Diversidade:** Estigma; diferença; identidade; gênero.
A linha de pesquisa volta-se para o estudo dos processos históricos e culturais de produção da exclusão/inclusão e suas implicações.
- 5. Ciências do Movimento Humano:** Reabilitação; acessibilidade; atividade motora adaptada; ergonomia.
Essa linha de pesquisa tem como propósito o estudo da corporeidade, da atividade física e funcional, bem como da tecnologia voltada ao atendimento de pessoas com necessidades especiais.



FORMULÁRIO DO ANTEPROJETO DE PESQUISA

1. Título/Tema:

2. Linha de Pesquisa

3. Setor Proponente(s):

4. Pesquisador(s):

5. Problema:

6. Justificativa:



7. Objetivos

Geral:

Específicos:

8. Procedimento de Pesquisa: (população, local, tipo de pesquisa, método(s), técnica(s), cronograma e recursos:

9. Cronograma



Material Permanente (máquinas, motores, equipamentos, mobiliários, etc.).

Especificação do Material	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unitário (R\$ 1,00)	Valor Total (R\$ 1,00)
TOTAL				

Recursos Humanos (Pessoal necessário para mobilização do Projeto)

Profissional Necessário	Quant.	Carga Horária	Observação
TOTAL			



Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica (Inclui pagamento de serviços prestados por pessoa física e/ou serviços prestados por empresas diversas).

Especificação	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unitário (R\$ 1,00)	Valor Total (R\$ 1,00)
TOTAL				

11. RESUMO DAS DESPESAS

Item de Despesa	Valor (R\$ 1.00)
Total Geral	

São José ____/____/____

Assinatura do pesquisador



FICHA REGISTRO DE PARECER SOBRE O ANTEPROJETO DE PESQUISA

Nome do Projeto: Responsável pelo Projeto:	
Parecer do Coordenador do Centro/Setor:	
Carimbo e Assinatura	Data: ____/____/____
Parecer da GEPCA:	
Carimbo e Assinatura	Data: ____/____/____
Parecer da DEPE	
Carimbo e Assinatura	Data: ____/____/____
Parecer GEPLA	
Carimbo e Assinatura	Data: ____/____/____
Parecer GERAD	
Carimbo e Assinatura	Data: ____/____/____
Parecer da DIAD	
Carimbo e Assinatura	Data: ____/____/____
Parecer do GABP	
Data ____/____/____	

OBSEVAÇÃO:

Está ficha acompanhará o anteprojeto que seguirá os trâmites estabelecidos pela Instituição.



FORMULÁRIO NORMATIZADOR DE PRODUÇÕES CIENTÍFICAS

Os procedimentos para encaminhamento de produções científicas na FCEE devem observar as áreas de atuação do conhecimento científico definido pela Instituição (Anexo) e os Critérios abaixo especificados:

Critérios para Desenvolvimento de Produções Científicas

Nível Externo

1. O formulário normatizador da produção científica deverá estar de acordo com as áreas de estudo da Instituição;
2. Apresentar formulário normatizador da produção científica para análise e parecer da Gerência de Pesquisa e Conhecimentos Aplicados;
3. A GEPCA, após análise técnica da Supervisão de Atividades Educacionais Nucleares juntamente com a Supervisão de Atividades Educacionais Extensivas da Gerência de Capacitação e Extensão encaminha o formulário normatizador da produção científica via Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, para a aprovação da Presidência.
6. Quando houver necessidade de adequação do formulário normatizador da produção científica, este deve ser realizado pela Supervisão de Atividades Educacionais Nucleares em parceria com a Supervisão de Atividades Educacionais Extensivas e o mesmo deverá adequar-se à estrutura e funcionamento da FCEE.



ROTEIRO DE PROTOCOLO DE PRODUÇÃO CIENTÍFICA

EM NÍVEL INTERNO

Os Protocolos de Produção Científica devem obedecer ao seguinte roteiro:

1. Título/Tema

É a delimitação do assunto a ser investigado, desenvolvido e produzido.

2. Área de Estudo

Identificar a linha de estudo da produção científica conforme as estabelecidas pela FCEE.

3. Tipo de Produção

Identificar o tipo de produção que será realizada, como: manual, folder, apostila, informativo, diretrizes...

4. Setor proponente(s):

Identificar o Centro e o Serviço que propõe a realização do estudo para a produção científica.

5. Autor (s) da produção

Registrar o nome do autor(s) e/ou co-autores do estudo e da produção científica, identificando sua formação.

6. Orientador(s):

Registrar o nome do orientador(s) e/ou co-orientadores da produção científica, identificando sua formação.

7. Supervisor (a)

Registrar o nome da supervisão da produção científica, identificando sua formação e função.

8. Justificativa

Consiste numa exposição sucinta, porém completa, das razões de ordem teórica e dos motivos de ordem prática que tornam importante a realização da produção científica. Deve conter as características da população alvo e identificação dos benefícios diretos a serem alcançados.

9. Objetivos

A especificação do objetivo de uma pesquisa responde às questões para quê e para quem; definindo o que se pretende alcançar.

Objetivo Geral:

Está ligado a uma visão geral e abrangente do tema, resultando das ações específicas.



Objetivos Específicos:

Devem expressar as conquistas imediatas que se pretende alcançar com a execução do projeto para atingir o objetivo geral.

10. Procedimentos da Produção Científica

As perguntas que devem ser respondidas nesse tópico referem-se aos aspectos mais práticos da execução da produção, ou seja: Porque fazer? Como fazer? Com quê? E para que fazer a produção científica?

Deverão ser descritos os seguintes aspectos:

- ❖ A população que será atingida e suas características
- ❖ O local de realização da produção científica;
- ❖ O tipo da produção científica que será realizada;
- ❖ Os métodos e as técnicas de produção científica que serão utilizados;
- ❖ Os instrumentos de produção científica, bem como o modo como o instrumento de pesquisa será usado ou aplicado;

11. Cronograma

A pergunta a ser respondida nesse tópico refere-se ao "quando fazer?" Um cronograma é a "representação gráfica da previsão da execução de um trabalho, na qual se indicam os prazos em que se deverão executar as suas diversas etapas" (Ferreira, 1975: p.503). Isso significa que o cronograma indicará quando cada uma das etapas da produção será iniciada, bem como quando será terminada, estabelecendo, portanto, a duração total prevista para a realização do material a ser produzido.

12. Referências Bibliográficas

Compreende a relação, organizada segundo as normas da ABNT, de todas as obras citadas no projeto.

Por vezes, além das referências bibliográficas, é útil a inclusão de uma bibliografia sobre o assunto da pesquisa, indicando o conjunto das obras que serão utilizadas ao longo do trabalho, mas que não foram citadas no anteprojeto de pesquisa.

13. Recursos

Responde-se nesse tópico à pergunta "com que recursos?" Deverão ser previstos os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à execução da pesquisa.



ANEXOS

Linhas de Produção Científica da FCEE

As linhas de pesquisa e produção científica da FCEE têm como referencial básico e alvo permanente, a inclusão de pessoas com deficiência na sociedade. São elas:

- 1. Políticas Públicas:** Direitos humanos; política de educação e saúde; legislação.
Esta linha de produção científica abrange temas referentes aos direitos das pessoas com deficiência, bem como estudos que possam vir a subsidiar a idoneidade da educação especial quanto a definição, implementação e avaliação de políticas públicas voltadas a essas pessoas, prioritariamente na área da educação, da saúde, do trabalho e da assistência social.
- 2. Desenvolvimento e Aprendizagem:** Currículo; prática pedagógica; intervenção clínico-terapêutica.
Tem como referência a investigação centrada no desenvolvimento e aprendizagem, visando implementação de estudos sobre currículo e prática pedagógica; avaliação, elaboração e aplicação de metodologias de ensino e material pedagógico adaptado e recursos especiais para pessoas com deficiência, voltadas à educação infantil, ao ensino fundamental e médio e, à educação para o trabalho, bem como a avaliação e proposição de abordagens clínico-pedagógicas.
- 3. Formação e Capacitação Profissional:** Formação em nível superior; formação continuada; capacitação técnico-pedagógica.
O foco dessa linha consiste na formulação, experimentação e avaliação de propostas de formação e capacitação de profissionais das diversas áreas que atuam com pessoas com necessidades especiais.
- 4. Ética, Estigma e Diversidade:** Estigma; diferença; identidade; gênero.
Esta linha volta-se para o estudo dos processos históricos e culturais de produção da exclusão/inclusão e suas implicações.
- 5. Ciências do Movimento Humano:** Reabilitação; acessibilidade; atividade motora adaptada; ergonomia.
Essa linha tem como propósito o estudo da corporeidade, da atividade física e funcional, bem como da tecnologia voltada ao atendimento de pessoas com necessidades especiais.



FORMULÁRIO NORMATIZADOR DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA

1. Título/Tema:

--

2. Área de Estudo

--

3. Tipo de Produção

--

4. Setor Proponente(s):

--

5. Autor (s):

--

6. Orientador (s):

--

7. Supervisor (a):

--

8. Justificativa:

--



9. Objetivos

Geral:

Específicos:

10. Procedimentos da elaboração (população e tipo de produção):

11. Cronograma



12. Referências Bibliográficas

--

13. RECURSOS NECESSÁRIOS

Material de Consumo (material de expediente e consumo diversos)

Especificação do Material	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unitário (R\$ 1,00)	Valor Total (R\$ 1,00)
TOTAL				

Material Permanente (máquinas, motores, equipamentos, mobiliários, etc.).

Especificação do Material	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unitário (R\$ 1,00)	Valor Total (R\$ 1,00)
TOTAL				

Observação: Os itens acima não terão ônus, pois serão utilizados equipamentos já disponíveis na FCEE.



Recursos Humanos (Pessoal necessário para mobilização do Projeto)

Profissional Necessário	Quant.	Carga Horária/ Semanal	Observação
TOTAL			

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica (Inclui pagamento de serviços prestados por pessoa física e/ou serviços prestados por empresas diversas).

Especificação	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unitário (R\$ 1,00)	Valor Total (R\$ 1,00)
TOTAL				

14. RESUMO DAS DESPESAS

Item de Despesa	Valor (R\$ 1.00)
Total Geral	

São José, ____/____/____.

Coordenador do Centro

Orientador



FICHA REGISTRO DE PARECER SOBRE PRODUÇÕES CIENTÍFICAS

Nome do Projeto:	
Parecer do Coordenador do Centro/Setor:	
Carimbo e Assinatura	Data: ____/____/____
Parecer da GEPCA:	
Carimbo e Assinatura	Data: ____/____/____
Parecer da DEPE	
Carimbo e Assinatura	Data: ____/____/____
Parecer GEPLA	
Carimbo e Assinatura	Data: ____/____/____
Parecer GERAD	
Carimbo e Assinatura	Data: ____/____/____
Parecer da DIAD	
Carimbo e Assinatura	Data: ____/____/____
Parecer do GABP	
Data ____/____/____	

OBSEVAÇÃO:

Esta ficha acompanhará o formulário normatizador de produções científicas que seguirá os trâmites estabelecidos pela Instituição.