



**CETAM**  
CENTRO DE EDUCAÇÃO  
TECNOLOGICA DO AMAZONAS



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO AMAZONAS - CETAM

# MANUAL DO(A) GESTOR (A) DE UEPT



Manaus 2021





**Governador do Estado do Amazonas**

Wilson Miranda Lima

**Diretor-presidente**

José Augusto de Melo Neto

**Diretora acadêmica**

Rita Mara Miranda Garcia

**Diretor de interiorização**

John Kenner Sena de Oliveira

**Diretor de Relações Empresariais e Institucionais**

Guilherme José Sette Júnior



## **COORDENAÇÃO**

José Augusto de Melo Neto

## **COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

Cleide Monteiro Porto

## **COMISSÃO DE ELABORAÇÃO**

Raquel Aguiar da Silva

Salatiel da Rocha Gomes

## **REVISÃO**

Cleide Monteiro Porto

Maria Stela Brito Cyrino

## **DIAGRAMAÇÃO**

Marcelo Gusmão

## **FICHA CATALOGRÁFICA**

### **CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO AMAZONAS - CETAM.**

Manual do(a) Gestor(a) de UEPT. Manaus, AM: CETAM, 2021.

1. Educação Profissional e Tecnológica.
2. Gestores Acadêmicos.
3. Orientações.
4. Procedimentos.

## LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

**Cetam** - Centro de Educação Tecnológica do Amazonas  
**CBO** - Classificação Brasileira de Ocupações  
**CNCT** - Catálogo Nacional de Cursos Técnicos  
**Copec** - Comissão Permanente de Concursos  
**Cotep** - Comitê Técnico-Profissional e Tecnológico  
**DAC** - Diretoria Acadêmica  
**DAF** - Diretoria Administrativo-Financeira  
**DIREI** - Diretoria de Relações Empresariais e Institucionais  
**EMBRAPA** - Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária  
**EPT** - Educação Profissional e Tecnológica  
**FORTEC** - Coordenação de Formação Técnica  
**IDAM** - Instituto de Desenvolvimento Agropecuário e Florestal Sustentável do Estado do Amazonas  
**IBGE** - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística  
**MEC** - Ministério da Educação  
**MTE** - Ministério do Trabalho e Emprego  
**NCD** - Núcleo das Classes Descentralizadas  
**NEP** - Núcleo de Educação Profissional  
**SEAD** - Secretaria de Estado de Administração e Gestão  
**SEDECTI** - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação  
**SEDUC** - Secretaria de Estado de Educação e Desporto do Amazonas  
**SEFAZ** - Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Amazonas  
**SEPROR** - Secretaria de Produção Rural do Amazonas  
**SISTEC** - Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica  
**UDE** - Unidades Descentralizadas de Ensino  
**UEPTs** - Unidades de Educação Profissional e Tecnológica

## APRESENTAÇÃO

O Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - Cetam, disponibiliza aos Gestores Acadêmicos do CETAM, o Manual dos(as) Gestores(as) das UEPTs, que contém um conjunto de orientações voltadas às atividades de Gestão nas Unidades de Educação Profissional e Tecnológica.

O objetivo deste Manual é orientar os gestores acadêmicos que atuam na organização das ofertas dos cursos de Qualificação Profissional, Formação Técnica, de Nível Médio, Especialização Técnica de nível médio e ações de Extensão e Inovação nas Unidades de EPTs, proporcionando melhor conhecimento e organização nas estratégias para melhor eficiência e eficácia nos processos administrativos e acadêmicos.

As orientações constantes nesta publicação apresentam-se de maneira clara e objetiva, seguindo as normas da LDBEN nº 9394/1996 e da Resolução CNE/CP Nº 1/2021 no âmbito nacional e no âmbito estadual o Regimento Acadêmico e das Diretrizes Pedagógicas Institucionais do Cetam, que traçam princípios e a concepção de uma gestão democrática com a participação ativa da comunidade acadêmica sob a significativa liderança do gestor para atingir os objetivos institucionais.

Nessa perspectiva, este Manual aborda os aspectos legislativos do Cetam, assim como atividades relacionadas às Dimensões Administrativa, Pedagógica e Institucional. Além disso, traz recomendações de referências como aporte complementar para aprofundamento de algumas questões, sobretudo, as que envolvem a legislação e prática da Educação Profissional e Tecnológica - EPT.

<b>1 PANORAMA INSTITUCIONAL.....</b>	<b>9</b>
1.1 MISSÃO, VISÃO, VALORES E PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS.....	10
<b>1.1.1 Princípios Institucionais.....</b>	<b>11</b>
1.2 FORMAS DE ATUAÇÃO DO CETAM.....	12
1.3 RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DAS DIRETORIAS DO CETAM.....	12
<b>1.3.1 Sobre a Administração Superior e das equipes de Assistência e Assessoramento.....</b>	<b>12</b>
<b>1.3.2 Sobre a Diretoria Administrativa e Financeira - DAF.....</b>	<b>12</b>
<b>1.3.3 Sobre a Diretoria de Relações Empresariais e Institucionais - DIREI.....</b>	<b>13</b>
<b>1.3.4 Sobre a Diretoria Acadêmica - DAC.....</b>	<b>13</b>
1.3.4.1 O Gestor Acadêmico de UEPT no âmbito do CETAM.....	14
1.3.4.2 A Gestão Acadêmica das Unidades Descentralizadas de Ensino - UDE.....	15
1.3.4.3 A Gestão Acadêmica nos Municípios - Núcleos de Educação Profissional e Tecnológica - NEP.....	16
1.3.4.4 Gestão Acadêmica nos Centros de Convivência da Família e do Idoso e Centro Cultural Aníbal Beça - Núcleos de Classes Descentralizadas.....	17
<b>2 DIMENSÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>19</b>
2.1 A CONSTRUÇÃO E O ACOMPANHAMENTO DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO.....	19
2.2 ANÁLISE DAS DEMANDAS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL.....	20
2.3 O PLANO DE TRABALHO ACADÊMICO ANUAL.....	24
2.4 ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS PEDAGÓGICOS.....	26
2.5 O PROCESSO DAS FORMAÇÕES PEDAGÓGICAS DOS DOCENTES.....	31
2.6 AÇÕES QUE ENVOLVEM EXTENSÃO E PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO - P,D&I.....	33
2.7 O ACOMPANHAMENTO DOS EGRESSOS.....	34
<b>3 DIMENSÃO ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>34</b>
3.1 ESCRITURAÇÃO E ARQUIVAMENTO.....	34
3.2 SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE DOCENTES E SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTOS.....	39
3.3 CENSO ESCOLAR.....	41
3.4 CADASTRAMENTO NO SISTEC.....	43
3.5 GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	44
3.6 GESTÃO DE PESSOAS.....	47
3.7 ORGANIZAÇÃO DOS AMBIENTES DE APRENDIZAGEM.....	48
3.8 GESTÃO PATRIMONIAL.....	51
3.9 ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS.....	52
3.10 APROVAÇÃO DE PASSES ESTUDANTIS.....	55
3.11 REDES DE COMUNICAÇÃO.....	56
3.12 A AGENDA DE TRABALHO DO GESTOR.....	56
<b>LEITURAS OBRIGATÓRIAS.....</b>	<b>58</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>60</b>



## 1 PANORAMA INSTITUCIONAL

O Centro de Educação Tecnológica do Amazonas (Cetam) é uma Autarquia Pública Estadual vinculada à Secretaria de Estado de Educação e Desporto - SEDUC, criada pela Lei N° 2.816 de 24 de julho de 2003 e Regida pela Lei Delegada N° 104 de 18 de maio de 2007. Tem como finalidades: a promoção direta da EPT no âmbito estadual, nos segmentos de Qualificação Profissional, Educação Profissional Técnica - EPT de Nível Médio e de Educação Profissional e Tecnológica - EPT de Graduação e Pós-Graduação para atender aos diversos setores da economia; a realização de pesquisa aplicada, a promoção do desenvolvimento tecnológico de novos serviços, processos e produtos e a prestação de serviços técnicos, visando atender às necessidades do mundo do trabalho, na perspectiva do desenvolvimento sustentável; a coordenação e implementação da política estadual de informática educacional; e a implementação da política estadual de inclusão digital.

## 1.1 MISSÃO, VISÃO, VALORES E PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS

**Missão:** Promover, no Estado do Amazonas, a EPT, por meio do ensino e inovação tecnológica, articulada às políticas públicas governamentais de geração de emprego e renda, visando ao desenvolvimento humano e regional.

**Visão:** Conquistar a posição de um dos 10 (dez) principais promotores de EPT do Brasil, sendo reconhecido como referência qualitativa e quantitativa em nível internacional, fundamentado na gestão educacional democrática, participativa e inovadora.

### Valores

- **Superação de Desafios:** Gestão democrática e participativa voltada para a superação dos desafios amazônicos;
- **Ênfases em Parcerias:** Atuação em rede como um dos princípios de gestão;
- **Inovação Tecnológica:** Fomentar processos e atividades para resultados inéditos;
- **Diversidade e Individualidade:** Respeito à pluralidade cultural e foco na acessibilidade e inclusão social;
- **Sustentabilidade Socioambiental:** Compromisso com o desenvolvimento das comunidades;
- **Valorização das Pessoas:** Aprimorar constantemente o relacionamento com os servidores e colaboradores;
- **Conexão do Amazonas:** Tecnologia da Informação e Comunicação com função social, estratégica e integradora;
- **Educação Transformadora:** Desenvolver o ensino como processo de transformação; e
- **Ética e Comprometimento:** Compromisso com os princípios éticos e com a justiça social.

### 1.1.1 Princípios Institucionais

- **Ética, Cidadania e Inclusão Social** - Ética e cidadania, são conceitos socialmente essenciais, que condicionam as atitudes e maneiras que os indivíduos interagem entre si, na promoção de oportunidades justas e igualitárias, para promover a inclusão social, por meio do acesso à escola, ao trabalho, moradia e a autonomia do cidadão.
- **Direitos Humanos** - São os direitos básicos, assegurados por leis universais a todo o cidadão, independente de cor, raça, classe social, opção sexual ou religião, que utiliza a EPT para promover uma educação equitativa no processo de formação do estudante, respeitando a diversidade e o contexto social do Amazonas.
- **Respeito às Diversidades** - Para o Cetam (2018, p. 42), "diversidade corresponde às diferentes condições étnicas e culturais, às desigualdades socioeconômicas, às relações discriminatórias e excludentes presentes na sociedade e que compõem os diversos grupos sociais".
- **Educação Inclusiva** - Entendida como compartilhamento de vivências e conhecimentos, livre de preconceitos, valorizando a diversidade e eliminando obstáculos físicos e sociais.
- **Criatividade e Inovação** - A cultura da inovação propiciará frentes de trabalho que colaborem com as formações oferecidas ao público de maneira inovadora, colaborativa e prática, potencializando cada vez mais o desempenho profissional, sempre em busca dos melhores resultados (CETAM, 2018).
- **Gestão Democrática** - Ação prática e coordenada, baseada na descentralização de decisões, pautada na transparência dos processos administrativos e educacionais, que prioriza a participação da comunidade escolar.
- **Associativismo e Cooperativismo** - Entende como prática social agregada ao sistema de cooperação, que trabalha o envolvimento social e solidário dos estudantes, fortalecendo as relações da comunidade no compartilhamento de ideias que promovam ações econômicas emancipadoras.
- **Empreendedorismo** - Ação transformadora de converter ideias em processos inovadores, utilizando técnicas, equipamentos e mecanismos que fomentem a empregabilidade ou a geração de renda.

## 1.2 FORMAS DE ATUAÇÃO DO CETAM

I - Qualificação profissional, incluindo a formação inicial e a formação continuada de trabalhadores;

II - Educação Profissional Técnica de Nível Médio, incluindo saídas intermediárias de qualificação profissional técnica e cursos de especialização profissional técnica; e

III - Educação Profissional Tecnológica, de graduação e de pós-graduação.

## 1.3 RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DAS DIRETORIAS DO CETAM:

### 1.3.1 Sobre a Administração Superior e das equipes de Assistência e Assessoramento.

A presidência do CETAM é exercida por uma pessoa legalmente investida em cargo público, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, podendo ser ou não um servidor efetivo da administração pública.

No organograma do CETAM, temos como vinculados à Presidência, a Procuradoria Jurídica (Responsável por prestar assessoria jurídica às atividades da instituição); Assessoria Técnica, Chefia de Gabinete e a Comissão Permanente de Concursos - COPEC (Responsável por prestar serviços especializados no campo de Concursos Públicos, Processos Seletivos Simplificados, Processos Seletivos por meio de análise de curriculum, para instituições públicas e privadas).

Ressaltamos, ainda a atuação do Comitê Técnico - Profissional e Tecnológico - COTEP, como órgão colegiado responsável por auxiliar e acompanhar a direção do Cetam na promoção da EPT, nas diferentes formas, níveis e modalidades de ensino, conforme Portaria nº 029/2016 - GDP/Cetam.

### 1.3.2 Sobre a Diretoria Administrativa e Financeira - DAF

A Diretoria Administrativa e Financeira - DAF é órgão da estrutura organizacional do Cetam voltado para a gestão de atividades-meio. É responsabilidade da DAF: direção, supervisão, coordenação e execução, no âmbito da autarquia, das atividades pertinentes a pessoal, material, patrimônio, orçamento, contabilidade, finanças, informática e serviços gerais, em consonância com as diretrizes emanadas dos respectivos órgãos centrais do poder executivo. A DAF é constituída pelos seguintes setores:

- **Gerência de Pessoal:** Gerenciar as rotinas da administração de pessoal;
- **Gerência de Logística:** Planejar as atividades operacionais da empresa de armazenamento, distribuição, transportes, comunicações e logística; gerenciar equipes, recursos materiais e financeiros da área, controlar o processo operacional e avaliar os resultados;
- **Gerência de Compras:** Realizar todos os procedimentos de compra, efetuando contato com fornecedores e clientes a partir de processos aprovados pela Presidência do Cetam;
- **Gerência de Orçamentos e Finanças:** Coordenar, orientar e supervisionar a execução orçamentária e financeira; efetuar os registros contábeis do Cetam e fornecer informações para tomadas de decisões e controle); e
- **Protocolo:** Receber, registrar, distribuir, tramitar e expedir documentos.

### 1.3.3 Sobre a Diretoria de Relações Empresariais e Institucionais - DIREI

A DIREI é órgão da estrutura organizacional do Cetam voltado para gestão de atividades-fim. É responsabilidade da DIREI: promoção, implementação e manutenção de políticas de intercâmbio com empresas e instituições, de caráter público ou privado, nacionais ou internacionais, com vistas ao fortalecimento da execução da política de EPT e à integração contínua com o mundo do trabalho, conforme estabelecido na Lei Delegada nº 104, de 18 de maio de 2007, Art. 8, Inciso VII.

A DIREI é constituída por: coordenação de projetos especiais; coordenação de eventos institucionais; coordenação de monitoramento e avaliação institucional; e coordenação de interlocução institucional.

### 1.3.4 Sobre a Diretoria Acadêmica - DAC

A Diretoria Acadêmica - DAC é órgão da estrutura organizacional do Cetam voltado para a gestão de atividades-fim. É responsabilidade da DAC: planejamento, coordenação, controle e supervisão das atividades acadêmicas relacionadas à execução da EPT, proposição da aprovação de currículos dos cursos, em suas diversas formas, níveis e modalidades. A DAC é constituída por:

- I - Secretaria Acadêmica Geral;
- a) Secretaria acadêmica adjunta;
- II - Coordenação de Planejamento Acadêmico;
- III - Coordenação de Qualificação Profissional;
- IV - Coordenação de Formação Técnica;
- V - Unidades de Educação Profissional e Tecnológica - UEPTs;
- a) Unidades Descentralizadas de Ensino - UDE;
- b) Núcleos de Educação Profissional - NEP; e
- c) Núcleos das Classes Descentralizadas - NCD

#### 1.3.4.1 O Gestor de UEPT no âmbito do CETAM

O Gestor de UEPT do CETAM é a pessoa responsável por gerir todas as atividades pedagógicas, administrativas e de recursos humanos, assim como os serviços acadêmicos, responsabilizando-se por seu pleno funcionamento. É de sua competência o planejamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela instituição atuando de maneira a auxiliar na articulação e comunicação dos diversos atores envolvidos no processo.

Considera-se Gestor de UEPT:

- **Diretores de Unidades:** Realizam Gestão nas Unidades Descentralizadas de Ensino - UDE;
- **Gestores Acadêmicos nos Municípios:** Realizam a Gestão nos Núcleos de Educação Profissional - NEP, são os profissionais responsáveis por gerir todas as atividades administrativas e pedagógicas da instituição no município no qual reside e representa o Cetam, respondendo por todo e qualquer assunto pertinente às demandas que surgem diariamente; e
- **Coordenadores dos Núcleos das Classes Descentralizadas - NCD:** Realizam Gestão em Núcleos das Classes Descentralizadas do Cetam, como os Centros de Convivência da família e do idoso e Centro Cultural Aníbal Beça e de outros projetos demandados pela sociedade.

#### 1.3.4.2 A Gestão Acadêmica das Unidades Descentralizadas de Ensino - UDE

As Unidades Descentralizadas de Ensino (UDE) são escolas legalmente constituídas com infraestrutura adequada e organização administrativa, acadêmica e pedagógica, a fim de atender às necessidades locais e regionais. É composta por: Diretor(a) da unidade, coordenação pedagógica, coordenação técnica, analista técnico e assistente de Tecnologia da Informação, secretaria acadêmica adjunta e assistente técnico educacional.

Conforme o Regimento Acadêmico do Cetam, no Art. 39, são atribuições gerais da equipe das Unidades Descentralizadas de Ensino (UDE):

- Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos educacionais;
- Orientar a utilização de materiais e outros insumos, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços, dentro da área de atuação;
- Atuar nas áreas de planejamento e supervisão educacional;
- Coordenar as equipes de trabalho dentro da área de sua formação;
- Analisar e emitir pareceres técnico-pedagógicos;
- Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação;
- Referenciar-se nas bases legais da EPT e suas atualizações;
- Zelar pelo cumprimento do Regimento Acadêmico, das Diretrizes Pedagógicas Institucionais e dos Projetos Pedagógicos dos cursos do Cetam;
- Participar do processo de elaboração, revisão e atualização de planos e projetos pedagógicos dos cursos, respeitando as exigências das Diretrizes Curriculares Nacionais e da legislação específica;
- Assessorar os docentes e estudantes em suas demandas pedagógicas e acadêmicas;
- Acompanhar o andamento das turmas;
- Elaborar o plano de trabalho acadêmico anual da UDE, submetendo-o à DAC;
- Elaborar relatórios das atividades desempenhadas, encaminhando-os à DAC;
- Exercer a interlocução entre os setores do Cetam;
- Acompanhar a realização de atividades extracurriculares dos cursos;
- Estimular a integração, a interdisciplinaridade e indissociabilidade entre teoria e prática dos cursos;

- Participar dos atos administrativos, em especial, das solenidades de certificação/diplomação;
- Incentivar a promoção de eventos visando à integração do Cetam com a sociedade, na realização de atividades de caráter profissional, tecnológico, científico, cultural e social;
- Participar de formação continuada para atualização teórico - metodológica;
- Monitorar a validação das portarias de autorização dos cursos técnicos de nível médio e especializações técnicas de nível médio; e
- Atuar com ética profissional, visando nortear os procedimentos adotados, em conformidade com o que dispõe o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas e no Regimento Acadêmico do Cetam.

#### 1.3.4.3 A Gestão Acadêmica nos Municípios - Núcleos de Educação Profissional - NEP

Segundo o Regimento Acadêmico do Cetam, no Art. 58, são atribuições gerais do gestor(a) acadêmico(a) dos Núcleos de Educação Profissional - NEP:

- Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos, administrativos e educacionais;
- Utilizar materiais e outros insumos, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços, dentro da área de atuação;
- Atuar nas áreas de planejamento e supervisão educacional;
- Coordenar as equipes de trabalho;
- Analisar e emitir pareceres técnico-pedagógicos;
- Emitir declaração comprobatória da situação do estudante, atestando se o mesmo encontra-se frequentando regularmente o curso;
- Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação;
- Referenciar-se nas bases legais da EPT e suas atualizações;
- Zelar pelo cumprimento do Regimento Acadêmico, das Diretrizes Pedagógicas Institucionais e dos Projetos Pedagógicos dos cursos;
- Assessorar os docentes e estudantes em suas demandas pedagógicas e acadêmicas;



- Acompanhar o andamento dos cursos nas turmas;
- Elaborar o plano de trabalho acadêmico anual do NEP, submetendo-o à DAC;
- Elaborar relatórios das atividades desempenhadas, encaminhando-os à DAC;
- Exercer a interlocução entre os setores do Cetam;
- Acompanhar a realização de todas as atividades relativas aos cursos;
- Estimular a integração, a interdisciplinaridade e indissociabilidade entre teoria e prática dos cursos;
- Participar dos atos administrativos, em especial, das solenidades de certificação/diplomação;
- Participar da transição do cargo de gestor acadêmico no município, repassando as informações relativas aos procedimentos administrativos e pedagógicos;
- Incentivar a promoção de eventos visando à integração do Cetam com a sociedade, na realização de atividades de caráter profissional, tecnológico, científico, cultural e social;
- Participar de formação continuada para atualização teórico metodológica; e
- Atuar com ética profissional, visando nortear os procedimentos adotados, em conformidade com o que dispõe o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas e o Regimento Acadêmico do Cetam.

#### 1.3.4.4 A Gestão Acadêmica nos Centros de Convivência da Família e do Idoso e Centro Cultural Aníbal Beça - Núcleos de Classes Descentralizadas (NCD).

Neste documento, o núcleo das classes descentralizadas está relacionado aos responsáveis pela gestão em espaços cedidos por parceiros, mediante a celebração de convênios ou termos de cooperação técnica, a fim de atender às necessidades locais e regionais em diversos ambientes, como os Centros de Convivência.

Nesse entendimento, a partir dos Artigos 39 e 58 do Regimento Acadêmico do Cetam, são consideradas como principais funções:

- Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos, administrativos e educacionais;
- Realizar continuamente reuniões de alinhamento operacionais junto aos gestores parceiros onde os espaços são cedidos;
- Orientar a utilização de materiais e outros insumos, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços, dentro da área de atuação;

- Atuar nas áreas de planejamento e supervisão educacional;
- Coordenar as equipes de trabalho;
- Emitir declaração comprobatória da situação do estudante, atestando se o mesmo encontra-se frequentando regularmente o curso;
- Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação;
- Referenciar-se nas bases legais da EPT e suas atualizações;
- Zelar pelo cumprimento do Regimento Acadêmico, das Diretrizes Pedagógicas Institucionais e dos Projetos Pedagógicos dos cursos;
- Assessorar os docentes e estudantes em suas demandas pedagógicas e acadêmicas;
- Acompanhar o andamento das turmas;
- Elaborar o plano de trabalho acadêmico anual do NEP, submetendo-o à DAC;
- Elaborar relatórios das atividades desempenhadas, encaminhando-os à DAC;
- Exercer a interlocução entre os setores do Cetam;
- Acompanhar a realização de todas as atividades relativas aos cursos;
- Estimular a integração, a interdisciplinaridade e indissociabilidade entre teoria e prática dos cursos;
- Participar dos atos administrativos, em especial, das solenidades de certificação;
- Incentivar a promoção de eventos visando à integração do Cetam com a sociedade, na realização de atividades de caráter profissional, tecnológico, científico, cultural e social;
- Participar de formação continuada para atualização teórico metodológica; e
- Atuar com ética profissional, visando nortear os procedimentos adotados, em conformidade com o que dispõe o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas e o Regimento Acadêmico do Cetam.

## 2 DIMENSÃO PEDAGÓGICA

### 2.1 A CONSTRUÇÃO E O ACOMPANHAMENTO DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

Com base nos documentos norteadores da EPT, todo o processo educativo necessita estar alinhado aos princípios da Educação Integral, envolvendo pluralismo de ideias e das múltiplas dimensões da vida humana, que ultrapassam a visão reducionista da EPT, que a define como treinamento ou àquela modalidade que prepara mão-de obra para o mercado de trabalho. É necessário superar essa visão e outras dicotomias, pensando o processo educativo a partir de uma reflexão crítica e problematizadora do trabalho em suas diferentes relações.

Se, no passado, a educação profissional era vista como uma alternativa de segunda classe para os jovens que não conseguiam ingressar nas escolas secundárias acadêmicas, hoje ela é buscada por muitos como uma opção de igual ou maior valor, tanto pelas oportunidades mais imediatas de trabalho que proporciona como pela experiência prática e possibilidade de continuar estudando e desenvolvendo-se ao longo da vida, adaptando-se às inevitáveis mudanças que continuarão ocorrendo no mercado de trabalho a (SCHWARTZMANN, 2016, p.17-18)

Nesse caminho epistemológico, o trabalho é assumido como princípio educativo e a pesquisa como princípio pedagógico, engendrando práticas pedagógicas que visam ao exercício da cidadania.

Partindo desses pressupostos epistemológicos, consideramos que cada Gestor Acadêmico reconhece que o Projeto Político Pedagógico é mais que um documento. “É o projeto que vai articular, no interior da escola, a tensa

vivência da descentralização e através disto permitir o diálogo consistente e fecundo com a comunidade, e mesmo com os órgãos dirigentes” (VASCONCELOS, 2002, p.21).

Assim, o valorizamos como uma bússola, um caminho importante para a consolidação das políticas públicas e para um engajamento de toda comunidade escolar, a saber: estudantes, servidores da UEPT, docentes e demais colaboradores.

Por isso, necessita ser elaborado considerando alguns elementos, tais como:

- É um documento elaborado de forma coletiva e participativa. Em hipótese alguma, deve ser construído por uma única pessoa. Nesse sentido, o gestor de UEPT promove vários momentos de discussão junto com toda a comunidade acadêmica, para pensar sobre a atuação e a dinâmica institucional de sua unidade;
- É atualizado sempre que necessário, incorporando as novas demandas e orientações institucionais. Por isso, é importante realizar a gestão do Projeto Político Pedagógico, dando sentido e significado às ações da UEPT;
- Deve-se considerar os princípios pedagógicos da EPT, em todo o processo que envolve as ações planejadas, como interdisciplinaridade, relação indissociável entre teoria e prática, aprendizagem significativa, inclusão social, interculturalidade, dentre outros; e
- Precisa valorizar os arranjos locais, as prospecções do mundo do trabalho e as vivências profissionais dos membros da comunidade acadêmica.

Todos esses parâmetros necessitam ser contemplados e avaliados continuamente pelo Gestor da UEPT, que é um interlocutor de todas essas ações, e que tem o potencial de envolver todos os membros para alcance das ações estratégicas presentes no documento.

No âmbito do Cetam e a partir de suas Diretrizes Pedagógicas, as Unidades Descentralizadas de Ensino (UDE) necessitam elaborar seus projetos políticos pedagógicos, a partir de um roteiro padrão definido pelo Cetam (disponível no site do Cetam). Os Núcleos de Educação Profissional (NEP), assim como o Núcleo das Classes Centralizadas (NCD), pelas características, seguem as orientações das Diretrizes Pedagógicas.

## 2.2 ANÁLISE DAS DEMANDAS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Reconhecemos que a EPT é uma modalidade estratégica para potencializar o desenvolvimento socioeconômico dos municípios. No Cetam, as ofertas necessitam ser pensadas visando sempre a maximização das oportunidades, contribuindo para geração de empregos e renda. Essa concepção está presente nos objetivos, Missão e Valores do Cetam, assim como em todo o processo de planejamento de suas ações.

No que se refere ao contexto amazônico a EPT, tem um papel fundamental no processo de desenvolvimento social e econômico das comunidades locais, oportunizando a inclusão socioeconômica, o exercício da cidadania e a qualidade de vida através do conhecimento. Sabe-se que mesmo com todo o potencial amazônico de recursos naturais, florestais, minerais, energéticos e biotecnológicos, estes são insuficientes para o desenvolvimento das comunidades, sendo necessários instrumentos científicos e tecnológicos para a construção da equidade social.

A grande diversidade presente na região amazônica referente a sua biodiversidade bem como a cultura do seu povo, seus costumes, modo de vida, saberes, valores e práticas sociais desafia a EPT na construção de processo educativo contextualizado, pois este processo educacional não deve seguir modelos que não atendam a dinâmica geográfica da região e aos anseios do seu povo. Por isso, recomendamos a consulta aos portais eletrônicos, como: IBGE, SINE, MTE, CBO, Sedecti, IDAM, Sepror, Embrapa, dentre outros.

Nessa perspectiva, é necessário que o (a) Gestor (a) de UEPT, ao realizar o levantamento de ofertas de Cursos de Qualificação Profissional, Formação Técnica de nível médio ou de Especialização Técnica de nível médio, tenha ciência que as proposições necessitam levar em conta os seguintes elementos:

- Arranjos locais e produtivos, de modo a proporcionar o desenvolvimento socioeconômico das comunidades. Este direcionamento está explícito no Inciso I do Art. 3, da Resolução CNE/CP N° 1/2021, da seguinte maneira: “articulação com o setor produtivo para a construção coerente de itinerários formativos, com vista ao preparo para o exercício das profissões operacionais, técnicas e tecnológicas, na perspectiva da inserção laboral dos estudantes”;
- Olhar sempre para a vocação dos municípios e a matriz econômica do Estado, analisando os dados socioeconômicos da população onde os cursos serão ofertados;
- Demandas do Mercado de Trabalho. Quais os impactos dessas ofertas no cenário atual?;
- Avaliar se já houve ofertas anteriores. Cursos novos necessitam ser amplamente discutidos com a Diretoria Acadêmica, para elaboração em tempo hábil dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, além das questões que envolvem a execução, como infraestrutura, materiais e equipamentos, docentes, termos de cooperação técnica, dentre outros. Ademais, é importante realizar consultas aos Conselhos Profissionais, quando couber;

- Mapeamento de Ofertas Anteriores, para análise de índices de aproveitamento; e
- Avaliar as condições de ofertas (quantidade de vagas em conformidade com os espaços, turnos, etc).

Por isso, o Gestor de UEPT, ao levantar as ações de EPT, necessita ter a visão de expandir as ofertas de EPT (com foco no alcance da Meta 11 do Plano Nacional de Educação), mas com proposições qualificadas a partir dos elementos acima mencionados, os quais oferecem subsídios para encaminhar as solicitações à Diretoria Acadêmica do Cetam.

Para organização e orientação da oferta de cursos de Qualificação Profissional, o Cetam possui o Catálogo de Cursos em que apresenta relação de cursos voltados à qualificação profissional no segmento da formação inicial e continuada de trabalhadores.

Caso o Gestor receba demanda de curso inexistente nos catálogos dos cursos de Qualificação Profissional ou de Formação Técnica de nível médio, disponíveis no site <https://www.cetam.am.gov.br/>, deverá encaminhar à apreciação da Diretoria Acadêmica - DAC/CETAM, em formulário próprio, a proposta de solicitação de cursos, obedecendo as datas informadas no calendário Acadêmico do Cetam.

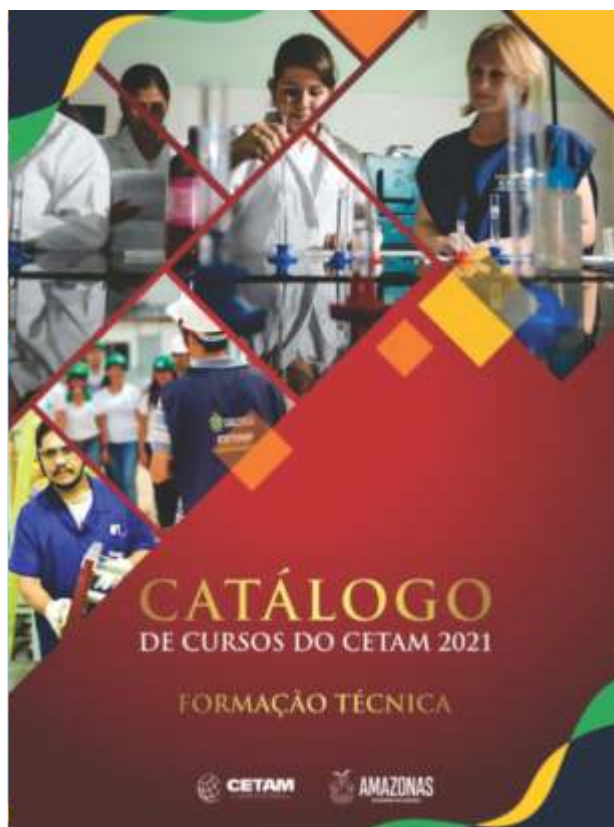


Figura 1: Catálogos de Cursos do CETAM, 2021  
Fonte: [www.cetam.am.gov.br](https://www.cetam.am.gov.br)



Para os Cursos de Formação Técnica de nível médio, é importante que o Gestor Acadêmico realize uma consulta prévia ao Catálogo de Cursos Técnicos de nível médio, do Ministério da Educação. Todas as novas solicitações, mesmo as que não estão no Catálogo de Cursos do Cetam, necessitam constar no CNCT - Catálogo de Cursos Técnicos do Ministério da Educação, disponibilizado de forma digital no endereço: <http://cnct.mec.gov.br/>, conforme é possível observar na imagem abaixo.



Figura 2: Catálogo Nacional de Cursos Técnicos  
Fonte: MEC, 2021

Em hipótese alguma o Gestor poderá realizar oferta de curso sem ciência e autorização da Diretoria Acadêmica - DAC/CETAM. Os cursos solicitados passarão por análise da DAC, que verificará as condições para a oferta, inclusive envolvendo orçamento, para posterior aprovação do Diretor-Presidente.

### 2.3 O PLANO DE TRABALHO ACADÊMICO ANUAL

Entende-se como Plano de Trabalho Acadêmico Anual, o conjunto de ações planejadas pela UEPT que serão realizadas no ano vigente. É um documento estratégico que visa potencializar a EPT no Estado do Amazonas, o qual é elaborado e realizado de forma coletiva e participativa. Nas palavras de Padilha (2001, p. 30), “o ato de planejar é sempre processo de reflexão, de tomada de decisão sobre a ação, de previsão de necessidades e racionalização do emprego de meios necessários para a concretização de objetivos”.

Recomendamos aos Gestores que no início de cada ano letivo, realizem momentos de planejamento com a equipe da UEPT, para que sejam mapeadas as necessidades de ações a partir da realidade. Ressaltamos também que o plano de trabalho de cada UEPT necessita considerar as atividades presentes no Calendário do Cetam.

Quanto ao Calendário Acadêmico do Cetam, é fundamental que o Gestor de UEPT e sua equipe zelem pelo cumprimento dos 200 (duzentos) dias letivos, conforme a LDBEN N° 9394/96, assim como pelo cumprimento das Cargas Horárias dos componentes Curriculares/Curso, inclusive quando houver planejamento de aulas não presenciais. Quando necessário, as equipes da UETPs devem realizar um planejamento de reposição de aulas, garantindo o cumprimento da Carga Horária total do Curso, conforme Projetos Pedagógicos dos Cursos aprovados pelo COTEP.

No âmbito da EPT, as ações devem considerar elementos, como: práticas para redução do índice de evasão escolar, articulação com a comunidade, reuniões com os conselhos profissionais, momentos de fortalecimento das práticas pedagógicas dos docentes, valorização dos servidores e das práticas de avaliação institucional, fortalecimento de parcerias, melhorias no ambiente e clima organizacional, dentre outras.



São exemplos de ações: Palestra sobre empreendedorismo e geração de renda, Semana de Enfermagem, Simpósio Interprofissional, Palestras, Formação em Serviço, Mostra de Trabalhos, Formação Pedagógica dos Docentes, etc.

O plano de Trabalho Acadêmico Anual necessita ser compreendido na perspectiva de acompanhamento e de trabalho contínuo, para fortalecimento das ações e intervenção, quando necessário. Cabe considerar que o plano sempre estará em construção, por isso, sempre que necessário, poderá ser ajustado e ampliado.

Cabe ainda ressaltarmos que o Gestor de UEPT, no processo de construção do Plano de Trabalho Acadêmico Anual, poderá acolher a comunidade incentivando a participação das famílias nos projetos promovidos pela escola como encontros e eventos relacionados às atividades acadêmicas dos estudantes. A interação unidades-comunidade também pode ser feita através dos canais oficiais de comunicação do Cetam divulgando as ações desenvolvidas no Município. É importante conhecer a localidade que a UEPT está inserida e as especificidades da comunidade.

**IMPORTANTE:** Considerando que os Conselhos profissionais possuem as principais funções de fiscalizar, registrar e disciplinar as profissões regulamentadas estabelecidas por meio de Lei específica da classe profissional, cabe ao Gestor, considerar, no Plano Anual, momentos de diálogos dos conselhos com o estudantes, além de orientar os estudantes quanto aos Conselhos específicos das classes profissionais. Posteriormente, o egresso fará o registro conforme os procedimentos internos da Entidade regulamentadora para o exercício da sua profissão.

## 2.4 ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS PEDAGÓGICOS

Todo processo educativo necessita ser acompanhado e avaliado, com um objetivo de ser movido por melhorias contínuas e por experiências que potencializam as ações. Na EPT e com base na Resolução CNE/CP N° 1/2021, a prática de acompanhamento e avaliação são consideradas fontes imprescindíveis e intencionais para ampliação das políticas públicas no país.

Resgata-se, pois, o entendimento de que a ação intencional, para ser efetiva, necessita ser planejada, resultando em um plano que deve seguir de guia contínuo de sua implementação e que essa implementação deve ser monitorada e seus resultados avaliados continuamente. Sem tais práticas, o que se tem é a ação aleatória, assistemática e desarticulada, de que resultam sérios prejuízos educacionais, apesar das boas intenções e entendimento sociopolítico do trabalho educacional que se estabeleça na escola (LÜCK, 2009, p.45)

Nesse pensamento basilar, o Cetam, recomenda aos Gestores de UEPT que utilizem de diferentes instrumentos para realizar tal acompanhamento e avaliação, antes, durante e após todo o processo, como abaixo mostra a figura, com alguns exemplos de procedimentos metodológicos:

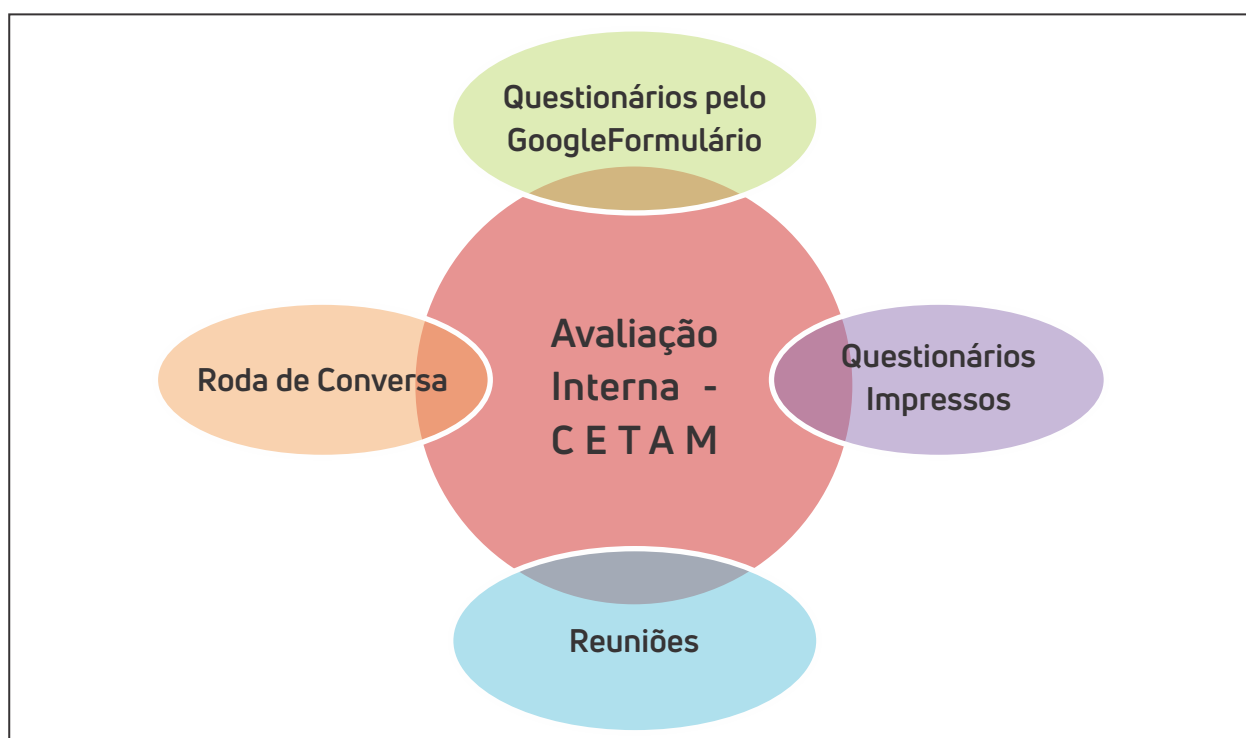


Figura 3: Exemplos de Instrumentos para realização da avaliação institucional  
Fonte: Autores, 2021.

Dessa forma, necessita ser pensado como um processo permanente e de autoconhecimento e autorregulação institucional. Assim, enumeramos, como uma proposta, as seguintes ações:

- Realização de reuniões com os docentes antes do início de cada componente curricular/curso para discussão dos planos de ensino: dados de identificação, bases de conhecimento, objetivo, competências técnicas e socioemocionais, habilidades técnicas e socioemocionais, metodologia de ensino-aprendizagem, avaliação, bibliografias e cronograma;
- Orientação ao docente para que no primeiro dia de aula explique onde está localizado o seu componente curricular/curso em relação às bases de conhecimentos, competências e habilidades técnicas e socioemocionais anteriores e posteriores, segundo os blocos comuns que permitam o conhecimento curricular numa perspectiva interdisciplinar;
- Realização sistemática de reuniões com os representantes de turmas com vistas ao fortalecimento das relações entre o gestor e os estudantes, e a verificação do nível em que se encontra o curso;
- Realização de avaliações sistemáticas do desempenho do docente, tanto de cunho quantitativo como qualitativo em parceria com a coordenação pedagógica e técnica, para minimizar os aspectos negativos identificados, bem como solidificar os positivos e incrementar o feedback junto aos segmentos envolvidos no processo;
- Realização de avaliações sistemáticas de desempenho do estudante, ao final de cada módulo para verificação das competências técnicas e socioemocionais planejadas;
- Revisão sistemática dos procedimentos acadêmicos e administrativos utilizados pelo curso, com a identificação dos obstáculos que dificultam a agilidade e rapidez das decisões tomadas nos diferentes níveis do curso; e
- Avaliação no final do Curso com os discentes, para reflexões gerais sobre o percurso, incluindo os componentes teórico-práticos e os Estágios Supervisionados.

Refletir sobre a qualidade das ofertas de EPT é substancial para o Cetam e está estritamente relacionada às boas práticas de acompanhamento pedagógico e de avaliação institucional. A avaliação, nessa perspectiva, estimula a promoção da inclusão social, assim como o fortalecimento da gestão operacional de cada UEPT.

Nas palavras de Arcoverde (2009, p. 3) e na perspectiva que apresentamos, a avaliação é definida como “métodos e técnicas da pesquisa social que darão sentido à busca de subsídios para propor e afirmar a contribuição para a melhoria das condições de vida da população em geral”.

A avaliação do Plano de Ensino, realizada geralmente pelos Coordenadores Pedagógicos, ou, em alguns casos, pelos gestores, necessita ser sistematizada, considerando os seguintes pontos, conforme o quadro abaixo:

Proposta de Roteiro para o processo de Validação dos Planos de Ensino	
<b>Etapas Iniciais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar o Manual do Docente, e ressaltar a importância da leitura de todas as orientações presentes em tal manual;</li> <li>• Enviar ao docente, no ato da contratação, as bases de conhecimento (conteúdo), competências técnicas e socioemocionais, habilidades técnicas e socioemocionais, e Componente Curricular/Curso a ser ministrado, assim como o conjunto de todas as competências técnicas e socioemocionais que compõem a estrutura curricular do curso e o Perfil Profissional de Conclusão do Curso;</li> <li>• Enviar ao docente, o modelo de Plano de Ensino adotado pela Instituição;</li> <li>• Enviar ao docente, orientações institucionais, como as das Visitas Técnicas, utilização dos ambientes de aprendizagem, procedimentos de avaliação da aprendizagem, horário dos intervalos, agendamento de recursos tecnológicos, etc;</li> <li>• Conversar com o docente sobre o Perfil da Turma; e</li> <li>• Intensificar questões importantes: Prazo máximo para entrega do Plano de Ensino, mencionando que o docente só poderá iniciar o Componente Curricular/Curso após validação do Plano.</li> </ul>
<b>Avaliação do Plano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar se a Carga horária está de acordo com o Plano de Curso;</li> <li>• Identificar como as bases de conhecimento estão abordadas no Projeto Pedagógico do Curso (se está de acordo com tal documento);</li> <li>• Avaliar como o docente organizou as atividades avaliativas: quais instrumentos, de que forma, quais os critérios, e em quais dias; e</li> <li>• Verificar como acontecerá a relação teoria-prática. Existem momentos em ambientes de práticas? É possível executar considerando os prazos institucionais? Está relacionada aos objetivos de aprendizagem do componente Curricular ou do Curso?</li> </ul>
<b>Validação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar, por Email, as considerações e Sugestões, e informar a aprovação para início do Curso ou do Componente Curricular.</li> </ul>
<b>Acompanhamento da Execução</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento do Cronograma de Execução e atividades previstas no Plano de Ensino.</li> </ul>

Quadro 1: Roteiro para validação dos planos de Ensino  
 Fonte: Autores, 2021.

A validação dos Planos de Ensino evita problemas durante o processo formativo, dessa forma, reconhecemos que é um momento fundamental para que o Gestor realize ou acompanhe, quando for o caso.

Nessa mesma direção, frisamos: É importante que o Gestor reúna periodicamente com a equipe da UEPT, para analisar sobre questões que surgem sempre no cotidiano, mas que reverberam no processo de ensino-aprendizagem, como:

- Os componentes curriculares dos Cursos Técnicos ou de Qualificação Profissional sempre atrasam? Os docentes são comunicados quando ocorrem imprevistos, como adiamento ou antecipação? Como isso é feito?
- Os docentes liberam os estudantes, antes do horário previsto, sem autorização da Coordenação ou Direção? Como é realizado esse diálogo?
- Os docentes e estudantes faltam muito? Quais os motivos? A UEPT tem um instrumento para realizar tal diagnóstico? É realizado algum plano de intervenção?
- Há muita substituição de docentes? Quais os motivos?
- Os docentes possuem dificuldades em entregar os Planos de Ensino? Entregam com tempestividade?
- Os materiais e ambientes de aprendizagem da UEPT estão disponíveis e atendem às programações dos docentes?
- Os docentes são contratados em tempo hábil para se programarem nas questões pedagógicas e administrativas?
- Como a equipe escolar trabalha com as questões envolvendo relações interpessoais entre docente-estudante e estudante-estudante?
- As avaliações Institucionais (Desempenho do Docente e do Discente) estão sendo realizadas sempre no final de cada componente curricular/curso? Quais as intervenções ou desdobramentos realizados posteriormente? Os docentes recebem o resultado?

No que diz respeito à avaliação externa, é importante citar a proposta de avaliação para educação profissional e tecnológica, planejada pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação - Setec/MEC que visa fomentar a qualidade dos processos, na perspectiva da educação como direito, estabelecendo diretrizes para os processos avaliativos.

**IMPORTANTE:** Os modelos de Plano de Ensino dos cursos de Qualificação Profissional e dos cursos Técnicos de Nível Médio, necessitam seguir a padronização institucional. Para maiores informações, entrar em contato com a Diretoria Acadêmica do Cetam. Além disso, o Gestor deve ressaltar ao docente o cumprimento das bases de conhecimentos propostas no Plano. É possível, mediante análise, a inserção de novas bases (conteúdos), mas não excluir as que já estão no Projeto Pedagógico do curso.

## 2.5 O PROCESSO DAS FORMAÇÕES PEDAGÓGICAS DOS DOCENTES

A formação pedagógica dos docentes é uma atividade essencial no processo de operacionalização das atividades acadêmicas do CETAM. Por isso, cada gestor necessita participar ativamente do processo de elaboração e execução da mesma. Neste entendimento, recomendamos aos mesmos que realizem ações básicas, mas que são essenciais para a qualificação de todo processo pedagógico, como destacamos abaixo:

- Incluir a quantidade de formações pedagógicas anuais no Plano de Trabalho Pedagógico Anual;
- Todos os docentes necessitam, antes de iniciar qualquer componente curricular/cursos, participar da formação pedagógica. É durante as formações que os mesmos recebem informações sobre a instituição e sua práxis. Com isso, evita-se muitos problemas, pois, o docente estará alinhado com as questões específicas e orientativas do CETAM;
- Mencionar para os docentes que o Cetam já disponibiliza em seu canal de comunicação no Youtube, uma série de produções relacionadas à práxis do docente;
- Iniciar a formação sempre com uma dinâmica e um ciclo de apresentação dos participantes;
- É importante, durante a formação, planejar um tempo para apresentar a Instituição: Objetivos, Missão, Valores, Visão e seu protagonismo na Educação Profissional do Estado do Amazonas (pode ser apresentando as estatísticas de Ofertas de Cursos do Cetam);
- Incluir temas referentes aos saberes pedagógicos, tais como: Interdisciplinaridade, Indissociabilidade entre Teoria e Prática, Tecnologias da Educação, Planejamento Pedagógico, Avaliação Educacional, Relação docente-estudante e estudante-estudante, Relações Interpessoais, Ética, Currículo por Competências, Metodologias Ativas, dentre outros. Esses temas alinham-se ao exposto no Art. 57 da Resolução CNE/CP N° 1/2021, ao mencionar que “além do bom domínio dos saberes pedagógicos necessários para conduzir o processo de aprendizagem de estudantes, requer o desenvolvimento de saberes e competências profissionais, associados ao adequado domínio dos diferentes saberes disciplinares referentes ao campo específico de sua área”;

- Detalhar todos os processos de trabalho envolvendo a seleção, a contratação, o acompanhamento e a avaliação dos docentes. Isso implica apresentar questões sobre solicitação de pagamentos, prazos de entrega de documentos pedagógicos e administrativos, emissão de declarações, cédula-C, Plano Complementar de Estudos, e demais documentos;
- Utilizar, como metodologia das Formações, o trabalho com Oficinas. Ex: Oficinas de Construção de Planos de Ensino, Oficinas de Preenchimento de Diário de Classes, Oficinas para produção de Vídeos, Podcast, dentre outras possibilidades;
- Quando possível, estimular a participação de docentes com relatos de experiência exitosas;
- Enviar materiais de comunicação, para melhor organização das atividades e da agenda dos participantes, através de: convites, e-mail, dentre outros;
- Realizar a avaliação da Formação. Esse momento é crucial para o aperfeiçoamento das futuras ações e formações. Pode ser realizado por um formulário ou de forma qualitativa, através de uma roda de conversas; e
- Informar sempre à Assessoria de Comunicação desses eventos acadêmicos, para que a mesma divulgue nas redes sociais.

Recomenda-se, ainda, que as formações com os docentes, tenham uma carga horária mínima de 12 (doze) horas, para apresentação e discussão dos temas apresentados. Cabe-nos ressaltar que os gestores promovem não somente a formação inicial dos mesmos, como também a continuada, conforme aponta no Art. 53 da Resolução CNE/CP Nº 1/2021: “A formação inicial não esgota as possibilidades de qualificação profissional e desenvolvimento dos docentes do ensino da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, cabendo aos sistemas e às instituições e redes de ensino a organização e viabilização de ações destinadas à formação continuada de docentes da educação profissional”. Nesse sentido, a relação do Gestor, equipe das UEPTs e docentes necessita ser ampliada para uma comunidade de aprendizagem, onde as equipes constantemente compartilhem experiências e saberes.



## 2.6 AÇÕES QUE ENVOLVEM EXTENSÃO E PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO - P,D&I

No âmbito do CETAM e por meio das Diretrizes Pedagógicas, a extensão é compreendida como um processo educativo, articulado com as comunidades e que integra ações nos espaços formais e não formais, institucionalizados ou não. Nessa perspectiva, a extensão necessita ser estimulada e executada em todas as modalidades de Educação Profissional. Assim, os Gestores de UEPT possuem o papel de planejar, orientar, e executar todas as ações, as quais envolvem os seguintes aspectos: Serviços Comunitários, Fomento à Pesquisa e Inovação, Desenvolvimento e Participação em Projetos Sociais, Ações de Empreendedorismo e Associativismo e Política de Acompanhamento de egressos. Essas atividades proporcionam uma formação integrada e diversificada do estudante, a partir de experiências formativas executadas durante o curso, valorizando a pluralidade e estimulando as competências técnicas e socioemocionais presentes nos projetos pedagógicos dos cursos.

Conforme consta no Capítulo III Regimento Acadêmico do Cetam, o Gestor de UEPT necessita incentivar a promoção de eventos visando à integração do Cetam com a sociedade, na realização de atividades de caráter profissional, tecnológico, científico, cultural e social;

Quanto aos aspectos envolvendo Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - PD&I, os Gestores podem articular projetos ou ações junto às Diretorias do Cetam, assim como estimular os docentes e suas equipes a desenvolverem projetos junto aos Estudantes, em conformidade com a concepção adotada no Cetam, ou seja, a pesquisa como princípio educativo.

## 2.7 O ACOMPANHAMENTO DOS EGRESSOS

Realizar o acompanhamento dos Egressos é uma importante ação para refletirmos sobre as ofertas de Educação Profissional promovidas pelo Cetam. Nesse sentido, a avaliação nos permite refletir sobre as condições das ofertas, sobre os projetos pedagógicos dos cursos, empregabilidade e prospecção de novas vagas.

Conforme aponta no Art.177 do Regimento Acadêmico do Cetam, a política de acompanhamento dos egressos será redigida por regulamentação própria.

## 3 DIMENSÃO ADMINISTRATIVA

### 3.1 ESCRITURAÇÃO E ARQUIVAMENTO

A escrituração escolar é o processo que envolve o registro organizado de todos os documentos relativos à instituição e tem por finalidade assegurar, a qualquer tempo, a autenticidade da vida escolar do estudante. O setor responsável pela escrituração escolar é a secretaria da unidade, a quem cabe registrar as ocorrências de acordo com a ordem e sequência dos acontecimentos, acompanhadas e orientadas sempre pelo Gestor da UEPT. Quanto à escrituração, relacionamos alguns procedimentos, como:

**Matrícula dos Estudantes:** Conforme apontado no Art. 107 do regimento acadêmico do Cetam, a matrícula é o ato formal que vincula o candidato aprovado em processo seletivo para UEPT/Cetam, conferindo-lhe a condição de estudante, efetuada mediante requerimento do candidato ou de seu responsável legal, se menor. Assim, cada gestor necessita

zelar pela operacionalização de todo o processo de matrícula dos estudantes com transparência, ética, igualitária (A UEPT não recusará matrícula, ou dará tratamento desigual aos estudantes matriculados, por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa, bem como por quaisquer preconceitos de classe, etnia ou de identidade de gênero).

Nos processos individuais dos estudantes devem constar os seguintes documentos: Ficha de Matrícula, Cópia do RG, Cópia do CPF, Comprovante de Residência, Comprovante de Escolaridade, além dos documentos gerados durante a trajetória acadêmica do estudante na instituição, como: atestados médicos e documentos de estágios (Boletim, Frequência, Termo de Compromisso e Plano Individual), quando previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

As matrículas serão organizadas em conformidade com os Editais de Qualificação e de cursos técnicos de nível médio, ou por meio de demandas específicas.

**IMPORTANTE:** O gestor necessita acompanhar todo o processo público de 2ª, 3ª e 4ª chamada de matrícula (quando houver), dando transparência à atividade de efetivação da matrícula dos estudantes.

**Diários de Classe:** Documento de escrituração escolar coletiva, no qual devem ser registradas, sistematicamente, as atividades desenvolvidas com a turma, o resultado do desempenho e a frequência dos estudantes. O gestor, ou servidor designado pelo mesmo, necessita orientar os docentes quanto ao preenchimento correto e tempestivo do diário de classe, fazendo cumprir os prazos necessários e os estabelecidos pelo Cetam para o registro dos fatos e dados da vida escolar do estudante. Os modelos dos diários de classe devem estar em conformidade com a versão mais atual, disponível na Secretaria Geral do CETAM. Para maiores informações, enviar e-mail para: [secretariadac@cetam.am.gov.br](mailto:secretariadac@cetam.am.gov.br), a qual inclusive possui tutoriais de preenchimento de diário de classe, que podem ser disponibilizados posteriormente aos docentes.

**Histórico Escolar:** É o documento que registra a trajetória escolar dos estudantes. Segundo o Art. 49, do Parecer CNE/CP nº 17/2020, os históricos escolares que acompanham os certificados e diplomas devem explicitar o perfil profissional de conclusão, as unidades curriculares cursadas, registrando as respectivas cargas horárias, frequências e aproveitamento de estudos e, quando for o caso, as horas de realização de estágio profissional supervisionado. No âmbito do Cetam, os históricos, quando forem cursos técnicos de nível médio ou de Especialização Técnica de nível médio necessitam informar outros itens, como: Nome e documento de Identidade do Estudante, Portaria de Autorização de Funcionamento e sua vigência que assegura o amparo legal, o Eixo Tecnológico e informações de Registro (número do Livro, número da Folha e número de Controle). O registro das notas deve ser de

acordo com os diários de classe. O registro da carga horária necessita estar em conformidade com a Estrutura Curricular do Projeto Pedagógico do Curso, aprovada pelo COTEP.

**Certificados e Diplomas:** É o documento que comprova a conclusão do nível ou modalidade de ensino de determinado estudante. No Cetam, esses documentos são emitidos pela Secretaria Geral e pelas Adjuntas, cabendo ao Gestor da UEPT o acompanhamento e orientação, quando couber (no caso das Unidades Descentralizadas de Ensino). Os diplomas são exclusivamente de Cursos Técnicos de nível médio e os Certificados dos Cursos de Qualificação Profissional e Especializações Técnicas de nível médio. É dever dos gestores da UEPT o acompanhamento, junto às secretarias, do processo de emissão, assinatura e entrega.

Ressaltamos, ainda, sobre o processo de certificação digital, com procedimentos específicos para inserção de dados em sistema específico, e que estarão disponíveis aos estudantes, obedecendo aos seguintes prazos: Cursos da Capital (15 dias após a entrega da documentação pedagógica), e interior (30 dias após a entrega da documentação pedagógica).

**Processos Especiais de Avaliação:** Os processos que denominados de “especiais de avaliação”, como Aproveitamento de Estudos e Experiências Profissionais, Avaliação de Competências, Atendimento Domiciliar, Análise de Equivalência, após avaliados pelo Gestor, ou servidor designado pelo mesmo (como os Analistas Técnicos Educacionais em Pedagogia, quando houver), necessitam estar arquivados na pasta individual de cada estudante e inserido no arquivo digital do Histórico do mesmo.

O arquivo se configura como um espaço destinado aos documentos de natureza administrativa, pedagógica e técnica. Nele estão contidos os documentos dos estudantes, diários de classes, projetos pedagógicos dos cursos, planos de ensino dos docentes, atas de reuniões, livros de registros de diplomas e certificados, memorandos, ofícios, dentre outros. O arquivo necessita ser organizado de acordo com a dinâmica de cada unidade, como: por curso, por ano de execução ou por modalidade de ensino. Os critérios podem ser adequados conforme regimento de cada unidade.

Conforme Amazonas (2017), o arquivo é um conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos e entidades privadas, em decorrência de suas atividades específicas. Esse processo de gestão, estabelece procedimentos e operações técnicas, no qual estão operacionalizadas por meio de planejamento, organização e controle, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental.

Os diários de classe e processos individuais dos estudantes dos municípios do interior, assim como dos Núcleos de Educação Profissional (NEP) e Núcleo das Classes Descentralizadas (NCD), são administrados pela Secretaria Geral do Cetam, em um espaço próprio. Recomenda-se às Unidades Descentralizadas de Ensino (UDE) que destinem um local apropriado para arquivamento de toda documentação escolar, deixando sempre organizado, para quaisquer solicitações.

Documentos básicos que compõem o arquivo escolar:

- Caixa ou Armário com as pastas individuais de cada estudante;
- Ata de Eliminação de Documentos Escolares;
- Livro com os Registros de Diplomas e/ou Certificados;
- Livro de Registros de Ocorrências;
- Diários de Classe;
- Pastas com Ofícios e Memorandos emitidos e expedidos;
- Documentos organizacionais da instituição educacional: Regimento Escolar, Projeto Político Pedagógico da Unidade, Projetos Pedagógicos dos Cursos, Cópias dos Termos de Cooperação Técnica relativos às parcerias realizadas;
- Planos de Ensino dos Docentes;
- Relatórios Gerenciais e Administrativos; e
- Documentos Diversos, como: Cautela de Empréstimo de materiais e equipamentos.

Conforme o Manual “Sistema de Arquivo e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas”, os gestores necessitam realizar continuamente a avaliação documental, reconhecendo que é valiosa a racionalização do acúmulo de documentos. Além disso, permite melhores condições de conservação dos documentos de valor permanente e amplia o espaço para arquivamento.

É interessante aprofundar o disposto nos seguintes documentos:

- Manual Técnico do Sistema de Arquivo e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas, o SAGED - Disponível em: <http://www.sead.am.gov.br/sead-publica-manual-de-arquivo-e-gestao-de-documentos-da-administracao-publica-estadual/>
- Decreto nº 37.898, de 23 de maio de 2017, expedido pela Secretaria de Administração do Estado do Amazonas, que aprova a primeira Tabela de Temporalidade de Documentos de Atividades-Meio produzidos pela Administração Pública Estadual.

No Cetam, todo o processo de eliminação de documentos dos arquivos das Unidades Descentralizadas de Ensino (UDE) necessita ser autorizado pela Diretoria Acadêmica, devendo ser lavrado em Ata e Livro Específico para registro.

Questões Norteadoras sobre o Processo de Escrituração
O espaço destinado ao arquivo da UEPT está devidamente organizado e limpo?
Os docentes entregaram os Diários de Classe? Foram digitados pela Secretaria? Estão sem rasuras? Foram organizados na pasta do Curso de forma correta e na ordem do Projeto Pedagógico do Curso? Foram assinados?
Os históricos escolares dos estudantes informam sobre os processos de avaliação especial, como Aproveitamento e Avaliação de Competências?
As pastas individuais dos estudantes estão com toda documentação? Existem pendências?
Existe um controle de numeração de Memorandos e minutas de Ofícios? Quem controla? Onde estão arquivados? Está disponível para consulta rápida?
As chamadas públicas para matrícula (2ª, 3ª, 4ª chamadas) estão sendo realizadas de que forma? Está sendo transparente?

Quadro 2: Questões Norteadoras do processo de Escrituração  
Fonte: MEC, 2021

### 3.2 SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE DOCENTES E SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTOS

O processo de seleção e contratação de docentes é de responsabilidade das Diretorias que executam a atividade fim do CETAM, a qual designa os responsáveis para efetivação, podendo ser os coordenadores, gestores da UEPT, dentre outros. Trata-se de uma contratação temporária, e, portanto, sem vínculo empregatício. A contratação dos docentes deverá estar de acordo com o Perfil Profissional exigido no Projeto Pedagógico de cada Curso. Recomenda-se além da avaliação do Currículo do docente, uma entrevista.

Após a contratação, o docente deverá participar de uma formação pedagógica, a ser realizada pela coordenação técnica ou pedagógica. Essa formação é pré-requisito para o exercício da docência do Cetam, uma vez que dará as orientações dos processos de trabalho da instituição, concepções de ensino-aprendizagem, assim como de planejamento e avaliação, dentre outros aspectos. Além da formação, o docente entregará o Plano de Ensino para ser avaliado e validado. O docente, só poderá iniciar o componente curricular/curso após essa avaliação.

Com a finalização do componente curricular/curso, o gestor acadêmico e sua equipe deverão acompanhar a entrega do diário de classe do docente, para dar início a solicitação de pagamento. Nos centros de Convivência (Núcleo das Classes Descentralizadas - NCD), as solicitações de pagamento são realizadas pelos coordenadores. No caso de docente contratado para atuar em determinado município, a solicitação de pagamento, fica sob a responsabilidade do Coordenador que o contratou, conforme aponta o Art. 31 do Regimento Acadêmico do Cetam.

Vale ressaltar que os gestores acadêmicos do interior necessitam dar o suporte necessário para tais solicitações, como: envio legível das documentações dos docentes, quando solicitado, assim como, viabilizar, com celeridade, a entrega dos documentos pedagógicos aos coordenadores técnicos (frequência do docente, diários de classe e planos de ensino).

Abaixo, seguem algumas orientações básicas para orientar, de forma sistemática, o processo.

- Solicitar aos docentes (para os gestores dos municípios, quando se tratar de docente local) cópias dos documentos legíveis (Ficha Cadastral, RG, CPF, PIS, Comprovante de Conta Corrente, Currículo, Comprovante de Escolaridade, Certificados de Formação na área do curso).
- Cabe ao Gestor ou servidor designado pelo mesmo, atestar a veracidade dos documentos entregues, carimbando as cópias com carimbo "confere com original".
- No caso dos Gestores Acadêmicos dos municípios, o Gestor deverá solicitar o pagamento dos docentes que atuaram nos cursos em seu município, por meio de formulário padrão da Diretoria Acadêmica - DAC, via Coordenação de Qualificação Profissional ou Coordenação de Formação Técnica, conforme o caso, devidamente preenchido. A solicitação de pagamento deverá ser enviada de forma eletrônica de acordo com o calendário vigente estabelecido pela Diretoria Administrativo- Financeira.
- Só será efetivada pela coordenação a solicitação de pagamento dos docentes após o envio e análise dos documentos dos docentes em conformidade com as orientações emanadas pela Diretoria Acadêmica/CETAM e dentro do prazo determinado.



- Não serão efetuados pagamentos em conta poupança, conta salário ou conta jurídica. Caso o docente apresente comprovante de conta fácil, solicitar ao mesmo que verifique se possui limite disponível para depósito do pagamento da hora/aula do curso.
- O nome informado na Ficha Cadastral deverá ser o mesmo do CPF, RG, PIS, PASEP ou NIT e Conta Corrente, aplicando-se inclusive a quem contraiu matrimônio e alterou sobrenomes.
- Em hipótese alguma poderá ser creditado valor em conta de terceiros.
- Docentes que já possuam cadastro no CETAM e queiram alterar dados cadastrais anteriormente informados deverão preencher o Formulário de Alteração de dados Cadastrais.
- Acompanhar o processo de Prestação de Contas de Diárias e Passagens, quando for o caso.

**IMPORTANTE:** Alguns documentos, como cópia do CPF e do Cartão/extrato bancário, assim como informação de contato telefônico, poderão ser solicitados pelo setor financeiro, para cadastro no sistema da SEFAZ/AM. Quando solicitado, deverá ser encaminhado imediatamente para evitar atraso no pagamento dos docentes.

### 3.3 CENSO ESCOLAR

O Censo Escolar é um levantamento de dados estatísticos educacionais de âmbito nacional realizado todos os anos, possuindo devidamente seus instrumentos normativos, os quais apresentam os indicadores, objetivos e as responsabilidades. Segundo a Portaria MEC nº 316, de 4 de abril de 2007, o Censo é uma cooperação entre Estados, municípios e União, de forma descentralizada.

No CETAM, por meio da Coordenação Geral do Censo, são realizados continuamente treinamentos com a Secretaria Geral e as Secretarias Adjuntas das unidades, com o intuito de dar informações sobre o calendário anual, procedimentos de coleta de dados e inserção dos mesmos no sistema EducaCenso, e de todo o processo censitário, zelando pelo cumprimento dos prazos e normas estabelecidas, bem como garantindo a veracidade dos dados declarados. Desde 2014, todas as informações referentes às turmas da Educação Profissional e Tecnológica do CETAM estão devidamente registradas no sistema EducaCenso.

Sumariamente, é importante que o Gestor de UEPT atente para os seguintes aspectos:

- Todos os dados informados no EducaCenso devem estar de acordo com a realidade da unidade. Nesse sentido, os gestores acadêmicos dos municípios e do Núcleo das Classes Descentralizadas - NCD (neste manual, direcionado aos Centros de Convivência da Família e do Idoso e Centro Cultural Aníbal Beça) necessitam dialogar com a Secretaria Geral do CETAM para dar as informações necessárias para o cumprimento de todas as atividades censitárias. Os gestores das Unidades Descentralizadas de Ensino (UDE) devem acompanhar todo o processo junto às secretarias adjuntas, no sentido de dar apoio a todo o processo;
- A equipe administrativa e pedagógica das unidades necessita ter, de forma organizada, toda a documentação atualizada, como ficha de matrícula, diários de classe, processos individuais dos estudantes, cronograma das atividades dos cursos, Históricos dos Cursos, assim como a Estatística envolvendo a situação dos estudantes: rendimento (aprovado ou reprovado) e movimento (transferido, deixou de frequentar ou falecido). Isso facilita a inserção dos dados no Censo;
- Realizar o acompanhamento da inserção dos dados no EducaCenso, conforme cronograma anual, evitando o atraso ou a não inserção dos mesmos. Ressalta-se a importância do Censo Escolar para uma avaliação das Ofertas de Educação Profissional, de acordo com o Plano Nacional de Educação;
- Garantir o sigilo dos dados pessoais dos estudantes e docentes; e
- Responder os questionários solicitados anualmente.

**IMPORTANTE:** De acordo com o Termo de Compromisso do Censo Escolar, o Gestor responde administrativa, civil e penalmente, pela inclusão de informação inadequada, se comprovada a omissão ou comissão, dolo ou culpa, nos termos da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou funcional.

### 3.4 CADASTRAMENTO NO SISTEC

O SISTEC é o Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (MEC). O Gestor e sua equipe, necessitam informar todos os cursos de Qualificação Profissional, cursos Técnicos de nível médio e cursos de Especializações Técnicas de nível médio no SISTEC, a fim de serem validados e registrados. Os diplomas de Cursos Técnicos necessitam ser impressos com o código do SISTEC para que tenham validade nacional para fins de exercício profissional.

Para os cursos realizados nas Unidades Descentralizadas de Ensino (UDE), a inserção dos dados é realizada pelas secretarias adjuntas. O Gestor, nesse caso, necessita periodicamente acompanhar o processo, contribuindo para realização dos ajustes necessários e resolução de pendências identificadas.

Para os cursos realizados nos Núcleos de Educação Profissional (Capital e Interior), assim como nos projetos Cetam na Empresa, Novos Caminhos/Pronatec, Cetam no Governo, Soldado Cidadão, os registros são realizados pela Secretaria Acadêmica do CETAM. Nesse caso, os gestores e coordenadores, necessitam enviar todos os dados necessários para que os cadastros sejam realizados com qualidade e segurança.

**IMPORTANTE:** Os gestores dos Núcleos de Educação Profissional (Capital e Interior) deverão enviar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do término das inscrições dos cursos, a relação de estudantes em formato digital (contendo a numeração de RG e CPF e dados pessoais) para cadastro no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC/MEC, pela Secretaria Geral do CETAM.

Questões Norteadoras sobre o Processo do SISTEC
Os cursos de Qualificação Profissional, Técnico e Especialização Técnica de nível médio foram devidamente cadastrados no SISTEC? Foram informados o início e o término dos Cursos?
Os diplomas foram emitidos com todas as informações legais, como número da Portaria de Autorização do Curso e o Código de Autenticação do SISTEC?

Quadro 3: Questões Norteadoras sobre o processo do SISTEC  
Fonte: Autores, 2021.

### 3.5 GESTÃO DE DOCUMENTOS

**Controle das Portarias de Funcionamento dos Cursos Técnicos de nível médio e de Especializações Técnicas de nível médio:** Conforme consta na legislação da Educação Profissional, todos os Cursos Técnicos e Especializações Técnicas necessitam de aprovação. No CETAM, de acordo com a Lei Delegada nº 104/2007, Art 4º, inciso XVI, esse procedimento compete exclusivamente ao Diretor-Presidente da instituição. Após a aprovação pelo titular da Autarquia, a DAC providência o Projeto Pedagógico do Curso para análise e aprovação pelo COTEP, que em seguida emite uma Resolução de Aprovação do referido documento, que posteriormente é enviado ao Diretor-Presidente para devida publicação da Portaria no Diário Oficial.

No entanto, cabe a cada Gestor, com sua equipe, realizar o acompanhamento da Portaria de Publicação, assim como sua execução. Vale ressaltar que os cursos necessitam ser executados no período de vigência da portaria, e quaisquer motivos para não cumprimento devem ser encaminhados à Diretoria Acadêmica do CETAM, para que seja realizado o processo de prorrogação da Portaria. Recomenda-se aos gestores o acompanhamento por uma planilha específica, como exemplo a seguir:

Curso	Município	Portaria	Vigência	Prorrogação	Vigência	Observações

Quadro 4: Sugestão de Controle de Portarias de funcionamento de Curso

Fonte: Autores, 2021.

**Controle de Frequência dos Servidores e Estagiários:** É de responsabilidade do Gestor a realização do controle de frequência, assim como o cumprimento da carga horária diária e/ou semanal dos servidores e dos estagiários que estão sob sua responsabilidade. Por meio de uma ficha de controle específica, instituída pela Gerência de Pessoal do CETAM, o Gestor deverá enviar no início de cada mês, via memorando, a frequência dos servidores e dos estagiários da UEPT, devidamente assinada (um memorando para os

servidores e outro memorando para os estagiários). As fichas de frequência não deverão ter rasuras, assim como necessitam estar em consonância com informações do setor de Gerência de Pessoal do CETAM, como: Horário de entrada e saída, informações de pontos facultativos e feriados, além dos registros de faltas, atestados, licenças, dentre outros. Quando houver, anexar nas frequências, documentos como atestados, declarações de comparecimentos, ou quaisquer outros que justifiquem a falta do servidor.

**Emissão de Memorandos e Minutas de Ofício:** Os memorandos são comunicações internas da Instituição, os quais podem ser emitidos e assinados pelo próprio gestor. É fundamental que o gestor, ou membro designado pelo mesmo, faça o controle das numerações das identificações de memorandos e minutas de ofícios, assim como o acompanhamento desses documentos. Os ofícios são comunicações externas e deverão ser assinados somente pelo Diretor-Presidente do CETAM. Quando necessário o envio de ofício para outras instituições, o gestor deverá encaminhar uma minuta de ofício ao gabinete da presidência - [gabinete@cetam.am.gov.br](mailto:gabinete@cetam.am.gov.br), a fim de que seja elaborado, assinado e enviado ao destinatário.

**Assinatura em documentos Escolares:** É de responsabilidade do Gestor a conferência e controle dos documentos expedidos pela secretaria adjunta da unidade, ou de membro designado pelo mesmo, validando as informações, por meio de sua assinatura, conforme quadro abaixo:

Documento	Observação
Diário de Classe	É assinado pelo docente, coordenação pedagógica ou técnica e pelo Gestor.
Declaração Simples (matrícula e frequência)	Assinada pelo Gestor.
Declaração de Conclusão de Curso	Assinada pelo Gestor (exceto dos Cursos realizados nos municípios) ou pela Diretora Acadêmica.
Certificados de Qualificação Profissional	Nas Unidades descentralizadas de Ensino (UDE) é assinado pelo Gestor e pelo responsável da Secretaria Adjunta. Nos cursos oferecidos pelos Núcleos de Educação Profissional (NEP) e Núcleo de Classes Descentralizadas (NCD), é assinado pela Diretoria Acadêmica e pela responsável da Secretaria Geral.
Histórico de Cursos Técnicos de nível médio ou de Especializações de nível médio	Nas Unidades Descentralizadas de Ensino (UDE) é assinado pelo Gestor e pelo responsável da Secretaria Adjunta. Nos cursos oferecidos pelos Núcleos de Educação Profissional (NEP) e Núcleo das Classes Descentralizadas (NCD), é assinado pela Diretoria Acadêmica e pela(o) responsável da Secretaria Geral.
Certificados de Especialização Técnica de nível médio	A assinatura deverá ser do/a responsável pela Diretoria Acadêmica e pela Presidência.
Diplomas	A assinatura deverá ser do/a responsável pela Diretoria Acadêmica e pela Presidência.

Quadro 5: Assinatura em documentos

Fonte: Autores, 2021

**Acompanhamento Estatístico dos Cursos:** No início de cada ano, a Diretoria de Relações Empresas e Institucionais - DIREI envia para as UEPTs, uma planilha de dados estatísticos para serem preenchidos, com o intuito de avaliar as ofertas de Educação Profissional no âmbito do CETAM. Deverá ser enviada no final de cada mês, para cursos de Qualificação Profissional, e no final de cada trimestre, para dados relativos aos Cursos Técnicos de nível médio e de Especializações Técnicas de nível médio. Na planilha são solicitados os seguintes dados: Município, Projeto ou Unidade, Parceria, Nome do Curso, Local de Realização, Data de início e término, Horário de funcionamento do Curso, Quantidade de vagas disponibilizadas, assim como quantidade de estudantes frequentes, evadidos, aprovados e reprovados. Para maiores informações do modelo da planilha, assim como das dúvidas sobre o preenchimento, consultar a Diretoria de Relações e Empresariais do CETAM, ou enviar email para: [estatistica@cetam.am.gov.br](mailto:estatistica@cetam.am.gov.br).

### 3.6 GESTÃO DE PESSOAS

O Gestor da UEPT tem um papel essencial, que é o de liderar pessoas para que as mesmas realizem suas atividades com motivação e com foco em resultados. Por isso, o gestor necessita reconhecer seu papel na busca pela condução de um trabalho coletivo, colaborativo e democrático. Assim, necessita ter clareza dos valores, missão e objetivo da Instituição, para que possa, continuamente, construir ações e melhorias na unidade em que está atuando.

Godoy (2015) enumera dois aspectos para serem analisados: o pessoal e o gerencial. No aspecto pessoal, deve-se ter clareza da importância de valores, como a honestidade, justiça, respeito ao próximo, saber ouvir, ter humildade, saber elogiar em conjunto e tecer críticas construtivas no particular. No aspecto gerencial, a autora aponta que é necessário um domínio técnico, gerencial e administrativo, que possibilite ao gestor orientar sua equipe para alcance dos resultados.

No contexto do CETAM, o gestor é líder de uma equipe composta por servidores, estagiários, colaboradores da Limpeza e Segurança, estudantes, docentes, além de um envolvimento com as lideranças comunitárias.

Abaixo, enumeramos, algumas ações que possibilitam uma gestão mais transparente e democrática:

- Realizar reuniões periodicamente com a equipe da unidade para refletirem sobre os processos de trabalho da unidade, levantando pontos fortes e os que necessitam de mudança ou intervenção. Os momentos de escuta qualificada são fundamentais, por isso precisam ser realizados com muita clareza, ética, empatia e organização;
- Garantir o acesso às informações institucionais do Cetam, por meio de links de Aplicativos, como o WhatsApp, ou realizando reuniões de informes gerais. A comunicação é primordial para a participação coletiva;
- Socializar e refletir sobre os rendimentos acadêmicos dos estudantes. Recomenda-se sempre utilizar um quadro de Gestão à Vista;
- Estimular a cordialidade e a boa convivência entre os servidores da Unidade. É importante promover práticas de relacionamento interpessoal e de comunicação, evitando fofocas, ociosidade e retrabalho;
- Realizar reuniões de planejamento, envolvendo todos os membros da unidade. Ex: Planejamento de Ofertas de Cursos para processos seletivos, dentre outros; e
- Delegar atividades e realizar frequentemente Feedback, se corresponsabilizando pelo cumprimento das mesmas. Vale ressaltar que ações como essas desenvolvem os membros da equipe.

Em relação ao processo de contratação e acompanhamento dos estagiários, é importante sublinhar que os mesmos necessitam ter relação com as atividades acadêmicas da UEPT e devem ser acompanhados por um servidor de nível superior na área que o acadêmico estuda. São documentos necessários para a contratação de estagiários:

- Declaração original (assinada e carimbada ou com código de autenticação) da instituição de ensino;
- UFAM (Comprovante de matrícula e histórico analítico);
- UEA (Declaração e histórico);
- Cópia RG e CPF;
- Cópia do comprovante de residência (conta de água ou luz);
- Cópia do extrato da conta corrente (somente Bradesco);
- Fazer cadastro obrigatório no site da empresa de contratação; e
- Currículo com e-mail e telefone para contato.

### 3.7 ORGANIZAÇÃO DOS AMBIENTES DE APRENDIZAGEM

Os ambientes de aprendizagem são múltiplos e dinâmicos, sempre com o objetivo de garantir a indissociabilidade entre teoria e prática. Conforme consta nos projetos pedagógicos do CETAM, é preciso estabelecer estratégias metodológicas que privilegiem o aprendizado dos estudantes, dinamizem o processo formativo e que contribua para formação de um cidadão mais atuante. Dessa forma, as atividades práticas propostas pelo Cetam podem ser realizadas em todos os componentes curriculares/cursos, tanto em sala de aula regular quanto em outros ambientes de aprendizagem, sempre programadas entre o docente, gestor ou coordenação técnica ou pedagógica do curso.

Quanto aos tipos das atividades práticas que podem ser adotadas, citamos as Pesquisas Escolares, Visita Técnica, Observação, Prática em Espaço Pedagógico/Laboratório, Projeto Técnico, Estudo de Casos, Produção Textual, Dramatizações, Resoluções de Exercícios Escritos, Portfólio, Simulações, e outros, que possibilitem diferentes situações de vivências, de aprendizado e compartilhamento de experiências.



Um desses ambientes de aprendizagem está relacionado aos espaços físicos internos e externos das unidades, como: Laboratórios de Informática, Laboratórios da área da Saúde, Culinária, Artesanato em Geral, Ateliê de Costura, Esmaltaria, Laboratórios/Salas de Imagem Pessoal - Massoterapia, Laboratórios de Estética, Podologia, Cabeleireiro, Maquiagem Conceitual e Definitiva, Sala de Desenho/Prancheta, Oficina de Marcenaria, dentre outros.

O papel do Gestor é importante para manter o bom andamento das atividades acadêmicas nesses espaços, por isso, deve-se atentar para as seguintes questões:

- Solicitar Manutenção Preventiva dos equipamentos (Calibração, regulagem, limpeza, dentre outros);
- Solicitar Manutenção Corretiva, quando necessário;
- Solicitar os insumos necessários para a realização das atividades;
- Realizar continuamente estudos que promovam a inserção de novas tecnologias; e
- Garantir o bom manuseio dos equipamentos, realizando, por meio de cartazes ou outras orientações, os procedimentos adequados para evitar danos aos mesmos.

Dentro desse tópico, consideramos, ainda, essencial, a organização dos espaços internos da UEPT, de modo que todos os espaços sejam conservados, garantindo a disponibilidade para as atividades acadêmicas. Por isso, o gestor, ao realizar um planejamento de demandas e de propostas de cursos, necessita refletir sobre as condições de infraestrutura da unidade, como: quantidade e tamanho das salas de aulas, espaços para as atividades extraclasse, dentre outras.



Figura 4: Oficina de Marcenaria da Escola do Cetam, em Itacoatiara.  
Fonte: Cetam, 2021.

Além disso, os espaços quando melhor aproveitados, potencializam as ações da Educação Profissional. Por isso, é recomendável o envolvimento de toda a equipe da escola para trabalhos de melhoria do ambiente, conscientizando a comunidade escolar, quanto às pichações, lixo jogados no chão, dentre outras, as ações simples proporcionam um ambiente agradável e organizado. Para tanto existem diferentes metodologias gerenciais que auxiliam no controle de indicadores ambientais, como o 5S, Diagrama de Ishikawa, PDCA, dentre outros.

Outro ambiente de aprendizagem que queremos destacar são as bibliotecas, pois assumem um papel de apoio na abordagem dos conteúdos realizados pelos docentes. O gestor, em colaboração com a Secretaria, Coordenação Pedagógica e Técnica da unidade, necessitam:

- Realizar, anualmente, inventários dos livros e revistas;
- Verificar lista dos estudantes que possuem pendência e realizar ações que visem a recuperação de acervos;
- Realizar estudos para aquisição de novos acervos, de acordo com a necessidade apontada nos projetos pedagógicos dos Cursos;
- Zelar pela conservação dos acervos;
- Garantir o acesso dos acervos aos estudantes (consulta local ou sistema de empréstimos);
- Garantir o acesso às Bibliotecas Virtuais aos estudantes; e
- Disponibilizar o espaço aos estudantes, para atividades de estudo.

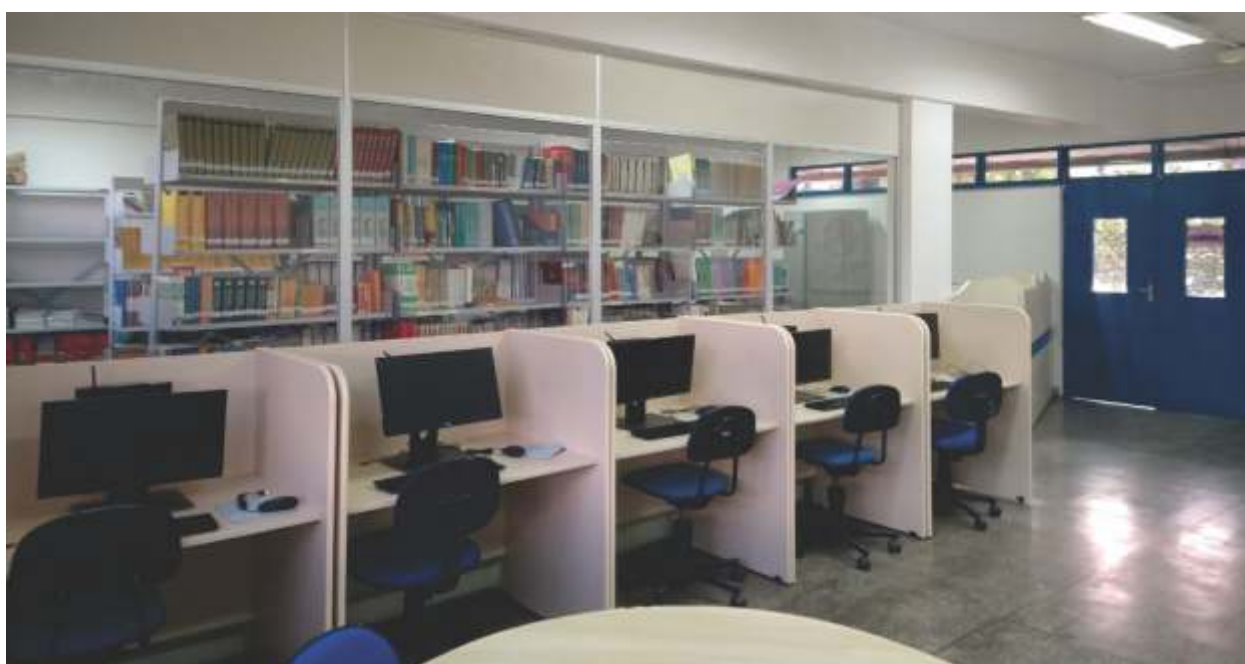


Figura 5: Biblioteca da Escola Francisca Saavedra, em Manaus  
Fonte: CETAM, 2021

Nº	NOME DO LIVRO	AUTOR OU ORGANIZADOR	ANO DE PUBLICAÇÃO	QUANTIDADE	CURSO RELACIONADO
1	PSICOLOGIA E PSIQUIATRA NA ENFERMAGEM	DALY, PETER	1978	04	ENFERMAGEM
2	O RELACIONAMENTO DINÂMICO ENFERMEIRO/ PACIENTE	IDA JEAN ORLANDO	1978	03	MULTIDISCIPLINAR
3	ENFERMAGEM OBSTÉTRICA	ERNA E. ZIEGEL	1985	04	ENFERMAGEM
4	PRÁTICA PEDIÁTRICA	MARIO NOVAES	1989	05	ENFERMAGEM
5	CUIDADOS INTENSIVOS DE ENFERMAGEM	HUDOK GALLO	1990	05	ENFERMAGEM
6	AIDS E ENFERMAGEM OBSTÉTRICA	ITEIMA DE FÁTIMA	1991	02	ENFERMAGEM
7	PRÁTICA DE ENFERMAGEM	BRUNNER	1991	15	ENFERMAGEM
8	ENFERMAGEM MÉDICO DE CIRÚRGIA	SUZANNE SMELTZER	1992	02	ENFERMAGEM
9	CLASSIFICAÇÃO DE TRANSTORNOS MENTAIS E DE COMPORTAMENTO DA CID - 10	WORD HEALTH ORGANIZATION	1992	01	ENFERMAGEM

Quadro 6: Exemplo de Controle de Acervo

Fonte: Autores, 2021

Os ambientes de aprendizagem se configuram, portanto, como espaços que potencializam as ações de Educação Profissional. Devem ser aproveitados, ao máximo, garantindo sua utilização com as condições adequadas.

**IMPORTANTE:** As solicitações de cedência dos espaços das Unidades Descentralizadas de Ensino (UDE) para processos seletivos, concursos, eleição comunitária, dentre outros, necessitam de aprovação da Presidência do CETAM.

### 3.8 GESTÃO PATRIMONIAL

A gestão patrimonial, organizada e administrada pela Gerência de Logística do CETAM, tem como objetivo a execução dos procedimentos de recebimento, transferência, e controle dos bens permanentes, possuindo fluxos definidos para estruturar, padronizar e aperfeiçoar o processo que envolve o patrimônio público.

Patrimônio Público é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações (BRASIL, 2008).

Nesse sentido, é fundamental que o Gestor tenha conhecimento de todos os bens permanentes e de consumo em sua Unidade. Bens permanentes são aqueles que possuem duração acima de dois anos, os quais recebem emplacamento e número de patrimônio, exemplo: Computadores, Mesas de Escritório, Autoclave, Armários, Equipamento de Raio X, Centrífuga, Microscópio, Cadeiras Odontológicas, Impressora 3D, dentre outros. Bens de consumo são despesas de custeio, com pouca durabilidade e por isso não recebem número de patrimônio. Exemplo: Reagentes, Lâminas de Microscopia, Esmaltes, Álcool, Água Oxigenada, etc.

Todo o processo de emplacamento, tombamento e acompanhamento da depreciação dos bens do CETAM é realizado pela Gerência de Logística. No entanto, é primordial que os Gestores informem, sempre que necessário, sobre ocorrências envolvendo os bens, como: furto e inutilização.

Recomenda-se, sempre que necessário, que os Gestores informem à Gerência de Logística, a necessidade de recolhimento de bens inservíveis, com o intuito de manter a boa organização interna da UEPT. Além dessa questão, é imprescindível a realização de um inventário anual, o qual deve ser acompanhado pela Gerência de Logística e realizado em uma planilha de Excel, contendo os seguintes itens: Descrição do Equipamento, N.º do Tombo e Setor.

### 3.9 ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

Nos projetos pedagógicos dos cursos de EPT, deve constar a necessidade de materiais para desenvolvimento das atividades acadêmicas. É de suma importância que o gestor e sua equipe analisem tais necessidades, em tempo hábil, para que as solicitações aconteçam de forma tempestiva, em conformidade com o fluxo de compras do CETAM.

No CETAM, as aquisições de materiais de consumo, equipamentos e contratação de serviços são realizadas a partir dos seguintes parâmetros:

**Materiais de Estoque:** São aqueles que ficam armazenados no almoxarifado da sede do CETAM, os quais possuem um consumo mensal ou anual definido, solicitados periodicamente pela Gerência de Logística. Ex: Pincel de Quadro, Papel A4, Apagador de Quadro, Papel Madeira, Pasta Suspensa, Tonner, dentre outros).

Esses itens são solicitados por meio do Sistema Ajuri ([www.ajuri.am.gov.br](http://www.ajuri.am.gov.br)). O Gestor ou membro designado deverá ter uma senha pessoal para solicitação dos materiais. É importante que o Gestor informe à Gerência de Logística qualquer consumo acima da média, para que esse setor possa providenciar o reabastecimento do material, a fim de que não haja falta para as outras unidades do CETAM.

**Compras Específicas:** São itens que não são administrados pela Gerência de Logística, no Almoxarifado da sede do CETAM. São demandas específicas, de acordo com a realidade de cada unidade ou em atendimento a itens pontuais dos Projetos pedagógicos dos Cursos ou de outras ações. Cada gestor necessita antes de emitir as solicitações realizar uma análise da real necessidade, assim como da quantidade e especificação. Para essa modalidade de compra, deve-se seguir os seguintes passos:

a) Protocolar um Memorando endereçado à Diretoria Administrativa e Financeira do CETAM, descrevendo a solicitação. Deve-se conter as seguintes informações: Objetivo da solicitação e o tipo de solicitação (se material ou serviço); e

b) Elaboração do Termo de Referência anexado ao memorando, o qual deve conter as seguintes informações: Identificação do Órgão, Objeto da Contratação, Justificativa, Vigência do Contrato, Local/Prazo/Condições de Entrega, Especificação e Descrição dos serviços de Materiais (Devem conter o ID, Descrição do Catálogo, Unidade, Quantidade e Valor Estimado), Cronograma de Desembolso, Condições de Pagamento e garantia e as obrigações da Contratante. O modelo do Termo de Referência vigente pode ser consultado na Gerência de Compras do CETAM.

Para verificação do ID de cada item, assim como o histórico de preços dos mesmos, o demandante deve acessar o site: <https://www.e-compras.am.gov.br>, e realizar as consultas nas abas Catálogo Virtual, Banco de Preços ou Registro de Preços.

Figura 6: Tela de Consulta de Itens no sistema E-compras

Fonte: <https://www.e-compras.am.gov.br/>



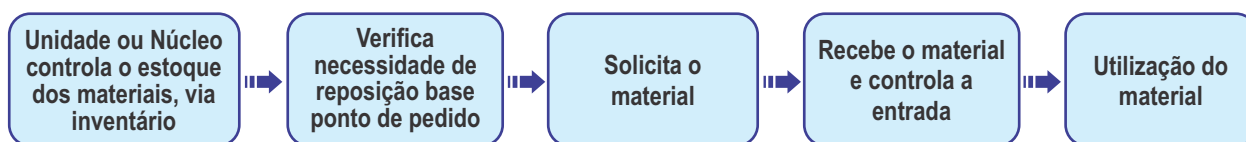
Todos os procedimentos de compra (cotação, licitação, dentre outros), são de responsabilidade da Diretoria Administrativa e Financeira, de acordo com os procedimentos padrões adotados pelo Governo do Estado. No entanto, cada demandante poderá, periodicamente, acompanhar junto à Gerência de Compras para verificar o andamento das solicitações.

Após o cumprimento de todo o processo, nos casos de compra de material, e após o recebimento da referida compra, a Gerência de Logística do CETAM, fará a conferência, e por sua vez, encaminhará os materiais ao demandante. No caso das solicitações de serviços, a empresa contratada entrará em contato com o demandante para agendar a realização do serviço.

Para melhor acompanhamento das atividades envolvendo a utilização de material, listamos algumas atividades a serem realizadas periodicamente pelo Gestor da UEPT e sua equipe:

- Identificar todos os materiais necessários para realização das atividades acadêmicas e administrativas da unidade;
- Identificar os materiais que necessitam de armazenamento especial, assim como o tempo de validade de cada um, podendo ter entrega parcelada. Ex: Reagente;
- Verificar qual o consumo mensal ou anual de cada item, assim como o tempo de ressurgimento;
- Realizar trabalhos que evitem o desperdício, ocasionando redução nos consumos, a fim de otimizar os recursos públicos; e
- Reconhecer que toda aquisição planejada, na quantidade certa e no tempo certo, reduz custos para a Instituição.

Abaixo, segue uma sugestão de etapas que envolvem planejamento e execução:



#### Formas de Controle

- Planilha de Entrada e Saída de materiais;
- Relatório de Inventários por categoria: Expediente, tecnológico, equipamentos, limpeza, etc.

#### Informações Técnicas

Ponto de Pedido = Consumo Mensal x Tempo de Ressurgimento;  
Tempo de Ressurgimento = Lead time / Tempo de Entrega;

Figura 7: Fluxo de análise para solicitação de pedidos  
Fonte: Autores, 2021.

Dentre os serviços a serem observados, administrados e executados continuamente na UEPT, relacionamos os seguintes: Serviço de Sanitização da Unidade ou do Núcleo, Serviço de Análise de Potabilidade da Água, Serviço de Dedetização e de controle de Pragas, Serviço de Substituição ou de reposição de cargas de extintores, Serviço de Podagem de árvores. Em relação aos serviços de limpeza e conservação, assim como o de Vigilância, os mesmos são realizados por uma empresa terceirizada, mas que devem ser supervisionados pelo Gestor.

### 3.10 APROVAÇÃO DE PASSES ESTUDANTIS

É de responsabilidade do Gestor ou do servidor designado por ele (Secretário/a escolar, por exemplo), encaminhar por email ou Ofício, ao órgão competente do município, os cursos que serão realizados na sua unidade de ensino. Após realizado esse cadastramento, os estudantes deverão ser informados quanto ao cadastro no site do Sinetram, para que usufruam desse direito.

**IMPORTANTE:** A aprovação das solicitações realizadas pelos estudantes deverá ser criteriosamente observada, consultando documentos como o diário de classe e outros, que comprovem a vinculação do estudante. É proibido a aprovação de solicitações de estudantes egressos, assim como àqueles que não possuem vínculos com a instituição. Recomenda-se que constantemente, as senhas de acesso ao sistema do Sinetram sejam modificadas, evitando qualquer tipo de problema.

### 3.11 REDES DE COMUNICAÇÃO

O Cetam, por meio da Assessoria de Comunicação possui redes sociais e canais de comunicação para socialização das atividades executadas na instituição, assim como repasse de informações envolvendo os processos seletivos e informes gerais.

Por isso, recomendamos a não utilização de redes sociais paralelas, como canais de Youtube, Facebook, Instagram, TikTok, etc., que não sejam os oficiais do Cetam. Outrossim, recomendamos sempre socializar os canais de comunicação oficiais do Cetam à comunidade escolar, para que fiquem informadas das principais ações da Instituição. De igual modo, salientamos que todas as publicações devem ser autorizadas mediante a autorização do uso de imagem pelos estudantes.

Os registros fotográficos das atividades como Visitas Técnicas, solenidades de entrega de Certificados ou Diplomas, práticas em ambientes de aprendizagem, exposição em eventos, dentre outras, podem ser encaminhados à Assessoria de Comunicação do CETAM, para que a mesma socialize nos canais de comunicação. Esses procedimentos fortalecem a Instituição e dão maior visibilidade.

**IMPORTANTE:** Qualquer solicitação externa para entrevista, filmagem, dentre outras ações que envolvem exposição da instituição nas mídias sociais, necessitam ser encaminhadas à Assessoria de Comunicação, que por sua vez, fará os devidos encaminhamentos junto à presidência do CETAM.

### 3.12 A AGENDA DE TRABALHO DO GESTOR

Esse tópico é apenas uma recomendação aos Gestores da UEPT como forma de organização das atividades, fazendo-as serem executadas conforme programação. Entendemos ser importante pela grande demanda de trabalho, como reuniões internas e externas, acompanhamento dos processos de trabalho da Unidade, dentre outras questões. Com a agenda, o Gestor pode delegar tarefas, enumerar as prioridades, ou mesmo pensar em melhorias para a UEPT. Como exemplo, sugerimos, uma agenda com algumas de suas principais atribuições (apenas como exemplo e que não se esgota nesta lista de atividades apresentadas).



AGENDA DO GESTOR DE UETP - CETAM					
Atividade	Diário	Mensal	Trimestral	Semestral	Anual
Acompanhamento do Calendário Escolar	X				
Aprovação de Carteirinhas Estudantis (Gestor ou Servidor Designado)	X				
Solicitação de Pagamentos de Docentes (Gestor ou Servidor Designado)		X			
A avaliação do andamento de seu plano de trabalho		X			
Atualizar quadro de Gestão à Vista			X		
Relatório Pedagógico Institucional - DAC		X			
Realização de Formação Pedagógica com os Docentes			X		
Envio de Planilha de Estatística - DIREI		X			
Reunião com os Representantes de Turmas		X			
Reunião com a equipe da UEPT para Acompanhamento do PPP e do Plano de Trabalho Anual			X		
Proposta de Cursos para Edital da Qualificação Profissional			X		
Proposta de Cursos para Edital - Técnico de nível médio e Especializações Técnicas de nível médio				X	
Inventário de Livros da Biblioteca					X
Inventário Patrimonial da UEPT					X
Acompanhamento da Inclusão dos Estudantes no Censo Escolar					X
Solicitação de Pedidos de Materiais - AJURI		X			
Levantamento de Necessidades - Compras de Materiais e Equipamentos (Memorandos e Termo de Referência).		X			
Envio da Frequência da equipe da UEPT a Gerência de Pessoal		X			
Solicitação de Serviços de Sanitização e Potabilidade de Água...				X	

Quadro 7: Exemplo de agenda do Gestor de UEPT  
Fonte: Autores, 2021.

## LEITURAS OBRIGATÓRIAS

Documento	Síntese
Constituição Federal de 1988	Pactua, na Seção 1, a Educação como direito de todos.
Lei 9394/96, de 20 de Dezembro de 1996.	É a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, que regulamenta o sistema educacional (público ou privado) do Brasil da educação básica ao ensino superior.
Lei Federal nº 8.948/1994	Institui o Sistema Nacional de Educação Tecnológica (SISTEC), integrado pela Rede Federal e pelas redes ou escolas de mesma finalidade dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
Resolução 1, de 05 de Janeiro de 2021	É o documento do MEC que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica.
Lei Estadual nº 2.816/2003	Dispõe sobre a criação e instituição do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - Cetam. Autarquia vinculada à Secretaria de Estado de Educação e Qualidade do Ensino (Seduc) que desenvolve ações relacionadas à oferta de educação profissional em todo estado do Amazonas.
Lei Delegada nº 104, de 18 de maio de 2007	Definiu a estrutura organizacional do Cetam. Alterada pela Lei Estadual nº 3.870 de 19 de março de 2013, tratou da criação e exclusão de alguns cargos dentro da instituição.
Portaria nº 29/2016-GDP/Cetam, de 15 de setembro de 2016	Apresenta o Comitê Técnico Profissional e Tecnológico do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas (Cotep/Cetam) como órgão colegiado de natureza consultiva, deliberativa e propositiva no âmbito acadêmico.
Parecer CNE/CEB nº 5/2020 4ª Versão do Catálogo de Cursos Técnicos do MEC;	O Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) orienta a oferta de cursos de educação profissional técnica de nível médio para orientar e informar as instituições de ensino, os estudantes, as empresas e a sociedade em geral.
Portaria MTE de nº 397/2002	Traz a Aprovação da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO/2002, para uso em todo território nacional, com o objetivo de retratar a realidade das profissões do mercado de trabalho brasileiro.
Lei Federal nº 13.415/2017	Introduziu importantes alterações na LDBEN (Lei nº 9394/1996) incluindo o "V Itinerário Formativo" que trata da Formação Técnica e Profissional no novo ensino médio.
Catálogo de Cursos de Qualificação - Pronatec	É o documento que relaciona os cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional e orienta a oferta no âmbito do Pronatec/Bolsa Formação, conforme dispõe a Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, em seu artigo 5º, parágrafo 1º. Os cursos contam com carga horária de, no mínimo, 160h e são organizados em 12 eixos tecnológicos.

Documento	Síntese
Regimento Acadêmico do Cetam	O Regimento Acadêmico é um conjunto de normas que disciplinam as atividades-fim do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - Cetam, tendo como objetivo normatizar os aspectos acadêmico, didático-pedagógico e disciplinar, conforme os princípios e orientações contidas na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDBEN), na Resolução CNE/CP Nº 1, de 05 janeiro de 2021, Lei Estadual nº 2.816, de 24 de julho de 2003 e Lei Delegada nº 104, de 18 de maio de 2007.
Diretrizes Pedagógicas e Institucionais do Cetam	Apresenta as concepções, diretrizes pedagógicas e os anseios para promoção da política pública da educação profissional e tecnológica - EPT e de qualidade para o Estado do Amazonas.
Guia Metodológico para o Ensino Remoto do Cetam	Apresenta aos docentes, coordenadores e gestores acadêmicos orientações e sugestões metodológicas para nortear o planejamento e a execução das atividades do ensino remoto no Cetam.
Livro Digital: Avaliação da Educação Profissional e Tecnológica: um campo em construção	Apresenta bases teóricas e epistemológicas da Educação Profissional e Tecnológica, assim como experiências de formação e avaliação de algumas instituições.
Manual para elaboração de trabalhos de conclusão de curso - TCC	Apresenta um conjunto de orientações voltadas para a construção da produção de conhecimentos adquiridos no decorrer dos cursos de Qualificação Profissional, Cursos Técnicos de Nível Médio e Cursos de Especializações Técnicas ofertados pelas Unidades de Educação Profissional e Tecnológica - UEPTs do Cetam.
Manual do Docente	Expressa um conjunto de orientações voltadas às suas atividades na execução dos cursos de Qualificação Profissional, Cursos Técnicos e Especializações Técnicas realizados nas Unidades de Educação Profissional e Tecnológica - UEPTs.
Manual do Estudante	Apresenta ao estudante, informações necessárias no que tange às normas acadêmicas, questões de natureza pedagógicas e legislações que orientam o ensino, a extensão e a pesquisa na Educação Profissional e Tecnológica.
Manual Acadêmico do Estágio Profissional Supervisionado	Expressa um conjunto de orientações práticas sobre as atividades obrigatórias de estágio enquanto componente curricular.
Guia de orientações para Elaboração dos Projetos político - pedagógicos das unidades descentralizadas de ensino do Cetam.	Apresenta um conjunto de ações necessárias para elaboração e avaliação dos Projetos político - pedagógicos das unidades descentralizadas de ensino do Cetam.

Quadro 8: Exemplo de agenda do Gestor de UEPT  
Fonte: Autores, 2021.

## REFERÊNCIAS

AMAZONAS. Secretaria de Gestão e Administração. **Manual Técnico do Sistema de arquivos e Gestão de documentos do Estado do Amazonas.** Manaus, 2017.

ARCOVERDE, A. C. B. **Avaliação de políticas públicas: elemento estratégico de gestão da coisa pública.** Artigo apresentado na IV Jornada Internacional de Políticas Públicas (JOINPP) em São Luís, Maranhão, 2009.

CETAM. **Plano Estratégico 2019 - 2028.** Manaus, AM. 2018.

GODOY, Maria Helena Pádua Coelho de. **Melhorar resultados da educação: será que os gestores sabem?** Belo Horizonte (MG): Libretteria, 2015.

LÜCK, Heloísa. **Dimensões de gestão escolar e suas competências.** Curitiba: Editora Positivo, 2009.

SCHWARTZMAN, S. **A educação média e profissional no Brasil: situação e caminhos.** São Paulo: Fundação Santillana, 2016.



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO



**CETAM**  
CENTRO DE EDUCAÇÃO  
TECNOLOGICA DO AMAZONAS



[cetam.am.gov.br](http://cetam.am.gov.br)



[cetam.amazonas](https://www.instagram.com/cetam.amazonas)



[cetam\\_amazonas](https://twitter.com/cetam_amazonas)



[Cetam Amazonas](https://www.youtube.com/CetamAmazonas)