



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

PROCESSO: OFERTAR CURSOS DE CAPACITAÇÃO PARA OS SERVIDORES DA UFPE

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	7
5. ANEXOS.....	7

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas à oferta de cursos de capacitação nas modalidades presencial e EAD para os Servidores da UFPE.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **CCQ:** Coordenação de Capacitação e Qualificação
- **PROGEPE:** Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida da UFPE
- **PROACAD:** Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos da UFPE
- **DICOM** Divisão de Comunicação
- **DGBS:** Diretoria de Gestão de Bens e Serviços
- **NEAD:** Núcleo de Educação a Distância

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	VERIFICAR o registro das avaliações de desempenho	Coordenação de Capacitação e Qualificação (CCQ-PROGEPE)	
2	VERIFICAR demandas oriundas das unidades da UFPE	Coordenação de Capacitação e Qualificação (CCQ-PROGEPE)	
3	SOLICITAR informação de disponibilidade orçamentária	Coordenação de Capacitação e Qualificação (CCQ-PROGEPE)	
4	INFORMAR disponibilidade orçamentária	Pró-Reitora (PROGEPE)	

5	ELABORAR plano de capacitação	Coordenação de Capacitação e Qualificação (CCQ-PROGEPE)	Plano deve conter os cursos e suas respectivas modalidades, além do portfólio de necessidades.
6	AVALIAR o plano de capacitação	Pró-Reitora (PROGEPE)	
7	REALIZAR ajustes	Coordenação de Capacitação e Qualificação (CCQ-PROGEPE)	
8	APROVAR plano	Pró-Reitora (PROGEPE)	As modalidades dos cursos já estão inseridas no plano
9	PRIORIZAR os cursos que serão ofertados	Coordenação de Capacitação e Qualificação (CCQ-PROGEPE)	
10	SELECIONAR instrutores e tutores	Coordenação de Capacitação e Qualificação (CCQ-PROGEPE)	
11	ELABORAR edital	Coordenação de Capacitação e Qualificação (CCQ-PROGEPE)	
12	DIVULGAR edital	Coordenação de Capacitação e Qualificação (CCQ-PROGEPE)	O edital é divulgado no site da Progepe, através do site Ascom e de memorando circular.

13	DAR entrada no processo de solicitação de abertura de sala virtual	Coordenação de Capacitação e Qualificação (CCQ-PROGEPE)	
14	REGISTRAR processo	Divisão de Comunicação (DICOM-DGBS-PROGEST)	
15	RESERVAR salas de aula	Coordenação de Capacitação e Qualificação (CCQ-PROGEPE)	
16	REALIZAR inscrição	Servidor da UFPE	A inscrição é realizada através de preenchimento de formulário físico, assinado pelo servidor e autorizado por sua chefia imediata, e entregue na CCQ.
17	AVALIAR possibilidade de abertura de nova turma	Coordenação de Capacitação e Qualificação (CCQ-PROGEPE)	A avaliação leva em conta as disponibilidades orçamentária e do instrutor, etc.
18	SELECIONAR servidores	Coordenação de Capacitação e Qualificação (CCQ-PROGEPE)	A seleção é feita com base em critérios pré-definidos, divulgados no edital.

19	ABRIR nova turma	Coordenação de Capacitação e Qualificação (CCQ-PROGEPE)	Prestar aos servidores as informações necessárias para sua participação no curso. A comunicação é realizada através de e-mail ou por telefone.
20	INFORMAR servidores	Coordenação de Capacitação e Qualificação (CCQ-PROGEPE)	Prestar aos servidores as informações necessárias para sua participação no curso. A comunicação é realizada através de e-mail ou por telefone.
21	CONFECCIONAR materiais de estudo	Coordenação de Capacitação e Qualificação (CCQ-PROGEPE)	O instrutor envia documentos e materiais.
22	CONFECCIONAR atas de presença	Coordenação de Capacitação e Qualificação (CCQ-PROGEPE)	
23	CONVOCAR instrutor	Coordenação de Capacitação e Qualificação (CCQ-PROGEPE)	
24	CONVOCAR tutor(es)	Coordenação de Capacitação e Qualificação (CCQ-PROGEPE)	Os tutores são convocados de acordo com o número de alunos inscritos.

25	ELABORAR documentos e materiais do curso	Instrutor	
26	PREPARAR sala virtual	Setor de Inovação Educacional (NEAD-PROACAD)	

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

5. ANEXOS