



## PROCEDIMENTO PADRÃO

**Título:** APROVAR PROJETO DE ENSINO PARA EPTNM

**UG Emitente:** Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica de Minas Gerais (DEPT)

**Elaborador:** Natália V Lima (Coordenadora da CAVEPT)  
**Revisor:** Daniela H F de Castro Souza (Assistente da DEPT)

**Aprovador:** Lilian Aparecida Arão (Diretora DEPT)

Número (ID SIP)	Natureza	PCD	Versão	Data	Próxima Revisão	Página
PP-143	Comum	452.3	1.0	07/10/2024	31/12/2025	1/16

## 1 OBJETIVO

A proposição e a aprovação de Projetos de Ensino no âmbito da EPTNM envolvem diferentes etapas a cargo dos Professores proponentes (denominados Professores Coordenadores de Projeto de Ensino), do Coordenador Adjunto (podendo esse ser docente ou técnico-administrativo), da Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica e da Câmara Temática designada para análise dos projetos em cada área ou eixo tecnológico. Assim sendo, este Procedimento Padrão objetiva apresentar as etapas a serem executadas por esses atores, para submissão e aprovação dos Projetos.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO

- Câmara Temática
- Comissão Avaliadora
- Coordenação de Avaliação e Regulação da EPTNM (CAVEPT)
- Coordenação de Convênios, Contratos e Prestação de Contas (CCONT)
- Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT)
- Divisão de Orçamento (DIORC)
- Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN)

## 3 CONTEÚDO GERAL

As subseções a seguir visam apresentar uma introdução sobre o tema em foco nesse documento, termos-chave associados, os participantes em sua elaboração, símbolos, siglas e abreviaturas aplicáveis, as definições e conceitos básicos pertinentes ao assunto, bem como as referências legais e demais normas cabíveis.

### 3.1 INTRODUÇÃO

Os Projetos de Ensino consistem na proposição de um conjunto de ações de intervenção e/ou de atividades didático-pedagógicas, preferencialmente, de natureza integradora, inter/multi/transdisciplinar,

destinadas aos discentes da EPTNM. A implementação desses Projetos visa aprimorar e ampliar as possibilidades de aprendizagem dos discentes, visando ampliar e diversificar as metodologias de ensino e o percurso formativo, contribuindo para a permanência e o êxito dos alunos na instituição. Conforme estabelecido no Regulamento Institucional de Projetos de Ensino, aprovado por meio da Resolução CEPT/CEPE/CEFET-MG Nº 20, de 13 de agosto de 2024, os Projetos de Ensino são propostos pelos docentes do CEFET-MG e executados a partir da aprovação pela Comissão de Avaliação e Câmaras especializadas, devendo tramitar no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

### 3.2 TERMOS-CHAVE

Projeto de Ensino; Professores Coordenadores; Câmaras temáticas; Ensino, Monitoria.

### 3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Natália Valadares Lima (DEPT)

### 3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Daniela Henriques Ferreira de Castro Souza (DEPT)

### 3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Lilian Aparecida Arão (DEPT)

### 3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

CAVEPT – Coordenação de Avaliação e Regulação da EPTNM  
CCONT - Coordenação de Convênios, Contratos e Prestação De Contas  
CEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão  
CEPT – Conselho de Educação Profissional e Tecnológica  
CPEN – Professor Coordenador do Projeto de Ensino  
DEPT – Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica  
EPTNM – Educação Profissional Técnica de Nível Médio  
MJ – Ministério da Justiça  
MPOG – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão  
SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos  
TASV – Termo de Adesão ao Serviço Voluntário

### 3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

Para efeito do presente documento, aplicam-se as seguintes definições e conceitos:

**Colaborador:** docente ou técnico administrativo que executa, no todo ou em parte, as atividades previstas no projeto.

**Colaborador externo:** convidado da comunidade externa que desenvolve, no todo ou em parte, as atividades previstas no projeto.

**Comissão avaliadora:** função desempenhada pelo Coordenador de Avaliação e Regulação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, conforme Portaria Administrativa DEPT/CEFET-MG nº 65, de 13 de agosto de 2024.

**Coordenador:** docente responsável pela proposição e coordenação das ações da equipe de trabalho, elaboração e encaminhamento de relatórios e processos avaliativos.

**Coordenador Adjunto:** docente ou técnico-administrativo responsável por auxiliar o Coordenador em suas atribuições e substituí-lo, excepcionalmente, em sua ausência.

**Discente participante:** público-alvo, formado por discentes regularmente matriculados nos cursos de EPTNM, que se beneficiam das ações desenvolvidas pelo projeto.

**Monitor:** Discente **matriculado no CEFET-MG**, em curso superior (graduação ou pós-graduação) ou em curso técnico de nível médio, supervisionado por um docente da instituição, que participa da equipe executora das atividades previstas, orientado por um plano de trabalho.

**Projeto de Ensino:** Conjunto de ações de intervenção e/ou de atividades didático-pedagógicas, referencialmente de natureza integradora, inter/multi/transdisciplinar, destinadas aos discentes da Educação Profissional Técnica de Nível Médio (EPTNM) do CEFET-MG.

### 3.8 REFERÊNCIAS/NORMAS APLICÁVEIS

Resolução CEPT/CEPE/CEFET-MG nº 14, de 09 de outubro de 2023 (Aprova o Regulamento do Programa de Monitoria para os Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do CEFET-MG)

Resolução CEPT/CEPE/CEFET-MG nº 20, de 13 de agosto de 2024 (Aprova o Regulamento Institucional de Projetos de Ensino, no âmbito da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do CEFET-MG)

Portaria Administrativa DEPT/CEFET-MG nº 65, de 13 de agosto de 2024 (Constitui as Câmaras Temáticas para análise dos Projetos de Ensino, no âmbito da EPTNM do CEFET-MG)

## 4 CONTEÚDO ESPECÍFICO

As subseções a seguir visam apresentar o detalhamento da atividade, os pré-requisitos exigidos para sua consecução, os recursos necessários para sua execução, os cuidados especiais aplicáveis, as metas definidas para eventos específicos componentes da atividade, os indicadores a serem acompanhados (itens de controle e de verificação), bem como as ações previstas para corrigir eventuais desvios pertinente ao assunto.

## 4.1 COMO O PROCESSO É INICIADO

A atividade tratada neste procedimento-padrão é iniciada com a elaboração da proposta de Projeto de Ensino pelo Professor Coordenador, cadastro do processo eletrônico no SIPAC/Protocolo e seu encaminhamento à Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica, para análise e demais providências.

## 4.2 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

A finalidade dessa subseção é apresentar os principais passos (etapas) a serem executados para a obtenção do resultado “**Aprovar Projeto de Ensino para EPTNM**”.

As etapas abaixo estão numeradas de forma crescente. Entretanto, para compreensão da sequência de execução e dos caminhos alternativos existentes no processo de trabalho é imprescindível o uso do diagrama de fluxo da atividade. Para tanto, consulte o arquivo com a representação gráfica disponível na respectiva página deste procedimento no repositório MaPA – [mapa.cefetmg.br](http://mapa.cefetmg.br)

Etapa	Ação
<b>1</b>	Cadastrar processo para aprovação do Projeto de Ensino
Executor	Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN)
Documento(s) Aplicável(is)	a. Projeto de Ensino b. Plano de trabalho de monitores (se for o caso) c. Termo de Anuência (servidor e colaborador externo)
Observações/Recomendações	1. Cadastrar, no SIPAC, o processo eletrônico instruído com os seguintes arquivos: I - Projeto de Ensino (modelo disponível na página da DEPT) II - Plano de trabalho do(s) monitor(es), se for o caso; III - Termo de Anuência para participação no Projeto de Ensino (servidor e colaborador externo).  2. O projeto deverá ter, no máximo, 4 (quatro) páginas e sua formatação deverá obedecer ao estabelecido nos artigos 7º e 8º do Regulamento Institucional de Projetos de Ensino (página A4; margens de 2 cm; fonte Arial; tamanho da fonte: 11; espaçamento simples entre as linhas, salvo em formato PDF), exceto quando se tratar de submissão de projeto a eventual edital de fomento a Projetos de Ensino. Nesse caso, a estrutura do projeto proposto deverá obedecer às especificações definidas no respectivo Edital.
Orientações quanto às operações no SIPAC	i. Em tipo de processo, escolher: PROJETO DE ENSINO ii. Incluir os documentos obrigatórios: a. Projeto de Ensino; b. Plano de trabalho de monitores (se for o caso) e c. Termo de Anuência para Participação no Projeto de Ensino. • O Termo de Anuência deve ser assinado pela Chefia imediata de todos os participantes do Projeto (Coordenador, Coordenador Adjunto e Colaboradores) iii. Encaminhar o Processo eletrônico para a Coordenação de Avaliação e Regulação da EPTNM (CAVEPT).
<b>2</b>	Avaliar proposta
Executor	Comissão Avaliadora
Observações/Recomendações	1. Verificar a conformidade com o disposto nos artigos 2º, 3º, 4º, 7º e 8º do Regulamento Institucional de Projetos de Ensino e a exequibilidade, tendo em vista os recursos estruturais e materiais necessários ao Projeto.

Etapa	Ação
3	Emitir parecer da proposta
Executor	
Comissão Avaliadora	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Parecer	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se parecer for <b>desfavorável</b>, executar etapa 4.</li> <li>2. Se parecer indicar <b>necessidade de correção</b>, ir para etapa 5.</li> <li>3. Se parecer for <b>favorável</b>, ir para etapa 7.</li> </ol>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Para o cadastro de documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para cadastro do documento, em tipo de documento, escolher: PARECER</li> </ul> </li> </ol>	

Etapa	Ação
4	Reprovar Proposta
Executor	
Comissão Avaliadora	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cadastrar Despacho Informativo informando a reprovação do Projeto de Ensino e solicitando o arquivamento do processo eletrônico.</li> </ol>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Para o cadastro de documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO</li> <li>• Encaminhar processo ao Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN) para arquivamento na sua respectiva UG.</li> </ul> </li> </ol>	

Etapa	Ação
5	Indicar correções
Executor	
Comissão Avaliadora	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A Comissão Avaliadora indicará no Despacho Informativo as correções ou complementações a serem providenciadas no Projeto de Ensino, no Termo de Anuência e/ou Plano de Trabalho dos monitores.</li> </ol>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Para o cadastro de documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO</li> </ul> </li> </ol>	

Etapa	Ação
6	Providenciar ajustes
Executor	
Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concluído os ajustes, anexar ao processo eletrônico a proposta de projeto, termo de anuência e/ou plano de trabalho dos monitores, conforme solicitado pela Comissão Avaliadora.</li> <li>2. Concluída esta ação, retomar para etapa 2.</li> </ol>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Incluir novos documentos, conforme correções realizadas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Projeto de Ensino (caso se aplique);</li> <li>b. Plano de trabalho de monitores (caso se aplique);</li> <li>c. Termo de Anuência para Participação no Projeto de Ensino (caso se aplique).</li> </ol> </li> </ol>	

Etapa	Ação
7	Aprovar proposta do Projeto de Ensino
Executor	
Comissão Avaliadora	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Despacho Informativo</li> <li>b. Parecer</li> </ol>	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O cadastro do despacho ocorrerá no processo eletrônico e, em seu texto, deverá indicar a aprovação da proposta do Projeto de Ensino.</li> <li>2. Após cadastro do despacho de aprovação, deve-se <b>gerar um arquivo PDF do inteiro teor do processo</b> do Projeto de Ensino, que deverá ser encaminhando <b>via e-mail</b> para a Câmara Temática proceder com sua análise.</li> <li>3. Nesta etapa, a Comissão Avaliadora fará o cadastro do tipo de documento “Parecer”, para que os membros da Câmara Temática façam suas considerações, conforme indicado na etapa 9. Os <b>membros da Câmara Temática</b> são os responsáveis pelo <b>conteúdo final do parecer</b>, podendo realizar toda e qualquer alteração que julgarem necessárias.</li> <li>4. Não haverá tramitação do processo eletrônico.</li> </ol>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Para o cadastro de documentos <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO</li> <li>b. Em Tipo de Documento, escolher: PARECER <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Natureza do documento, indicar RESTRITO</li> <li>• Em assinantes do documento, indicar TODOS os membros da Câmara Temática</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	

Etapa	Ação
8	Analisar proposta do Projeto de Ensino
Executor	
Câmara Temática	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Processo “Projeto de Ensino”</li> </ol>	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análise do processo em data estabelecida no calendário divulgado pela DEPT, conforme prevê o Art. 2º da Portaria Administrativa DEPT/CEFET-MG nº 65, de 13 de agosto de 2024.</li> <li>2. O parecer da Câmara Temática se orienta pelos seguintes critérios: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Contribuições para o processo de ensino-aprendizagem do público-alvo;</li> <li>b. Coerência e coesão entre: Objetivos propostos; Metodologia de trabalho; e Resultados esperados.</li> </ol> </li> </ol>	

Etapa	Ação
9	Emitir parecer
Executor	
Câmara Temática	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parecer</li> </ol>	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O tipo de documento “Parecer” foi previamente cadastrado no processo eletrônico pela Comissão Avaliadora na etapa 7, indicando os membros da Câmara Temática como assinantes do documento. Os <b>membros da Câmara Temática</b> são os responsáveis pelo <b>conteúdo final do parecer, devendo preenchê-lo integralmente</b>. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. O parecer deve ser <b>assinado eletronicamente</b>, via SIPAC, por <b>todos</b> os membros da Câmara Temática.</li> </ol> </li> <li>2. Se parecer for <b>desfavorável</b>, ir para etapa 10.</li> <li>3. Se parecer indicar <b>necessidade de correção</b>, ir para etapa 12.</li> <li>4. Se parecer for <b>favorável</b>, ir para etapa 14.</li> </ol>	

Etapa	Ação
<b>10</b>	Reprovar proposta do Projeto de Ensino
Executor	
Comissão Avaliadora	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. Após cadastro do Despacho, o processo deve ser devolvido ao Professor Coordenador (CPEN), para arquivamento.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para o cadastro de documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO DECISÓRIO</li> </ul>	

Etapa	Ação
<b>11</b>	Arquivar processo eletrônico
Executor	
Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Termo de Arquivamento de Processo	
Observações/Recomendações	
1. Conforme a Portaria Interministerial MPOG/MJ nº 1.677/2015, o arquivamento de documento(s) avulso(s) ou processo(s) ocorrerá diante das seguintes condições: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Por deferimento ou indeferimento do pleito;</li> <li>b. Pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou</li> <li>c. Por decisão motivada de autoridade competente</li> </ol>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para o cadastro de documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, selecionar TERMO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO</li> <li>• Selecionar, em Forma do Documento, a opção Escrever Documento e Carregar Modelo.</li> </ul>	

Etapa	Ação
<b>12</b>	Notificar CPEN sobre correções
Executor	
Comissão Avaliadora	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para o cadastro de documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO</li> <li>• Enviar o processo eletrônico ao Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN)</li> </ul>	

Etapa	Ação
<b>13</b>	Providenciar ajustes indicados
Executor	
Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Projeto de Ensino (revisado) b. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. Concluído os ajustes, anexar ao processo o projeto de ensino revisado e retornar à etapa 7.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para o cadastro de documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em tipo de documento, escolher PROJETO DE ENSINO</li> <li>• Enviar o processo eletrônico à DEPT</li> </ul>	

Etapa	Ação
14	Aprovar e autorizar a execução do Projeto de Ensino
Executor	
Comissão Avaliadora	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Decisório	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para o cadastro de documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO DECISÓRIO</li> </ul>	

Etapa	Ação
15	Confirmar uso de recurso financeiro para Projeto de Ensino
Executor	
Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT)	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consultar o processo anual com valor previsto e autorizado para o "Programa de Monitoria" da DEPT.</li> <li>2. Confirmar disponibilidade de saldo de empenho para as "N" bolsas no Projeto de Ensino aprovado. Na hipótese de outros Projetos de Ensino COM monitoria estarem em andamento, confirmar saldo de empenho considerando o pagamento de todas as bolsas.</li> <li>3. Caso <b>não haja uso de recurso financeiro</b>, ir para etapa 16</li> <li>4. Caso haja uso de recurso financeiro, mas <b>sem saldo de empenho suficiente</b>, ir para etapa 23</li> <li>5. Caso haja uso de recurso financeiro, com <b>saldo de empenho disponível</b>, ir para etapa 29</li> </ol>	

Etapa	Ação
16	Divulgar dados do Projeto de Ensino aprovado
Executor	
Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT)	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. As informações serão divulgadas na página da DEPT.</li> <li>2. Deverão ser divulgados os dados referentes ao título do projeto, período de execução e Professor Coordenador.</li> </ol>	

Etapa	Ação
17	Executar Projeto de Ensino
Executor	
Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN)	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concluída a execução do Projeto de Ensino, o CPEN terá o prazo de até 30 (trinta) dias, para apresentação do Relatório Final das atividades (vide etapa 18), conforme previsto no Art. 19 do Regulamento Institucional de Projetos de Ensino.</li> </ol>	

Etapa	Ação
18	Submeter Relatório Final à DEPT
Executor	
Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Relatório Final de Atividades	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O CPEN deverá cadastrar o Relatório Final de Atividades no processo eletrônico que aprovou o Projeto de Ensino (o mesmo processo eletrônico criado na etapa 1).</li> </ol>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para o cadastro de documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em tipo de documento, escolher RELATÓRIO</li> <li>• Enviar o processo eletrônico à DEPT</li> </ul>	

Etapa	Ação
<b>19</b>	Avaliar Relatório
Executor	
Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Relatório Final de Atividades	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se Relatório necessitar de correção, executar etapa 20</li> <li>2. Se Relatório for aprovado, ir para etapa 21</li> </ol>	

Etapa	Ação
<b>20</b>	Providenciar correções
Executor	
Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Relatório Final de Atividades</li> <li>b. Despacho Informativo</li> </ol>	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Após as correções, um novo Relatório de Atividades deverá ser cadastrado no mesmo processo eletrônico "Projeto de Ensino".</li> <li>2. Concluída a inclusão do novo relatório, retornar para a etapa 18.</li> </ol>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Para o cadastro de documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em tipo de documento, escolher RELATÓRIO</li> <li>• Enviar o processo eletrônico à DEPT</li> </ul> </li> </ol>	

Etapa	Ação
<b>21</b>	Emitir certificado de coordenação e participação
Executor	
Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Certificado</li> <li>b. Despacho Informativo</li> </ol>	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Serão emitidos certificados de coordenação e participação da equipe executora do Projeto de Ensino.</li> <li>2. Finalizada a emissão dos certificados, o processo eletrônico deverá devolvido ao Professor Coordenador (CPEN), para arquivamento.</li> </ol>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Para o cadastro de documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO DECISÓRIO</li> </ul> </li> </ol>	

Etapa	Ação
<b>22</b>	Arquivar processo eletrônico
Executor	
Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Termo de Arquivamento de Processo	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conforme a Portaria Interministerial MPOG/MJ nº 1.677/2015, o arquivamento de documento(s) avulso(s) ou processo(s) ocorrerá diante das seguintes condições: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Por deferimento ou indeferimento do pleito;</li> <li>b. Pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou</li> <li>c. Por decisão motivada de autoridade competente</li> </ol> </li> </ol>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Para o cadastro de documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, selecionar TERMO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO</li> <li>• Selecionar, em Forma do Documento, a opção Escrever Documento e Carregar Modelo.</li> </ul> </li> </ol>	

Etapa	Ação
<b>23</b>	Solicitar suplementação orçamentária
Executor	
Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para o cadastro de documentos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, selecionar DESPACHO INFORMATIVO</li> <li>• Selecionar, em Forma do Documento, a opção Escrever Documento e incluir texto</li> </ul>	

Etapa	Ação
<b>24</b>	Realizar reforço orçamentário
Executor	
Divisão de Orçamento (DIORC)	
Observações/Recomendações	
1. Proceder conforme definido no PP-130 (Realizar reforço orçamentário)	
2. Considerando o retorno da DIORC:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Se Reforço não realizado, executar etapa 25</li> <li>b. Se Reforço realizado, ir para etapa 29</li> </ul>	

Etapa	Ação
<b>25</b>	Notificar sobre ausência de saldo
Executor	
Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho informativo	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para o cadastro de documentos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, selecionar DESPACHO INFORMATIVO</li> <li>• Selecionar, em Forma do Documento, a opção Escrever Documento e incluir texto</li> </ul>	

Etapa	Ação
<b>26</b>	Avaliar retorno
Executor	
Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho informativo	
Observações/Recomendações	
1. Prosseguir com Projeto de Ensino sem monitor remunerado, executar etapa 27.	
2. Desistir do Projeto de Ensino, ir para etapa 28.	
3. A escolha do CPEN deverá ser informada à Comissão de Avaliação.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para o cadastro de documentos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, selecionar DESPACHO INFORMATIVO</li> <li>• Selecionar, em Forma do Documento, a opção Escrever Documento e incluir texto</li> </ul>	

Etapa	Ação
<b>27</b>	Iniciar Projeto de Ensino
Executor	
Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN)	
Observações/Recomendações	
1. Concluída a execução do Projeto de Ensino, o CPEN terá o prazo de até 30 (trinta) dias, para apresentação do Relatório Final das atividades, conforme previsto no Regulamento Institucional de Projetos de Ensino.	

Etapa	Ação
<b>28</b>	Arquivar processo eletrônico
Executor	
Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Termo de Arquivamento de Processo	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conforme a Portaria Interministerial MPOG/MJ nº 1.677/2015, o arquivamento de documento(s) avulso(s) ou processo(s) ocorrerá diante das seguintes condições: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Por deferimento ou indeferimento do pleito;</li> <li>b. Pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou</li> <li>c. Por decisão motivada de autoridade competente</li> </ol> </li> </ol>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Para o cadastro de documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, selecionar TERMO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO</li> <li>• Selecionar, em Forma do Documento, a opção Escrever Documento e Carregar Modelo.</li> </ul> </li> </ol>	

Etapa	Ação
<b>29</b>	Divulgar dados do Projeto de Ensino aprovado
Executor	
Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT)	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. As informações serão divulgadas na página da DEPT.</li> <li>2. Deverão ser divulgados os dados referentes ao título do projeto, período de execução e Professor Coordenador.</li> <li>3. Após divulgação, o Projeto de Ensino poderá ser executado pelo Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN).</li> </ol>	

Etapa	Ação
<b>30</b>	Selecionar monitores
Executor	
Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Edital (caso se aplique)</li> <li>b. Declaração (caso se aplique)</li> </ol>	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A escolha dos critérios para seleção dos monitores caberá ao Professor Coordenador do Projeto de Ensino, inclusive se serão selecionados monitores bolsistas ou monitores voluntários. Recomenda-se que tais critérios sejam claros e objetivos.</li> <li>2. Caso o Coordenador opte por escolher os monitores por meio de Edital de Seleção, a DEPT oferece modelo de edital em sua <a href="#">página eletrônica</a>.</li> <li>3. Caso a seleção de monitores não seja realizada por meio de Edital, o Professor Coordenador deverá elaborar Declaração informando os critérios de seleção adotados. A seleção dos candidatos poderá ser realizada por meio de prova específica sobre o conteúdo programático, análise de histórico escolar e/ou entrevista.</li> <li>4. Todas as etapas de seleção de monitores deverão ser concluídas em até 10 (dez) dias úteis, após encerramento das inscrições.</li> </ol>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Para o cadastro de documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, selecionar EDITAL (caso se aplique) Selecionar, em Forma do Documento, a opção Escrever Documento e incluir texto</li> <li>• Em Tipo de Documento, selecionar DECLARAÇÃO (caso se aplique) Selecionar, em Forma do Documento, a opção Escrever Documento e incluir texto</li> </ul> </li> </ol>	

Etapa	Ação
<b>31</b>	Divulgar monitores selecionados
Executor	
Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Resultado Final	
Observações/Recomendações	
1. Publicar lista com o Resultado Final da seleção de monitores.	

Etapa	Ação
<b>32</b>	Mover processo “ Projeto de Ensino” para gaveta do SIPAC/Protocolo
Executor	
Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Processo eletrônico PROJETO DE ENSINO	
Observações/Recomendações	
1. O processo eletrônico criado e tramitado para aprovação do Projeto de Ensino ficará na UG no professor (CPEN), em GAVETA específica de Projetos de Ensino (Sipac/Protocolo > Mesa Virtual).	
2. O processo será reativado no momento da emissão do relatório final, conforme Art. 19 do Regulamento Institucional de Projetos de Ensino.	

Etapa	Ação
<b>33</b>	Cadastrar processo eletrônico do "Programa de Monitoria"
Executor	
Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cópia do Projeto de Ensino aprovado</li> <li>b. Relação dos monitores selecionados</li> <li>c. Termo de Concessão e Aceitação de Bolsa de Monitoria (caso se aplique)</li> <li>d. Declaração de Não Acúmulo de Bolsas e Inexistência de Vínculo Empregatício (caso se aplique)</li> <li>e. Cópia de documentos pessoais: CPF, RG e dados bancários de cada selecionado</li> </ol>	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nesta etapa, um <b>novo processo eletrônico</b> será criado. No processo "PROGRAMA DE MONITORIA" tramitará a documentação dos monitores selecionados (remunerados e/ou não remunerados), a validação de atividades desempenhadas, a validação da frequência dos monitores e o pedido de pagamento dos monitores remunerados.</li> <li>2. Deverá ser criado um processo "Programa de Monitoria" para cada Projeto de Ensino aprovado.</li> </ol>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Em tipo de processo, escolher: PROGRAMA DE MONITORIA</li> <li>ii. Em Assunto Detalhado, registrar o nome do Projeto de Ensino e o número do seu processo</li> <li>iii. Incluir os documentos aplicáveis: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cópia do Projeto de Ensino aprovado (anexar arquivo PDF) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de documento, escolher: CÓPIA DE PROJETO DE ENSINO</li> </ul> </li> <li>b. Relação dos monitores selecionados <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de documento, escolher: RESULTADO FINAL</li> </ul> </li> <li>c. Termo de Concessão e Aceitação de Bolsa de Monitoria (caso se aplique) <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de documento: TERMO DE CONCESSÃO E ACEITAÇÃO DE BOLSA DE MONITORIA</li> </ul> </li> <li>d. Declaração de Não Acúmulo de Bolsas e Inexistência de Vínculo Empregatício (caso se aplique) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE BOLSAS E INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO</li> </ul> </li> <li>e. Cópia de documentos pessoais: CPF, RG e dados bancários de cada selecionado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: CPF Natureza do documento: RESTRITO</li> <li>• Tipo de documento: CARTEIRA DE IDENTIDADE (CÓPIA) Natureza do documento: RESTRITO</li> <li>• Tipo de documento: COMPROVANTE DE DADOS BANCÁRIOS Natureza do documento: RESTRITO</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>iv. Encaminhar o Processo eletrônico para a Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT)</li> </ol>	

Etapa	Ação
<b>34</b>	Avaliar instrução do processo
Executor	
Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT)	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se documentação apresentar alguma não conformidade, executar etapa 35</li> <li>2. Se documentação estiver conforme, ir para etapa 37</li> </ol>	

Etapa	Ação
<b>35</b>	Solicitar correções
Executor	
Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para o cadastro de documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, selecionar DESPACHO INFORMATIVO</li> <li>• Selecionar, em Forma do Documento, a opção Escrever Documento e incluir texto</li> </ul>	

Etapa	Ação
<b>36</b>	Realizar ajustes
Executor	
Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN)	
Observações/Recomendações	
1. Providenciar correções conforme indicado pela DEPT	
2. Concluída esta ação, retomar para etapa 34	

Etapa	Ação
<b>37</b>	Notificar CPEN para início do Projeto de Ensino COM monitoria
Executor	
Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. Encaminhar o Processo eletrônico para a UG do Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN).	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para o cadastro de documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, selecionar DESPACHO INFORMATIVO</li> <li>• Selecionar, em Forma do Documento, a opção Escrever Documento e incluir texto</li> </ul>	

Etapa	Ação
<b>38</b>	Executar Projeto de Ensino
Executor	
Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN)	
Observações/Recomendações	
1. Mensalmente, durante o período de execução do Projeto de Ensino, o processo “Programa de Monitoria” tramitará para a solicitação de pagamento aos monitores remunerados e para a validação das atividades desenvolvidas por eles, conforme detalhado no PP-144 (Pagar bolsa de monitoria de Projeto de Ensino da EPTNM).	

### 4.3 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

- 4.3.1 O Projeto de Ensino deve ser proposto e coordenado por 1 (um) docente do CEFET-MG, podendo haver 1 (um) coordenador adjunto (servidor docente ou técnico-administrativo em educação).
- 4.3.2 As funções de coordenador e coordenador adjunto do Projeto de Ensino podem ser exercidas por servidores em efetivo exercício ou aposentados. Nos casos em que essas funções sejam ocupadas por servidores aposentados, um termo de adesão ao serviço voluntário deverá ser firmado junto ao CEFET-MG.
- 4.3.3 É permitida a participação de professor visitante e/ou substituto nos Projetos de Ensino, desde que estejam em efetivo exercício no CEFET-MG, durante o tempo de execução do projeto.
- 4.3.4 Quando houver a participação de colaborador externo no Projeto de Ensino e, **em se tratando de serviço voluntário, é obrigatório** formalizar um Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, conforme prevê o Art. 2º da Lei n. 9.608, de 18 de fevereiro de 1998.
- Caberá ao Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN) providenciar a abertura do processo eletrônico do tipo "Adesão ao Serviço Voluntário" e o envio do mesmo à Coordenação de Convênios, Contratos e Prestação de Contas (CCONT), para emissão do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário (TASV). As orientações para a abertura desse processo eletrônico estão disponíveis na página eletrônica da CCONT (<https://www.ccont.cefetmg.br/covenio/f-convenios/termo-de-adesao-ao-servico-voluntario/>).
- 4.3.5 A submissão de Projetos de Ensino segue fluxo contínuo.
- 4.3.6 As datas para análise dos Projetos de Ensino são divulgadas anualmente na página da Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica ([www.dept.cefetmg.br](http://www.dept.cefetmg.br));
- 4.3.7 Eventuais recursos contra o parecer final deverão ser interpostos à Comissão Avaliadora.
- 4.3.8 A execução do projeto será formalizada somente após a divulgação da aprovação pela DEPT.
- 4.3.9 Recomenda-se que o saldo do empenho seja suficiente para cobrir 3 (três) meses de pagamento de bolsas, considerando o número de bolsistas ativos, evitando possíveis atrasos nos repasses financeiros a eles.

### 4.4 INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

### 4.5 DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

## 5 HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

<b>Data</b> 20/09/2024 (Aprovação) 07/10/2024 (Vigência)	<b>Versão</b> 1.0	<b>Autor</b> Natália Valadares Lima	<b>Arquivo Digital</b> PP-143_R1_F11_Va1.docx
<b>Analista de Processos</b> Ana Raquel Viegas Silva			
<b>Modificações</b> Emissão inicial (Portaria Normativa DEPT/CEFET-MG nº 4, DE 20/09/2024)			

## 6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

<b>Classificação SIP</b>	<b>Área</b> Finalística	<b>Macro-Serviço</b> Ensino Técnico de Nível Médio
	<b>Serviço</b>	<b>Sub-Serviço</b>
<b>Nome(s) Alternativo(s)</b>	Aprovação de Projeto de Ensino para EPTNM	

## 7 DOCUMENTOS ADICIONAIS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

## 8 PERGUNTAS FREQUENTES

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.