



NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO DE GRADES, REABERTURA DE TURMAS SUSPENSAS OU ABERTURA DE NOVAS TURMAS

N&P 101-E

ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO PROJETO GURI





Índice

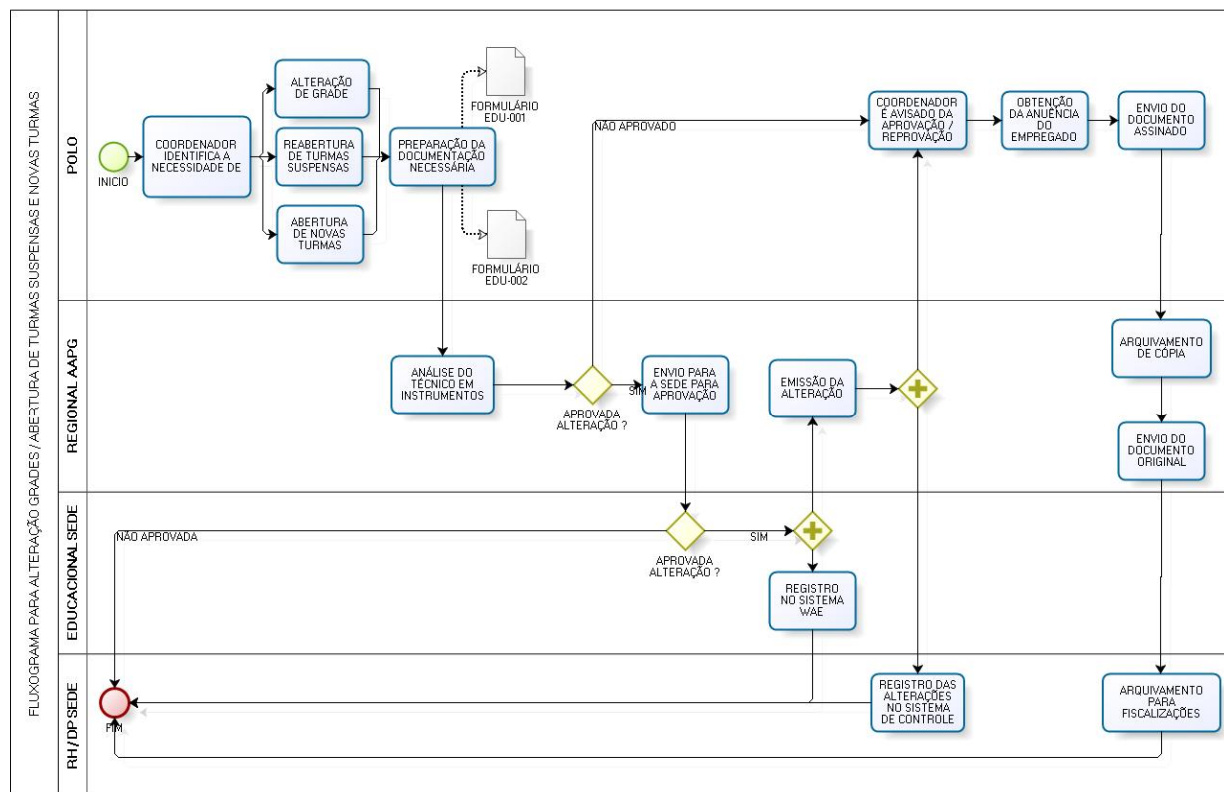
FLUXO PARA ALTERAÇÃO DE GRADES EM POLOS GURI	3
NORMAS & PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO GRADES / ABERTURA DE TURMAS SUSPENSAS E NOVAS TURMAS	3
Elementos do processo	3
INICIO.....	3
COORDENADOR IDENTIFICA A NECESSIDADE DE	4
ALTERAÇÃO DE GRADE	4
REABERTURA DE TURMAS SUSPENSAS.....	4
ABERTURA DE NOVAS TURMAS	4
PREPARAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	5
FORMULÁRIO EDU-001	5
FORMULÁRIO EDU-002	5
ANÁLISE DO TÉCNICO EM INSTRUMENTOS.....	6
ENVIO PARA A SEDE PARA APROVAÇÃO	6
REGISTRO NO SISTEMA WAE.....	6
EMISSÃO DA ALTERAÇÃO.....	6
REGISTRO DAS ALTERAÇÕES NO SISTEMA DE CONTROLE	7
COORDENADOR É AVISADO DA APROVAÇÃO / REPROVAÇÃO	7
OBTENÇÃO DA ANUÊNCIA DO EMPREGADO	7
ENVIO DO DOCUMENTO ASSINADO	7
ARQUIVAMENTO DE CÓPIA.....	8
ENVIO DO DOCUMENTO ORIGINAL	8
ARQUIVAMENTO PARA FISCALIZAÇÕES.....	8
FIM	8
PARTICIPANTES	9
ANEXOS.....	11



FLUXO PARA ALTERAÇÃO DE GRADES EM POLOS GURI

Versão: 1.0

Autor: ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO PROJETO GURI



NORMAS & PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO GRADES / ABERTURA DE TURMAS SUSPENSAS E NOVAS TURMAS

ELEMENTOS DO PROCESSO



INICIO

Descrição

O início do processo de alteração de grades / e / ou / reabertura de turmas suspensas e / ou / abertura de novas turmas se inicia no Pólo através de definição dos Técnicos em Instrumentos e com a anuência das interfaces Administrativas, Social e o Educacional na Regional.



COORDENADOR IDENTIFICA A NECESSIDADE DE

Descrição

Cabe ao Coordenador do Pólo identificar , através de análise se a premissa mínima de 75 % de vagas em lista de espera e uma vez identificado que a premissa foi atendida deverá acionar o processo de :

- (i) alteração de grade;
- (ii) reabertura de turma suspensa;
- (iii) abertura de novas turmas;

Executantes

COORDENADOR DO POLO



ALTERAÇÃO DE GRADE

Descrição

O Coordenador no seu dia-a-dia percebe que existe a necessidade de alterar-se a grade por diversos motivos , entre eles :

- (i) adequação de horários por demanda de alunos ;
- (ii) pedido de troca de horário por parte do professor;
- (iii) outros;

Executantes

COORDENADOR DO POLO



REABERTURA DE TURMAS SUSPENSAS

Descrição

A solicitação de reabertura de turmas deve ser proposta após uma análise contendo :

- (i) a posição atual do número de alunos em cada turma do curso solicitado;
- (ii) o horário das turmas ativas , bem como os dias das atividades e a disponibilidade do educador.

Executantes

COORDENADOR DO POLO



ABERTURA DE NOVAS TURMAS

Descrição

A criação de novas turmas deve ser proposta após uma análise contendo:

- (i) a posição atual do número de alunos em cada turma do curso solicitado;
- (ii) o horário das turmas ativas;
- (iii) os dias das atividades;
- (iv) a quantidade de instrumentos disponíveis.;



Executantes

COORDENADOR DO POLO



PREPARAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Descrição

Uma vez havendo a anuência das áreas que atuam na Regional AAPG a solicitação de aprovação poderá ser ativada.

Deverá ser preenchido o formulário para reabertura de turmas suspensas / novas turmas - FORM-EDU-001.

Observação : Versão de formulário digital EDU-001 se encontra disponível em :
http://www.gurionline.com.br/arquivos_site/formularios/formulario_para_alteracao_de_grade_horaria.pdf
(copie o endereço e cole na barra do seu navegador para ter acesso ao documento)

Dá-se início a preparação da documentação necessária para a alteração de grade / reabertura de turmas / abertura de novas turmas, através do preenchimento da proposta de alteração de grade e memorando de justificativa para a ação.

O memorando poderá ser através de e-mail contendo todas as informações necessárias.

Executantes

COORDENADOR DO POLO



FORMULÁRIO EDU-001

Descrição

O Coordenador preenche o formulário de acordo com a necessidade que encontrar :

- (i) alteração de grade ;
- (ii) reabertura de turma;
- (iii) abertura de novas turmas;

Observação : Versão de formulário digital se encontra disponível em :
http://www.gurionline.com.br/arquivos_site/formularios/formulario_para_alteracao_de_grade_horaria.pdf
(copie o endereço e cole na barra do seu navegador para ter acesso ao documento)



FORMULÁRIO EDU-002

Descrição

LISTA DE ESPERA que foi devidamente preparada pelo Coordenador. Somente será necessário se anexar a lista de espera;

Observação : Versão de formulário digital se encontra disponível em :
http://www.gurionline.com.br/arquivos_site/formularios/formulario_para_lista_de_espera.pdf
(copie o endereço e cole na barra do seu navegador para ter acesso ao documento)



ANÁLISE DO TÉCNICO EM INSTRUMENTOS

Descrição

O Técnico em Instrumentos analisará a DOCUMENTAÇÃO que será :

- (i) para alteração de grade o FORMULÁRIO EDU-001 (consulte item 1.1.1.7);
- (ii) para reabertura de turmas suspensas: os FORMULÁRIOS EDU-001 & EDU-0022 (consulte itens 1.1.1.7 & 1.1.1.8);
- (iii) para abertura de novas turmas; o FORMULÁRIOS EDU-001 & EDU-0022 (consulte itens 1.1.1.7 & 1.1.1.8);

Observação : Caberá ao Técnico em Instrumentos complementar as informações recebidas no FORM-EDU-001, com relação à grade do Educador ,lançando todas as unidades em que o Educador atua.

Executantes

TÉCNICO DE INSTRUMENTOS



ENVIO PARA A SEDE PARA APROVAÇÃO

Descrição

Deverá ser validado ou editado o FORM-EDU-001 (consulte item 1.1.1.7) e enviado à sede endereçado à Gerência Administrativa Educacional para análise. de alteração de grade / reabertura de turmas novas ou de turmas suspensas .

Executantes

ADMINISTRADOR REGIONAL



REGISTRO NO SISTEMA WAE

Descrição

Caso a alteração de Grades / e / ou / abertura de novas turmas e / ou / abertura de turmas suspensas seja aprovada a Gerência encaminhará tal validação para o setor competente (Sr.Tiago Meluza) para que este possa alimentar e adequar as modificações no sistema WAE.

Executantes

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL



EMISSÃO DA ALTERAÇÃO

Descrição

Caso a alteração / reabertura de turma suspensa / abertura de novas turmas tenha sido APROVADA pela Gerência Administrativa Educacional da sede AAPG, a Regional ativará o processo de alteração ou abertura junto ao :

- (i) Empregado AAPG para que este assuma seus novos horários ;
- (ii) RH - Setor de Administração de Pessoal para que todas as alterações em sistema de pagamento de salários e benefícios seja processada; a informação para o Núcleo de Recursos Humanos deverá ser através do FORM-EDU-001 (consulte item 1.1.1.7 ou Anexo 1);



Executantes

ADMINISTRADOR REGIONAL



REGISTRO DAS ALTERAÇÕES NO SISTEMA DE CONTROLE

Descrição

O Núcleo de Recursos Humanos - Setor de Administração de Pessoal - ao receber a alteração da grade / reabertura de turmas suspensas ou abertura de novas turmas estará assumindo que a aprovação do documento já foi processada, estando o Educacional AAPG ciente da alteração.

As alterações necessárias serão processadas para efeito de :

(i) folha de pagamento ;

(ii) benefícios, caso haja algum impacto causado pela alteração ;

(iii) alteração no prontuário do empregado para atualização de informações ; importante para o caso de fiscalizações;

Executantes

RH – DP



COORDENADOR É AVISADO DA APROVAÇÃO / REPROVAÇÃO

Descrição

Sendo aprovado a alteração / reativação de turma ou criação de uma nova turmas o Coordenador deverá ser notificado para organizar o início das turmas .

Executantes

ADMINISTRADOR REGIONAL



OBTENÇÃO DA ANUÊNCIA DO EMPREGADO

Descrição

O Coordenador de Pólo deverá providenciar a anuência do empregado no prazo MÁXIMO de até 3 semanas, a contar da data do recebimento da aprovação da alteração , reabertura de turmas suspensas ou abertura de novas turmas .

Caberá ao Administrador Regional monitorar o prazo para que seja evitado o risco de contingenciamento no arquivamento obrigatório do documento no RH da AAPG.

Executantes

COORDENADOR DO POLO, ADMINISTRADOR REGIONAL



ENVIO DO DOCUMENTO ASSINADO

Descrição

O Coordenador deverá enviar a original do documento devidamente assinado para arquivamento na Regional.

**Executantes**

COORDENADOR DO POLO

**ARQUIVAMENTO DE CÓPIA****Descrição**

O Administrador Regional arquiva uma cópia para controle.

Executantes

ADMINISTRADOR REGIONAL

**ENVIO DO DOCUMENTO ORIGINAL****Descrição**

Deverá ser enviado pelo Administrador Regional . O documento original da nova grade, da reabertura de turmas suspensas ou de novas turmas deverá estar assinado pelo empregado e pelo Administrador Regional para ser enviado à sede.

Para agilizar o processo, poderá ser enviado imediatamente por fax e em seguida pelo malote e / ou correio.

IMPORTANTE : deverá ser mantida cópia do documento nos arquivos da Regional da AAPG.O original deverá ser OBRIGATORIAMENTE enviado.

Executantes

ADMINISTRADOR REGIONAL

**ARQUIVAMENTO PARA FISCALIZAÇÕES****Descrição**

O documento ORIGINAL deverá ser arquivado no prontuário do empregado para efeito de :

- (i) fiscalizações trabalhistas ;
- (ii) resposta a questionamentos por parte do empregado;

Executantes

RH - DP

**FIM**



PARTICIPANTES

TÉCNICO DE INSTRUMENTOS (Função)

Principais atribuições :

- Visitas técnicas aos polos ;
- Supervisionar e avaliar planos educativos musicais em instrumentos de sua especialidade;
- Pedidos de instrumentos e acessórios musicais;
- Acompanhamento nas gravações do CD;
- Indicação e acompanhamento de pólos para eventos ;
- Acompanhamento EAD ,cursos ,tutoriais , fóruns ,relatórios ,etc ;
- Propor e acompanhar alterações na grade horária;

ADMINISTRADOR REGIONAL (Função)

Principais Atribuições :

- Controlar estoques e solicitar reposição de materiais de consumo;
- Propor contratos à Sede do inventário físico dos ativos fixos ,encaminhando alterações furtos ou roubos;
- Propor e executar agendas de atividades e espetáculos mediante indicação e autorização da Sede;
- Gerenciar o uso e a guarda dos bens patrimoniados nos pólos por meio de livros e relatórios padrão AAPG;
- Atuar na Captação e seleção de profissionais para atender as necessidades dos pólos e Regionais;
- Gerir recursos financeiros ,movimentando contas , solicitando verbas , prestando contas , registrando movimentações ,etc ;
- Participar de reuniões , cursos e treinamentos solicitados pela Regional e pela Sede;

RH - DP (Função)

Principais Atribuições :

- Alterar junto aos prontuários as modificações concernentes a alterações de grades / novas turmas;
- Realizar alterações com referência a salários dos empregados;
- Promover alterações cadastrais sobre os funcionários;
- Verificar a possibilidade de um empregado assumir nova turma sem estourar sua carga de horas semanais trabalhadas.

COORDENADOR DO POLO (Função)

Principais atribuições :



Esfera Administrativa : Coordenação ,execução de atividades administrativas dos Pólos e organização e responsabilização dos patrimônios da AAPG.

Esfera Social : Executar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Social por meio de redes sociais constituídas na região de abrangência da atuação,as quais envolvam ações na esfera pública e da sociedade.

Atuar de maneira articulada e efetiva como interlocutor do Pólo ,frente ao poder público municipal ,à sociedade civil organizada ,às famílias e comunidades as quais encontra-se inserido, no que concerne as questões relacionadas a área de Desenvolvimento Social, assumindo responsabilidades neste campo de ação.

Coletar e ampliar dados relacionados as pesquisas sócio econômicas de mapeamento.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (Função)

Principais atribuições :

Cabe ao Assistente Administrativo efetuar junto ao sistema WAE as alterações referentes :

- (i) alterações de grades;
- (ii) abertura de novas turmas ;
- (iii) reabertura de turmas suspensas ;



ANEXOS



FORMULÁRIO PARA ALTERAÇÃO DE GRADE, REABERTURA DE TURMAS SUSPENSAS OU ABERTURA DE NOVA TURMA

V.2010.02.02

Alteração de Grade Reabertura de Turma Suspensa Nova Turma

NOME DO EMPREGADO : _____
REGIONAL AAPG : _____

DADOS PESSOAIS

RG.....: _____ CPF: _____ SEXO: M F
ENDEREÇO: _____
CIDADE.....: _____ CEP: _____
TEL.1.....: _____ CEL.: _____

GRADE DE HORÁRIOS

POLO _____ ESPECIALIDADE _____

DIA DA SEMANA	INÍCIO	TÉRMINO	TOTAL HORAS

POLO _____ ESPECIALIDADE _____

DIA DA SEMANA	INÍCIO	TÉRMINO	TOTAL HORAS

POLO _____ ESPECIALIDADE _____

DIA DA SEMANA	INÍCIO	TÉRMINO	TOTAL HORAS

Carga Horária Semanal _____

Declaro estar CIENTE E DE EXPRESSO ACORDO que minha contratação esta condicionada a GRADE DE HORÁRIO E TURNO DE TRABALHO (conforme acima divulgada), podendo no curso do contrato de trabalho a mesma ser alterada, na conformidade com a legislação trabalhista em vigor.

Assinatura empregado : _____ Data: ____/____/____

Ass. Administrador Regional: _____ Data: ____/____/____

