



MANUAL DE PROCESSOS - CENTRO DE TECNOLOGIA

Lista de responsáveis pelo manual

Nome do responsável	Função
Carlos Almir Monteiro de Holanda	Diretor do Centro de Tecnologia (CT)
Diana Cristina Silva de Azevedo	Vice-Diretora do CT
Janne Ângelo	Assessora do CT
Evanielly Freitas (Eva)	Secretária da direção do CT
Francisco José de Souza Júnior	Secretário do CT
Fagner Sena Neri	Assistente em administração do CT
Thiago Brasil Calvet	Assistente em administração do CT
Caio Menezes Thiers	Aluno egresso Engenharia de produção
Francisco Ernani Abreu Gadelha	Chefe de manutenção do CT
Heráclito Lopes Jaguaribe Pontes	Tutor PET Engenharia de Produção
Giovanna Feitosa Soares	Bolsista PET Produção
Ivna Praciano Fernandes Teixeira	Bolsista PET Produção
Joab da Silva Alves	Bolsista PET Produção
João Victor Luna	Bolsista PET Produção
Leonardo Carneiro Andrade	Bolsista PET Produção
Manuela Andrade Terceiro	Bolsista PET Produção
Paloma Costa	Bolsista PET Produção
Pedro Paulo de Souza Júnior	Bolsista PET Produção
Rafael Henrique Gomes de Souza	Bolsista PET Produção
Renata Rocha de Negreiros	Bolsista PET Produção
Amanda Ferreira da Silva	Bolsista do laboratório OT
Laíza Sousa Garcia	Bolsista do laboratório OT

Lista de Colaboradores

Nome do colaborador	Curso
Áurea Silva de Holanda	Engenharia Civil
Helano de Sousa Castro	Engenharia da Computação
Ronaldo Stefanutti	Engenharia de Energias e Meio Ambiente
Marcos Ronaldo Albertin	Engenharia de Produção Mecânica
Yuri Carvalho Barbosa Silva	Engenharia de Telecomunicações
João Batista Rosa Silva	Engenharia de Teleinformática
Raphael Amaral da Câmara	Engenharia Elétrica
Luiz Soares Junior	Engenharia Mecânica
Marcelo José Gomes da Silva	Engenharia Metalúrgica
Maria Valderéz Ponte Rocha	Engenharia Química

Manual de Processos - Centro de Tecnologia

1. SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS	5	5.1	OBJETIVO	43
1.1	OBJETIVO	5.2	RESPONSÁVEIS.....	43
1.2	RESPONSÁVEIS	5.3	DESCRIÇÃO	43
1.3	DESCRIÇÃO.....	5.4	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	43
1.4	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	5.5	FLUXO DO PROCESSO.....	46
1.5	FLUXO DO PROCESSO	5.6	REFERÊNCIAS	48
1.6	REFERÊNCIAS.....	5.7	VIGÊNCIA	49
1.7	GLOSSÁRIO.....	5.8	FLUXO LÚDICO	50
1.8	VIGÊNCIA.....			
1.9	ANEXO.....			
1.10	FLUXO LÚDICO			
2. ALOCAÇÃO DE SALAS.....	16	6. MONITORAMENTO DO USO DE SALAS DE AULA	51	
2.1	OBJETIVO	6.1	OBJETIVO	51
2.2	RESPONSÁVEIS	6.2	RESPONSÁVEIS.....	51
2.3	DESCRIÇÃO.....	6.3	DESCRIÇÃO	51
2.4	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	6.4	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	51
2.5	FLUXO DO PROCESSO	6.5	FLUXO DO PROCESSO.....	53
2.6	REFERÊNCIAS.....	6.6	REFERÊNCIAS	55
2.7	GLOSSÁRIO.....	6.7	GLOSSÁRIO	55
2.8	VIGENCIA.....	6.8	VIGÊNCIA	55
2.9	ANEXO.....	6.9	ANEXO	55
2.10	FLUXO LÚDICO	6.10	FLUXO LÚDICO	57
3. SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO NO PAÍS	26	7. APROVAÇÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO, DE PESQUISA E DE ENSINO	58	
3.1	OBJETIVO	7.1	OBJETIVO	58
3.2	RESPONSÁVEIS	7.2	RESPONSÁVEIS.....	58
3.3	DESCRIÇÃO.....	7.3	DESCRIÇÃO:	58
3.4	PROCEDIMENTO OPERACIONAL ...	7.4	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	58
3.5	FLUXO DO PROCESSO	7.5	FLUXO DO PROCESSO PARA AÇÕES DE EXTENSÃO	60
3.6	GLOSSÁRIO.....	7.6	FLUXO DO PROCESSO PARA AÇÕES DE ENSINO	62
3.7	VIGÊNCIA.....	7.7	FLUXO DO PROCESSO PARA AÇÕES DE PESQUISA.....	64
3.8	FLUXO LÚDICO	7.8	REFERÊNCIAS	65
4. SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS	34	7.9	GLOSSÁRIO	65
4.1	OBJETIVO	7.10	VIGÊNCIA	65
4.2	RESPONSÁVEIS	7.11	FLUXOs LÚDICOs	66
4.3	DESCRIÇÃO.....			
4.4	PROCEDIMENTO OPERACIONAL ...	8. SOLICITAÇÃO DE SALA DE VÍDEO CONFERÊNCIA.....	69	
4.5	FLUXO DO PROCESSO	8.1	OBJETIVO	69
4.6	GLOSSÁRIO.....	8.2	RESPONSÁVEIS.....	69
4.7	VIGÊNCIA.....	8.3	DESCRIÇÃO	69
4.8	FLUXO LÚDICO	8.4	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	69
5. SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO	43	8.5	FLUXO DO PROCESSO	70
		8.6	REFERÊNCIAS	73
		8.7	GLOSSÁRIO	73

8.8	VIGÊNCIA.....	73	11.4	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	90
8.9	ANEXOS.....	73	11.5	FLUXO DO PROCESSO.....	93
8.10	FLUXO LÚDICO	75	11.6	REFERÊNCIAS	95
9.	SOLICITAÇÃO DE AUDITÓRIO.....	76	11.7	GLOSSÁRIO	95
9.1	OBJETIVO	76	11.8	VIGÊNCIA	95
9.2	RESPONSÁVEIS.....	76	11.9	FLUXO LÚDICO	96
9.3	DESCRIÇÃO.....	76	12.	PROGRESSÃO DE PROFESSOR	
9.4	PROCEDIMENTO OPERACIONAL ...	76	ASSOCIADO	97	
9.5	FLUXO DO PROCESSO.....	77	12.1	OBJETIVO	97
9.6	REFERÊNCIAS.....	80	12.2	RESPONSÁVEIS.....	97
9.7	GLOSSÁRIO.....	80	12.3	DESCRIÇÃO	97
9.8	VIGÊNCIA.....	80	12.4	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	97
9.9	FLUXO LÚDICO	81	12.5	FLUXO DO PROCESSO.....	101
10.	SOLICITAÇÃO DE ÔNIBUS	82	12.6	REFERÊNCIAS	105
10.1	OBJETIVO	82	12.7	GLOSSÁRIO	105
10.2	RESPONSÁVEIS.....	82	12.8	VIGÊNCIA	105
10.3	DESCRIÇÃO.....	82	12.9	FLUXO LÚDICO	106
10.4	PROCEDIMENTO OPERACIONAL ...	82	13.	PROMOÇÃO PARA PROFESSOR	
10.5	FLUXO DO PROCESSO	84	TITULAR.....	107	
10.6	GLOSSÁRIO.....	85	13.1	OBJETIVO	107
10.7	VIGÊNCIA.....	85	13.2	RESPONSÁVEIS.....	107
10.8	ANEXO.....	86	13.3	DESCRIÇÃO	107
10.9	FLUXO LÚDICO	89	13.4	PROCEDIMENTO OPERACIONAL ..	107
11.	DESIGNAÇÃO DE CHEFES E		13.5	FLUXO DO PROCESSO	110
COORDENADORES	90		13.6	REFERÊNCIAS	114
11.1	OBJETIVO	90	13.7	GLOSSÁRIO	114
11.2	RESPONSÁVEIS.....	90	13.8	VIGÊNCIA	114
11.3	DESCRIÇÃO.....	90	13.9	FLUXO LÚDICO	115

1. Solicitação de Diárias e Passagens

1.1 OBJETIVO

Possibilitar professores da UFC e convidados de outras instituições ter reserva de passagens e diárias em hotéis para eventos acadêmicos, congressos, bancas de avaliação, entre outras viagens com objetivo profissional.

1.2 RESPONSÁVEIS

1. Diretor do CT
2. SEPADH
3. Reitor (gabinete do reitor)
4. Secretaria CT/UFC

1.3 DESCRIÇÃO

O processo de Realizar Reserva de Passagens e Diárias viabiliza aos docentes da UFC e convidados de outras instituições a participação em atividades de cunho acadêmico, garantindo a reserva de passagens e hospedagem em hotéis.

1.4 PROCEDIMENTO OPERACIONAL

DEPARTAMENTO SOLICITANTE

1.4.1. Preencher formulário

O professor da UFC ou convidado de outra instituição deve acessar o site <http://www.pcdp.ufc.br/>, preencher o formulário PCDP (Pedido de Concessão de Diárias e Passagens). O formulário solicita informações essenciais como escrever de forma sucinta o motivo da viagem, local, data e hora de início e término do evento. Além do formulário, é necessário enviar a documentação que é específica para diferentes motivos da realização da viagem, também disponível no site da CPPD.

1.4.2. Enviar formulário e documentação

Depois de preenchido, o solicitante deve enviar o formulário PCDP e a documentação necessária à secretaria CT/UFC. É válido deixar claro que a

emissão de passagens aéreas e diárias só será analisada caso a solicitação seja encaminhada com antecedência mínima de 10 dias.

SECRETARIA CT

1.4.3. Verificar a conformidade do formulário

A secretaria CT/UFC verifica se o formulário enviado pelo solicitante está de acordo com as especificações para continuar o processo. Se o formulário não estiver conforme ou alguma documentação estiver faltando, ele é encaminhado para o solicitante. Caso contrário ele é enviado ao diretor.

DEPARTAMENTO SOLICITANTE

1.4.4. Regularizar a documentação

Caso o formulário não atenda às especificações, o solicitante recebe a documentação não conforme, regulariza de modo que preencha todos os requisitos necessários e a reenvia para a secretaria CT/UFC.

DIRETOR

1.4.5. Aprovar a solicitação

Após o diretor receber o formulário da secretaria CT/UFC, analisa a solicitação e determina sua aceitação ou não. Se o diretor não autorizar, a solicitação é negada e o processo é finalizado. Caso contrário, a solicitação é encaminhada à secretaria do CT/UFC.

SECRETARIA CT

1.4.6. Digitalizar documentação e Encaminhar Para SEPADH

A Assessoria anexa as documentações e o formulário de solicitação, digitaliza e encaminha, via e-mail, à SEPADH.

SEPADH

1.4.7. Verificar conformidade da documentação

A SEPADH verifica a documentação. Se a documentação não estiver correta, ela é reenviada à Assessoria. Se a documentação estiver correta, é enviada ao Gabinete do Reitor.

SECRETARIA DO CT

1.4.8. Enviar documentação para reajuste do solicitante

A secretaria recebe a documentação não conforme e envia ao solicitante para possíveis correções.

SOLICITANTE

1.4.9. Corrigir documentação

O solicitante corrige a documentação no que for necessário e envia novamente à secretaria.

SECRETARIA DO CT

1.4.10. Enviar documentação à SEPADH

Secretaria envia documentação corrigida à SEPADH.

GABINETE DO REITOR

1.4.11 Autorizar a compra das passagens

O Gabinete recebe e verifica a solicitação. Se a solicitação não for aprovada, o processo é encerrado, se for aprovada o Gabinete reenvia à SEPADH autorizando a compra das passagens e pagamento das diárias.

SEPADH

1.4.12. Comprar passagens e Pagar diárias

A SEPADH recebe a documentação assinada pelo Chefe do Gabinete do Reitor. Em seguida, providencia a compra das passagens e encaminha o bilhete ao solicitante via e-mail. É realizado também o pagamento das diárias, o qual vai diretamente para a conta corrente do solicitante.

DEPARTAMENTO SOLICITANTE

1.4.13. Realizar viagem

Se o pedido for aprovado, o solicitante está apto para viajar.

1.4.14. Prestar contas

O solicitante deve reportar a viagem por meio de um relatório de viagem que é enviado à secretaria do CT. O modelo do Relatório de Viagens está contido no site do Centro de Tecnologia (<http://www.ct.ufc.br/>), no menu Solicitações frequentes. Depois de preenchido, ele deve ser encaminhado para o e-mail da Secretaria do CT até 5 dias para viagens nacionais e 30 dias para viagens internacionais do retorno da viagem, e aguardar a aprovação do relatório.

SECRETARIA CT

1.4.15. Verificar conformidade do relatório e Enviar à SEPADH

A secretaria recebe o relatório, verifica as informações e envia para a SEPADH.

SEPADH

1.4.16. Aprovar relatório de prestação de contas

A SEPADH aprova o relatório do Solicitante e o processo é encerrado.

1.5 FLUXO DO PROCESSO

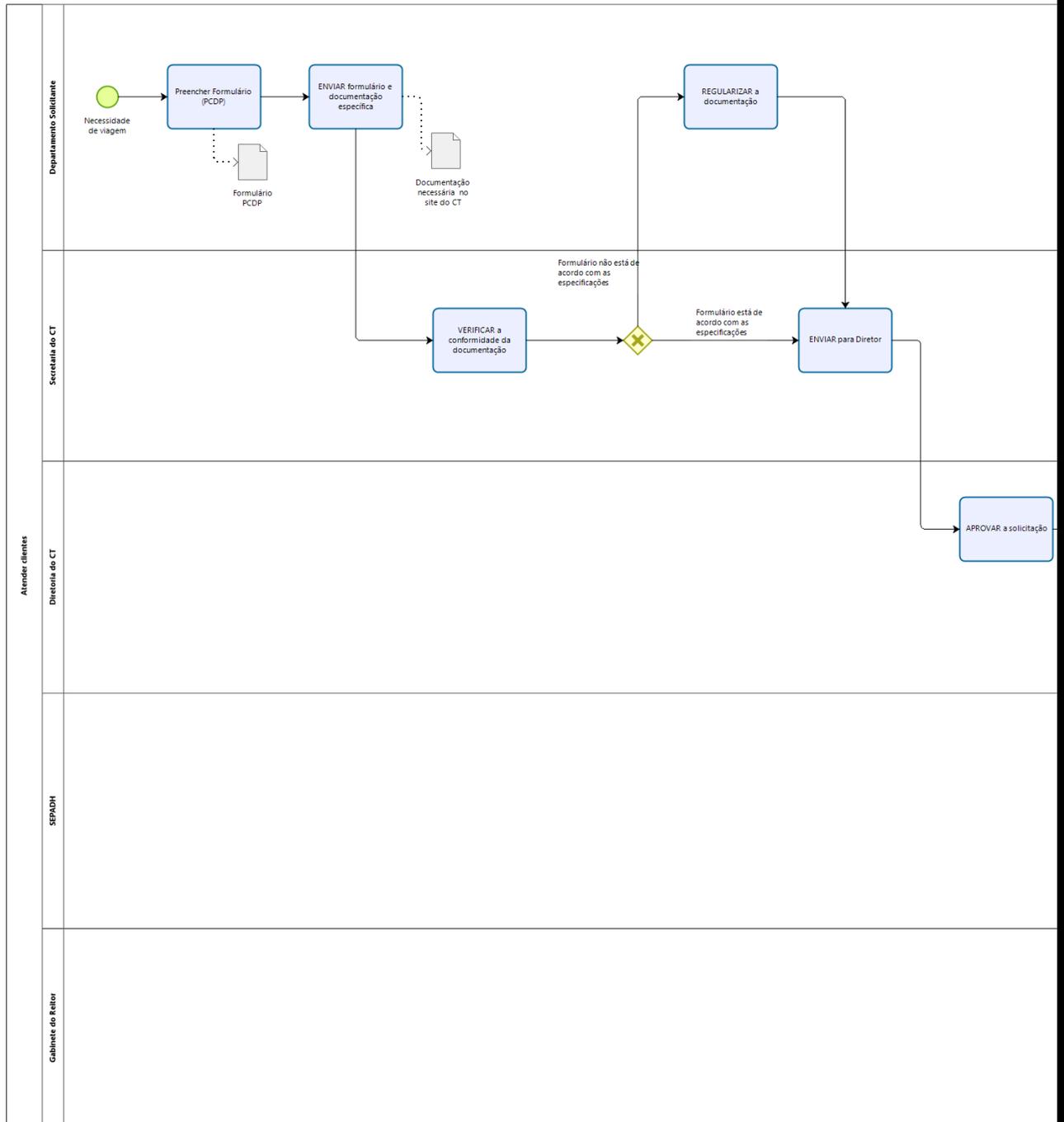
Fluxograma do processo - Parte 1

Realizar reserva de passagens e diárias

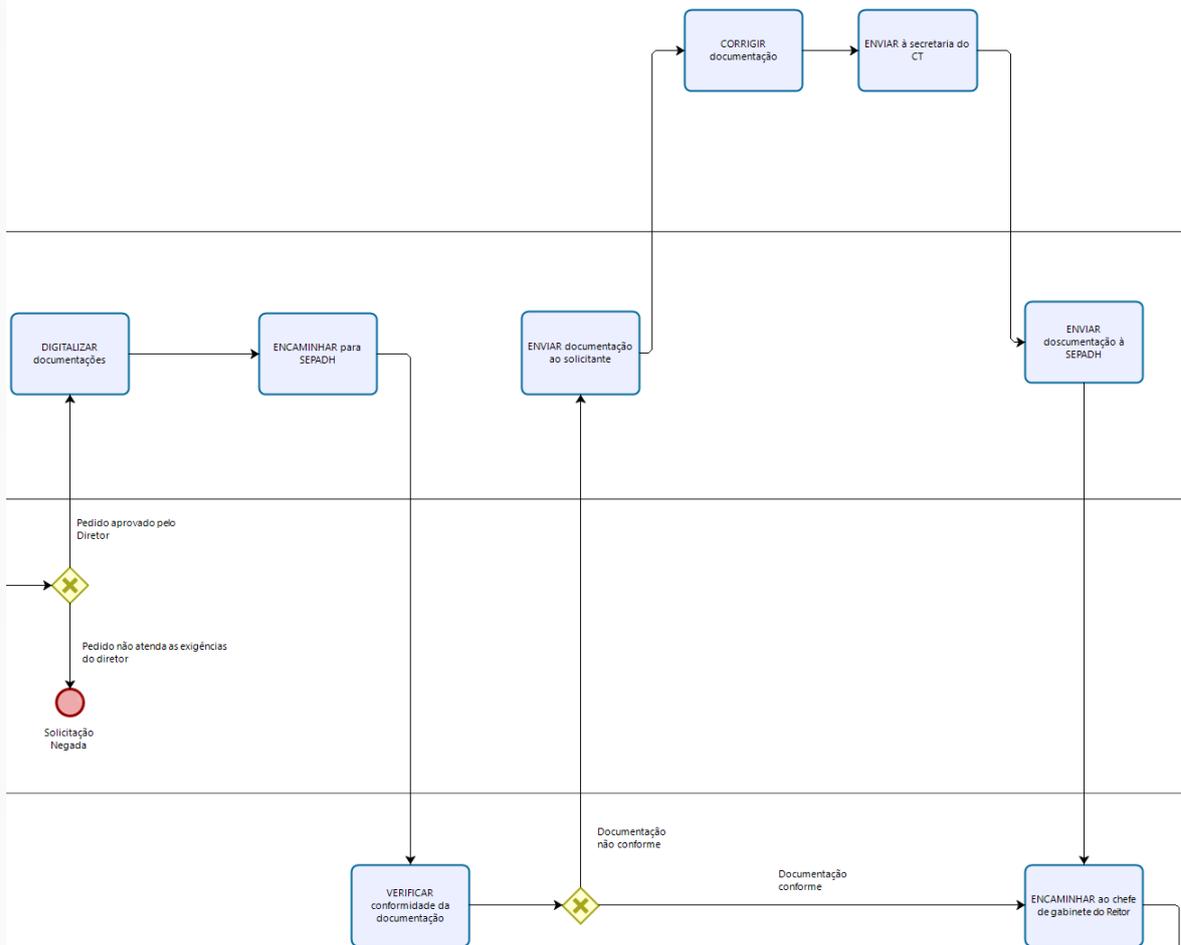
Autor: Projeto de Extensão - Melhoria de Processos UFC

Versão: 1.0

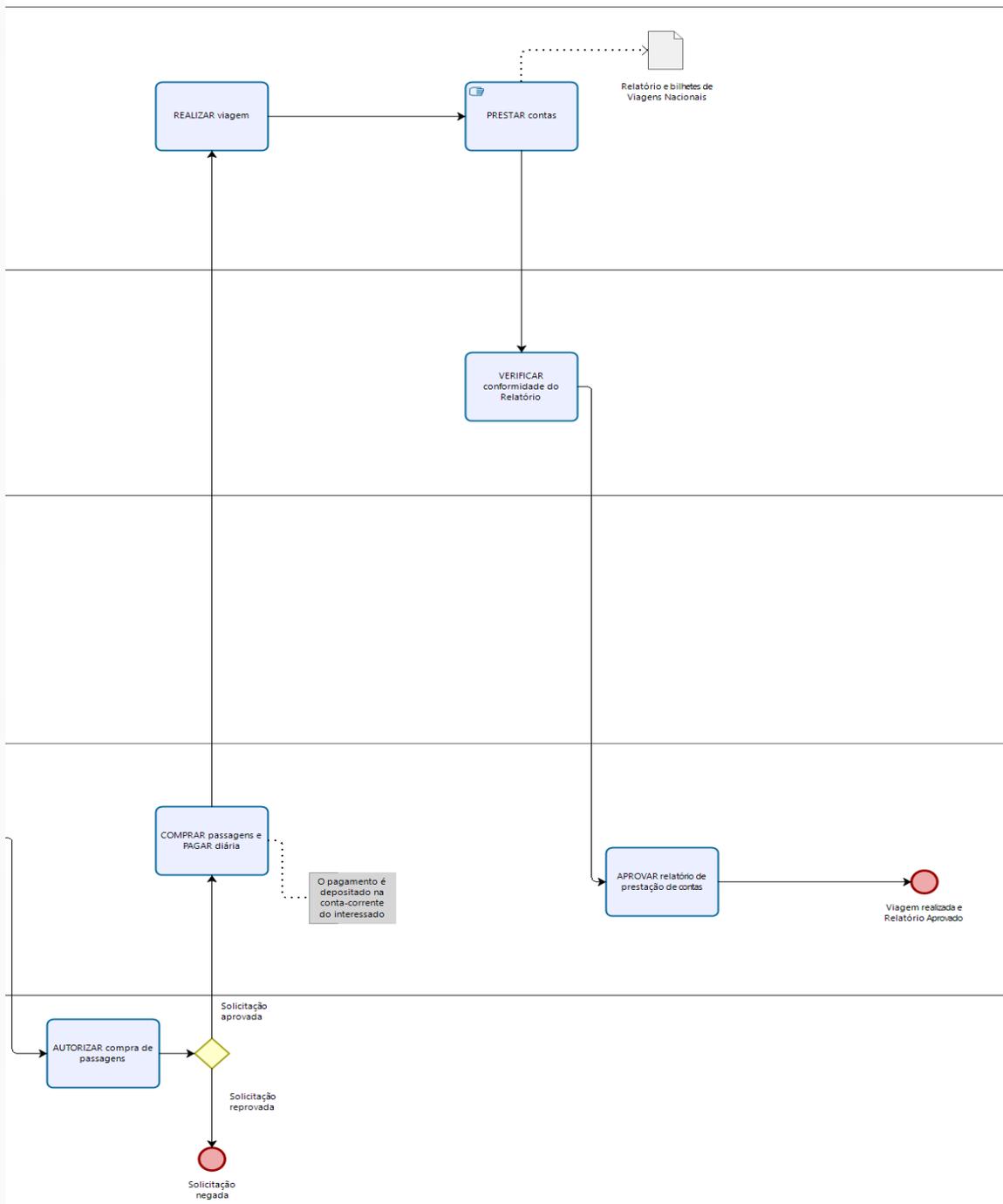
Descrição: Possibilitar professores da UFC e convidados de outras instituições ter resenha de passagens e diárias em hotéis para eventos acadêmicos, congressos, bancas de avaliação, entre outras viagens com objetivo profissional.



Fluxograma do processo – Parte 2



Fluxograma do processo – Parte 3



1.6 REFERÊNCIAS

PCDP: Formulário de Pedido de Concessão de Diárias e Passagens.

1.7 GLOSSÁRIO

PCDP: Formulário de Pedido de Concessão de Diárias e Passagens.

SEPADH: Divisão de Passagens, Diárias e Hospedagens.

CT - Centro de Tecnologia

1.8 VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor a partir de ____ de _____ de 2018.

Fortaleza, ____ de _____ de 2018.

1.9 ANEXO

- 1) Formulário PCDP;
- 2) Relatório de Viagens



DADOS DO PROPOSTO						
Nome					N° PCDP	
Endereço:						
CEP:		UF:		CIDADE:		DATA DE NASCIMENTO:
CPF:		SIAPE:		E-MAIL:		TELEFONE:
Órgão de Vinculação:						

TIPO DE PROPOSTO						
SERVIDOR			NÃO SERVIDOR			
<input type="radio"/> Servidor da UFC	<input type="radio"/> Docente	<input type="radio"/> Técnico-Administrativo	<input type="radio"/> Convidado	<input type="radio"/> Colaborador Eventual	<input type="radio"/> SEPE	<input type="radio"/> Outros

MOTIVO DA VIAGEM
<input type="radio"/> A serviço <input type="radio"/> Convocação <input type="radio"/> Treinamento <input type="radio"/> Congresso/Encontro/Seminário

DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA VIAGEM (Descrever de forma sucinta o motivo da viagem, local, data e hora de início e término do evento)

JUSTIFICATIVAS
1. Quando o afastamento iniciar-se na sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados (§ 2º, Art 5º, Dec. 5.992/06)
2. Quando a solicitação não for dentro do prazo mínimo de 10 dias de antecedência em caso de viagens com passagens aéreas (Art 1º, Port. 505/09)

ROTEIRO DA VIAGEM						
ORIGEM			DESTINO			TRANSPORTE
Data	Local	UF	Data	Local	UF	Tipo

OBSERVAÇÕES

TERMO DE RESPONSABILIDADE
Assumo a de prestar contas dessa viagem e comprometo-me a entregar à unidade solicitante o relatório de atividades e os comprovantes de embarque (responsabilidade em casos de passagens aéreas), no prazo máximo de cinco dias a contar do retorno da viagem, de acordo com o artigo 7º do decreto 5.992/2006, Portaria MEC 403/99, que dispõem sobre concessão de viagens.

Proposto	Autorização da Chefia Imediata (se houver)	Autorização do Proponente	Autorização do Ordenador (se necessário)
(nome e assinatura)	(assinatura e carimbo)	(assinatura e carimbo)	(assinatura e carimbo)
Em, ___ / ___ / ___	Em, ___ / ___ / ___	Em, ___ / ___ / ___	Em, ___ / ___ / ___

Formulário PCDP

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
GABINETE DO REITOR
SETOR DE PASSAGENS - DIÁRIAS E HOSPEDAGENS

RELATÓRIO DE VIAGENS NACIONAIS

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: _____

Matrícula SIAPE: _____

CPF: _____

Cargo: _____

Unidade/Órgão de Exercício: _____

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

Percurso: _____

Saída: ____/____/____ Retorno: ____/____/____

Diária recebidas para (____) dias.

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM

Data	Atividades
____/____/____	_____
____/____/____	_____
____/____/____	_____

Data: ____/____/____

Assinatura do Servidor

Observação: Anexar os comprovantes de passagens.

1.10 FLUXO LÚDICO

Aprenda a:

Solicitar diárias e passagens



Quem pode solicitar essa ação ?

Servidores docente e técnico administrativo da UFC ou convidados colaboradores (que farão atividade sob fiscalização da UFC).

Quando posso solicitar?

Quando for necessária passagens e diárias em hotéis para eventos acadêmicos, congressos, bancas de avaliação, entre outras viagens com objetivo profissional.

Saiba como solicitar passagens e diárias



1

Acesse o site: www.pcdp.ufc.br, preencha e envie o formulário a secretaria do CT com até 10 dias de antecedência. Anexe também a documentação necessária que pode ser conferida no site: www.ct.ufc.br



2

Aguarde a confirmação de conformidade da documentação e do formulário pela assessoria do CT e, em seguida, pela SEPADH (Divisão de Passagens, Diárias e Hospedagens).



3

Verificada a conformidade da documentação, a SEPADH realizará a compra da sua passagem e depositará a diária na sua conta-corrente.



6

Envie o Relatório de Viagens à Assessoria do CT com 5 dias após a viagem. No caso de viagem internacional, envie com 30 dias. Aguarde a aprovação do relatório.



5

Após a viagem, preencha o Relatório de Viagens contido no site do Centro de Tecnologia (www.ct.ufc.br), no menu Solicitações Frequentes.



4

Realize a viagem.



Parabéns, sua progressão foi realizada com sucesso!



2. Alocação de Salas

2.1 OBJETIVO

Alocar as salas corretamente para o funcionamento adequado das disciplinas do Centro de Tecnologia antes do início de cada semestre letivo.

2.2 RESPONSÁVEIS

1. Assessoria CT/UFC
2. Chefe de Departamento de cada curso;
3. Coordenadores de cada curso;

2.3 DESCRIÇÃO

O processo visa otimizar a escolha de salas para o funcionamento adequado das disciplinas de acordo com as especificações de cada professor, evitando ao máximo possíveis erros após o início do semestre.

2.4 PROCEDIMENTO OPERACIONAL

COORDENADOR

2.4.1 Identificar as demandas do curso

Os coordenadores de cada curso verificam a demanda para o semestre seguinte.

2.4.2. Repassar as demandas para o chefe de departamento

As demandas verificadas pelo coordenador são repassadas para o chefe de departamento, que analisa e aloca os professores.

CHEFE DE DEPARTAMENTO

2.4.3. Receber as demandas de salas

As demandas são recebidas pelo chefe de departamento de cada curso para ser decidido quem será o professor da disciplina.

2.4.4. Informar disponibilidade de professores do departamento a partir das demandas.

A disponibilidade dos docentes é verificada e os professores são alocados.

COORDENADOR

2.4.5. Receber as demandas

Os coordenadores de cada curso recebem a alocação dos professores nas disciplinas para o semestre.

2.4.6. Enviar demanda do curso para o CT

Um mês antes do início do período letivo, os coordenadores mandam a demanda do curso para a diretoria do Centro de Tecnologia.

CENTRO DE TECNOLOGIA

2.4.7. Registrar recebimento e conformidade do envio das demandas

O responsável no Centro de Tecnologia registra o recebimento e a conformidade das demandas recebidas, por meio da planilha de controle de solicitação de salas.

2.4.8. Alocar salas anuais no mapa de salas

Por não mudarem de local durante o ano, as disciplinas anuais são alocadas primeiro.

2.4.9. Alocar salas semestrais no mapa de salas

As disciplinas semestrais são alocadas no mapa de sala.

2.4.10. Enviar para os chefes, coordenadores e secretários o mapa de sala

Após concluir a alocação de todas as disciplinas anuais e semestrais, no máximo duas semanas antes do início período letivo, o mapa de sala é enviado aos coordenadores e secretários de cada curso.

CHEFE DE DEPARTAMENTO

2.4.11. Registrar salas das disciplinas no SIGAA

O mapa de sala com todas as disciplinas do curso é registrado no Sistema pelos Chefes de Departamento. As Coordenações também podem executar essa tarefa, porém, em geral, são os Chefes de Departamento quem registram as salas.

COORDENADOR

2.4.12. Encaminhar para os professores

Os coordenadores mandam o local das disciplinas definido aos professores em prazo hábil para que, caso seja necessário, possam ser realizadas alterações.

PROFESSORES

2.4.13. Verificar adequação da sala

Os professores verificam se as salas selecionadas são adequadas à capacidade de alunos e a outras possíveis restrições.

CENTRO DE TECNOLOGIA

2.4.14. Realizar ajustes

Caso o professor de alguma disciplina conclua que algum ajuste deve ser feito, é necessário comunicar ao responsável no Centro de Tecnologia, uma semana antes do início das aulas, para que as devidas alterações sejam realizadas.

2.5 FLUXO DO PROCESSO

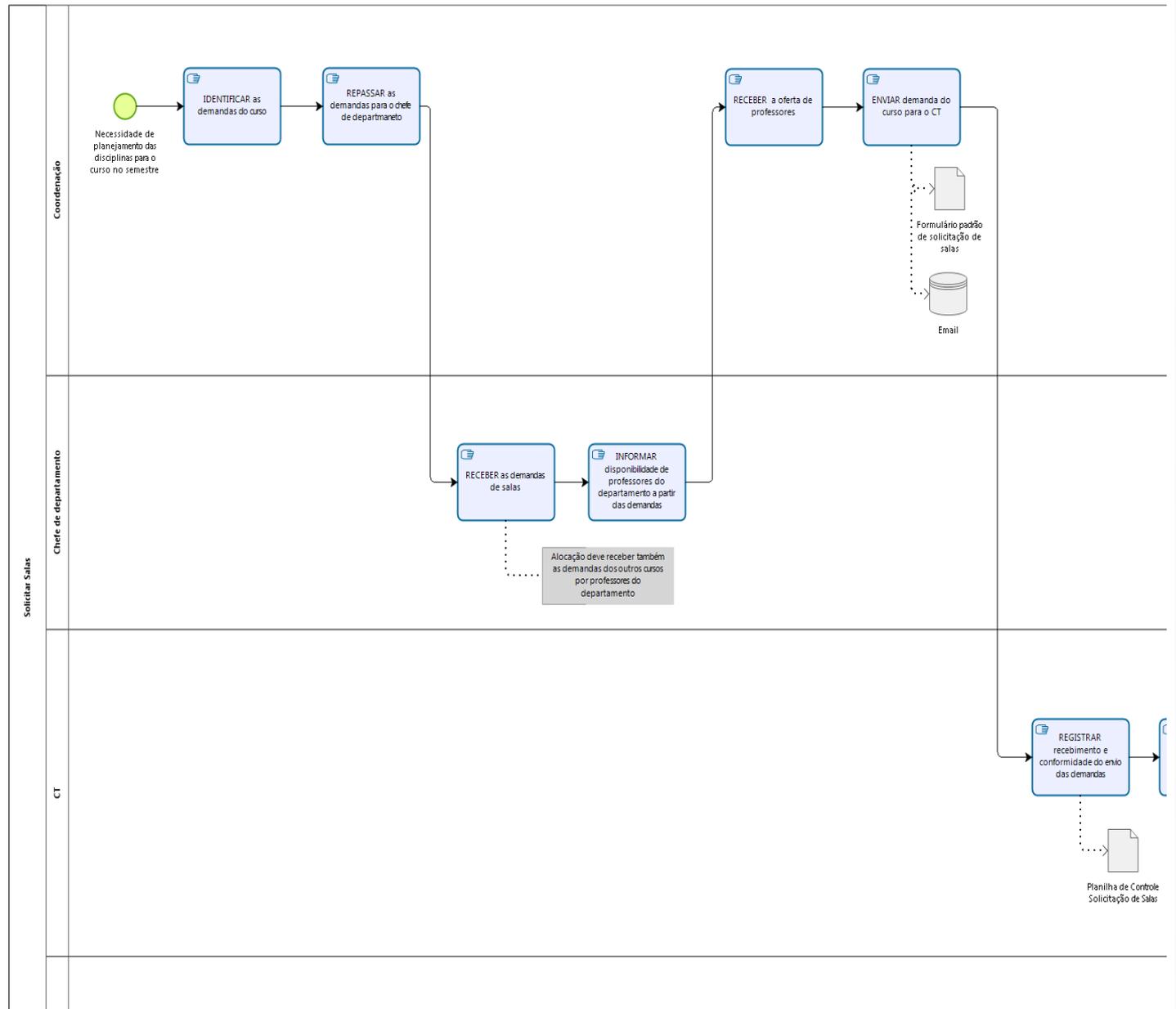
Fluxograma do processo – parte 1

Solicitar Salas

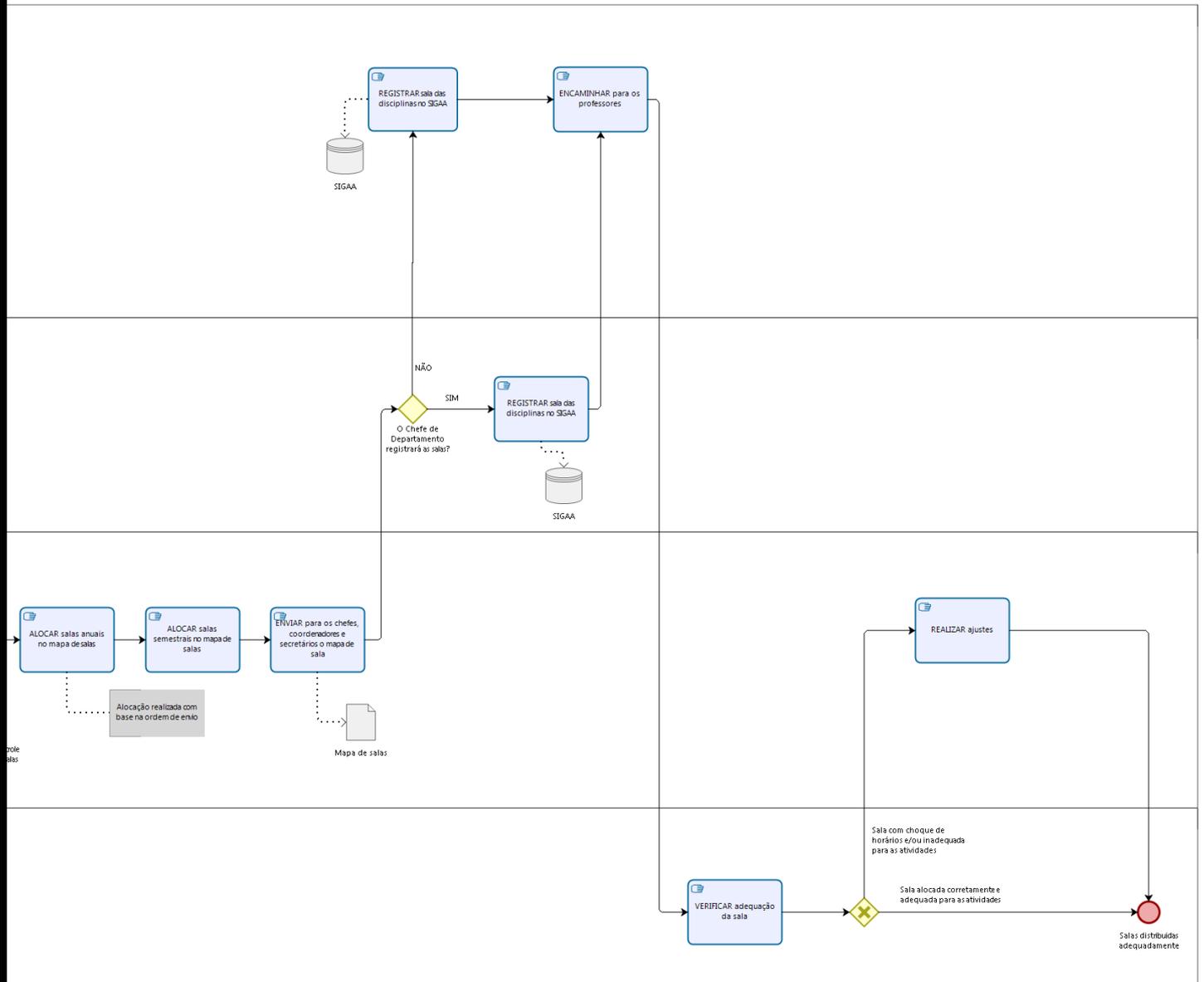
Autor: Projeto de Extensão - Melhoria de Processos UFC

Versão: 1.0

Descrição: Alocar as salas corretamente para o funcionamento adequado das disciplinas do Centro de Tecnolgia antes do início de cada semestre letivo



Fluxograma do processo – parte 2



2.6 REFERÊNCIAS

2.6.1. Formulário padrão de solicitação de salas

2.6.2. Email Padrão

2.6.3. Planilha de controle de solicitação de salas

2.6.4. Mapa de Salas

2.6.5. SIGAA

2.7 GLOSSÁRIO

Significado de eventuais expressões e siglas utilizadas no processo, conforme exemplo abaixo.

SIGAA: Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas.

CT - Centro de Tecnologia

2.8 VIGENCIA

Esta norma entra em vigor a partir de _____ de _____ de 2018.

Fortaleza, ____ de _____ de 2018.

2.9 ANEXO

1) Planilha de Controle Solicitação de Salas;

2) Formulário Padrão Solicitação de Salas.



FORMULÁRIO PADRÃO DE SOLICITAÇÃO DE SALAS

COORDENAÇÃO DO CURSO

OBS: NÃO COLOCAR DISCIPLINAS DE LABORATÓRIO

1º SEMESTRE

CÓDIGO	DISCIPLINA	Nº DA TURMA	PROFESSOR	CONTATO PROF.	DIAS	HÓRARIO INÍCIO	HÓRARIO FINAL	PREVISÃO DE ALUNOS	BLOCO / SALA (NÃO PREENCHER)	OBSERVAÇÕES
CC0327	FISICA FUNDAMENTAL				SEGUNDA	08:00	10:00	65	BLOCO 707 - SALA 22	TURMA ANUAL
					QUINTA	10:00	12:00			Professor com dificuldade de locomoção
TJ0001	INTRODUÇÃO A ENGENHARIA				QUARTA	08:00	10:00	40	BLOCO 727 - SALA 13	TURMA ANUAL
					SEXTA	08:00	10:00			
TC0617	DESENHO PARA ENGENHARIA				SEGUNDA	16:00	18:00	20	Ver alocação das turmas de Desenho com o Coordenador do LABCAD	Ver alocação das turmas de Desenho com o Coordenador do LABCAD
					QUARTA	16:00	18:00			
CB0664	CALCULO FUNDAMENTAL				TERÇA/QUINTA	08:00	10:00	65	BLOCO 707 - SALA 11	TURMA ANUAL
CB0664	CB0664 - CALCULO FUNDAMENTAL				TERÇA/QUINTA	TER 18:30 QUI 18:00	TER 20:30 QUI 20:00	30	BLOCO 707 - SALA 15	TURMA ANUAL

Planilha Padrão de Controle Solicitação de Salas

CENTRO DE TECNOLOGIA						
Bloco 707 - Sala 11 – Período Letivo 2017.1 (70)						
Horário	Segunda-Feira	Terça-Feira	Quarta-Feira	Quinta-Feira	Sexta-Feira	SÁBADO
07:00 – 07:30						
07:30 – 08:00						
08:00 – 08:30						
08:30 – 09:00	TF0320 – FENÔMENOS DE TRANSPORTE I – PROFA. DIANA CRISTINA	CD0327 – FÍSICA FUNDAMENTAL – TURMA 04 – ENG CIVIL – PROF. LUCAS	TF0314 – PRINCÍPIOS DE PROCESSOS QUÍMICOS – TURMA 1 – PROF. ANDRÉ CASIMIRO – ENG	CD0327 – FÍSICA FUNDAMENTAL – TURMA 04 – ENG CIVIL – PROF. LUCAS	TK0133 – FUNDAMENTOS DA ECONOMIA – MECÂNICA	
09:00 – 09:30						
09:30 – 10:00						
10:00 – 10:30	TI0109 – INTRODUÇÃO A PROGRAMAÇÃO – ENG TELECOM – TURMA 1A, 1B – PROF. TARCISIO	TI0006 – TRANSFORMAÇÃO DE FASES – PROF. ELNEUDO – METALURGICA	QUÍMICA – 35 MATRICULADOS	TI0006 – TRANSFORMAÇÃO DE FASES – PROF. ELNEUDO – METALURGICA	TD0922 – HIGIENE INDUSTRIAL E SEGURANÇA DO TRABALHO – TURMA 6 – PROFA RENATA MENDES	DIFERENCIAL JR – ENG MECÂNICA – PROCESSO SELETIVO – 25/03
10:30 – 11:00						
11:00 – 11:30						
11:30 – 12:00						
12:00 – 12:30						
12:30 – 13:00	PROJETO ESCOLA PILOTO ENG QUÍMICA		CAFÉ COM STARTUP	PET ENG ELÉTRICA – CONVERSÃO EM INGLÊS – 30/03/2017		
13:00 – 13:30						
13:30 – 14:00						
14:00 – 14:30						
14:30 – 15:00	CB0664 – CÁLCULO FUNDAMENTAL – MECÂNICA	TF0325 – OPERAÇÕES UNITARIAS II – PROF. SAMUEL JORGE	CB0664 – CÁLCULO FUNDAMENTAL – MECÂNICA	TF0325 – OPERAÇÕES UNITARIAS II – PROF. SAMUEL JORGE	TD0974 – MODELAGEM DA QUALIDADE DA ÁGUA – TURMA 1 – PROF. RAIMUNDO OLIVEIRA	
15:00 – 15:30						
15:30 – 16:00						
16:00 – 16:30						
16:30 – 17:00						
17:00 – 17:30						
17:30 – 18:00						
18:00 – 18:30						
18:30 – 19:00						
19:00 – 19:30		CB0700 – ANÁLISE APLICADA I – ENG CIVIL – TURMA 1		CB0700 – ANÁLISE APLICADA I – ENG CIVIL – TURMA 1		
19:30 – 20:00						
20:00 – 20:30	CK0183 - CONSTRUÇÃO E ANÁLISE DE ALGORITMOS – PROF. JOSÉ MARIA – ENG					
20:30 – 21:00						
21:00 – 21:30						
21:30 – 22:00	COMPUTAÇÃO					
22:00 – 22:30						

Exemplo de Mapa de Sala

2.10 FLUXO LÚDICO

Aprenda a:

Solicitar Salas



A quem é direcionada essa ação?

Aos coordenadores, chefes de departamento e professores da UFC.

Qual o objetivo dessa ação?

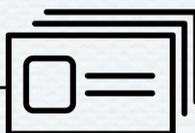
Alocar as salas corretamente, para o funcionamento adequado das disciplinas do Centro de Tecnologia antes do início de cada semestre letivo.

Saiba como funciona a solicitação de salas:



1

Os coordenadores irão identificar as demandas do curso e repassar para o chefe de departamento.



2

Os chefes de departamento informarão a disponibilidade dos professores para que os coordenadores solicitem ao CT as salas utilizando o Formulário Padrão de Solicitação de Salas.



3

As salas serão alocadas pela Diretoria do CT, por ordem de envio, e enviados aos coordenadores de cada curso.



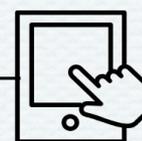
6

Os professores verificarão a conformidade da alocação, para, se necessário, ocorrer os ajustes.



5

Os coordenadores encaminharão o mapa e planilha para os professores.



4

As salas serão registradas no Sigaa pelo Chefe de Departamento.



Parabéns, as salas foram alocadas com sucesso!



3. Solicitação de Afastamento no País

3.1 OBJETIVO

Afastamento do servidor docente ou técnico-administrativo de suas atividades para participação em congresso, conferência, seminário, reunião, ou evento similar, bem como para realização de pós-graduação, pós-doutorado e atividades de pesquisa e extensão no país.

3.2 RESPONSÁVEIS

1. Secretaria do CT
2. Diretoria do Centro de Tecnologia
3. Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)

3.3 DESCRIÇÃO

O processo de Solicitação de Afastamento no país possibilita ao servidor docente ou técnico-administrativo maior entendimento no que tange aos aspectos legais e administrativos vigentes na Universidade.

3.4 PROCEDIMENTO OPERACIONAL

SOLICITANTE

3.4.1. Abrir processo no Sistema SEI.

O solicitante deve iniciar o processo utilizando o site do Sistema SEI.

3.4.2. Preencher Requerimento

O professor solicitante deve preencher o formulário de afastamento no país. O formulário solicita informações essenciais, como o motivo da viagem, local, data e hora de início e término do evento. Nesse requerimento deve conter: o fato motivador, o convite e a justificativa sobre a reposição de aulas.

SECRETARIA DO CT

3.4.3. Verificar a Documentação

Depois de preenchido, o solicitante deve enviar o formulário à secretaria, que verifica se a documentação está de acordo com as especificações. Se o formulário não estiver conforme ou alguma documentação estiver faltando, ele é encaminhado ao solicitante. Caso contrário passa para a etapa de homologação.

SOLICITANTE

3.4.4. Regularizar a documentação

Caso o formulário não atenda às especificações, o solicitante recebe a documentação não conforme, regulariza de modo que preencha todos os requisitos necessários e a reenvia à secretaria.

SECRETARIA DO CT

3.4.5. Emitir portaria e enviar ao Diretor

Com a documentação verificada, o secretário irá emitir a portaria para o Diretor do CT assinar.

DIRETORIA DO CT

3.4.6. Enviar portaria para o Diretor

A documentação é enviada ao diretor do Centro de Tecnologia.

3.4.7. Enviar portaria à secretaria

Após a assinatura do Diretor, a portaria é encaminhada para a secretaria.

SECRETARIA DO CT

3.4.8. Encaminhar portaria para CODEC

Com o requerimento assinado, a secretaria envia-o para a Coordenadoria de Desenvolvimento e Capacitação (CODEC) que é uma coordenação da PROGEP.

PROGEP

3.4.9. Emitir portaria

No caso de a solicitação ser aprovada pelo diretor do Centro de Tecnologia, uma portaria é gerada. A partir desse momento, o professor está apto a viajar.

PROGEP

3.4.10. Registrar e Arquivar documentos

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) é encaminhada de arquivar e registrar os arquivos e de colocar o afastamento na fixa funcional do requerente.

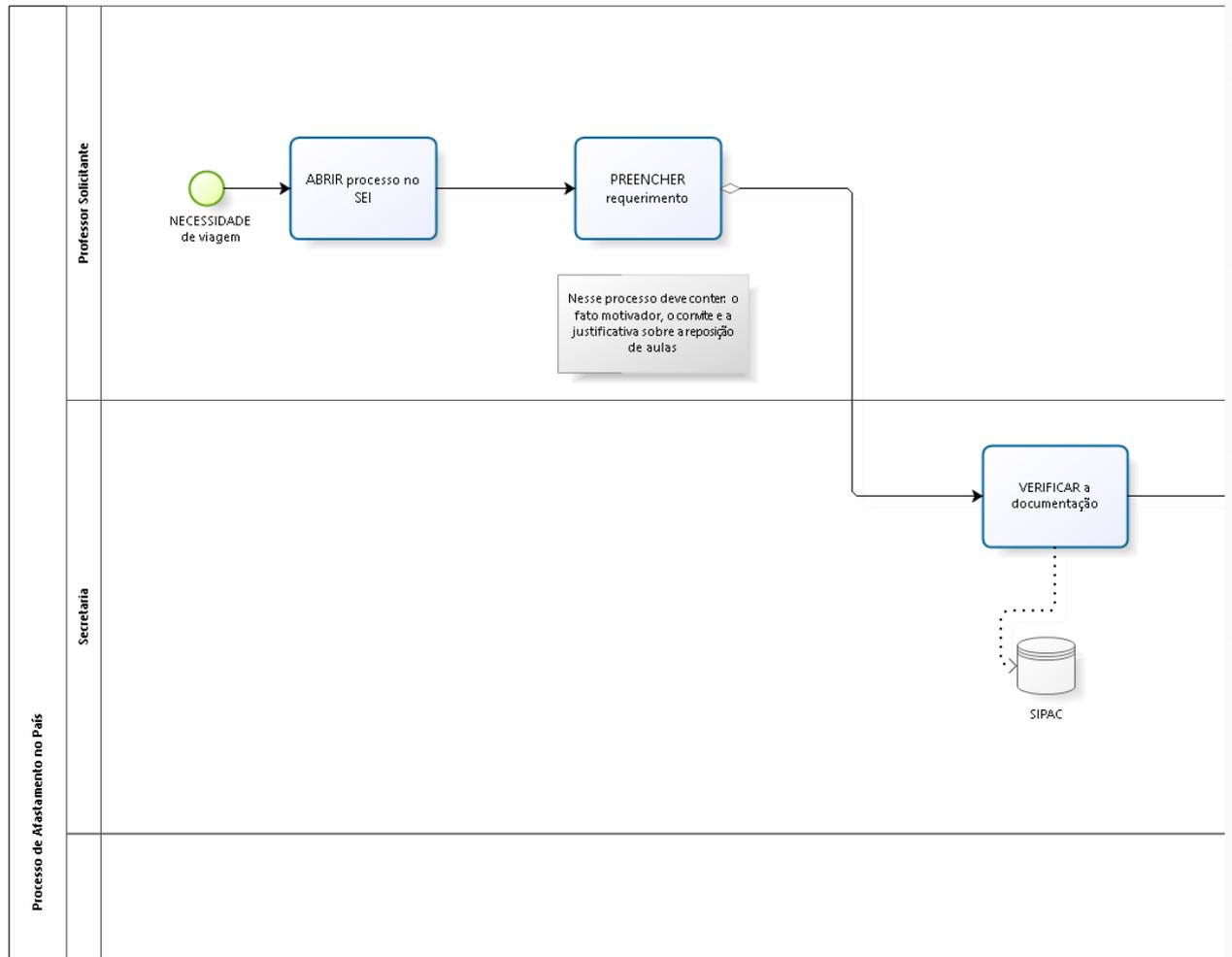
PROFESSOR SOLICITANTE

3.4.11. Aguardar publicação da portaria

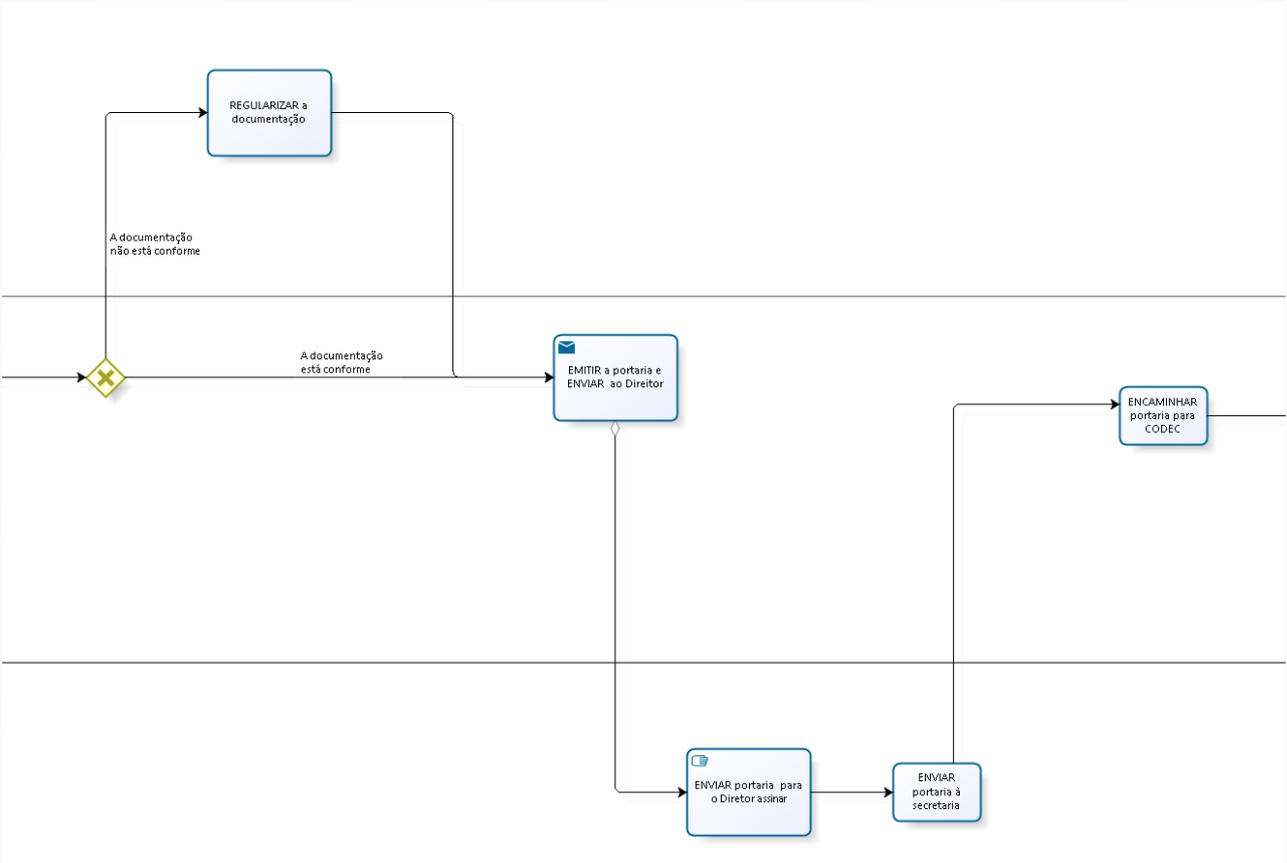
A partir do momento que a portaria é publicada, o docente já pode se afastar/realizar a viagem.

3.5 FLUXO DO PROCESSO

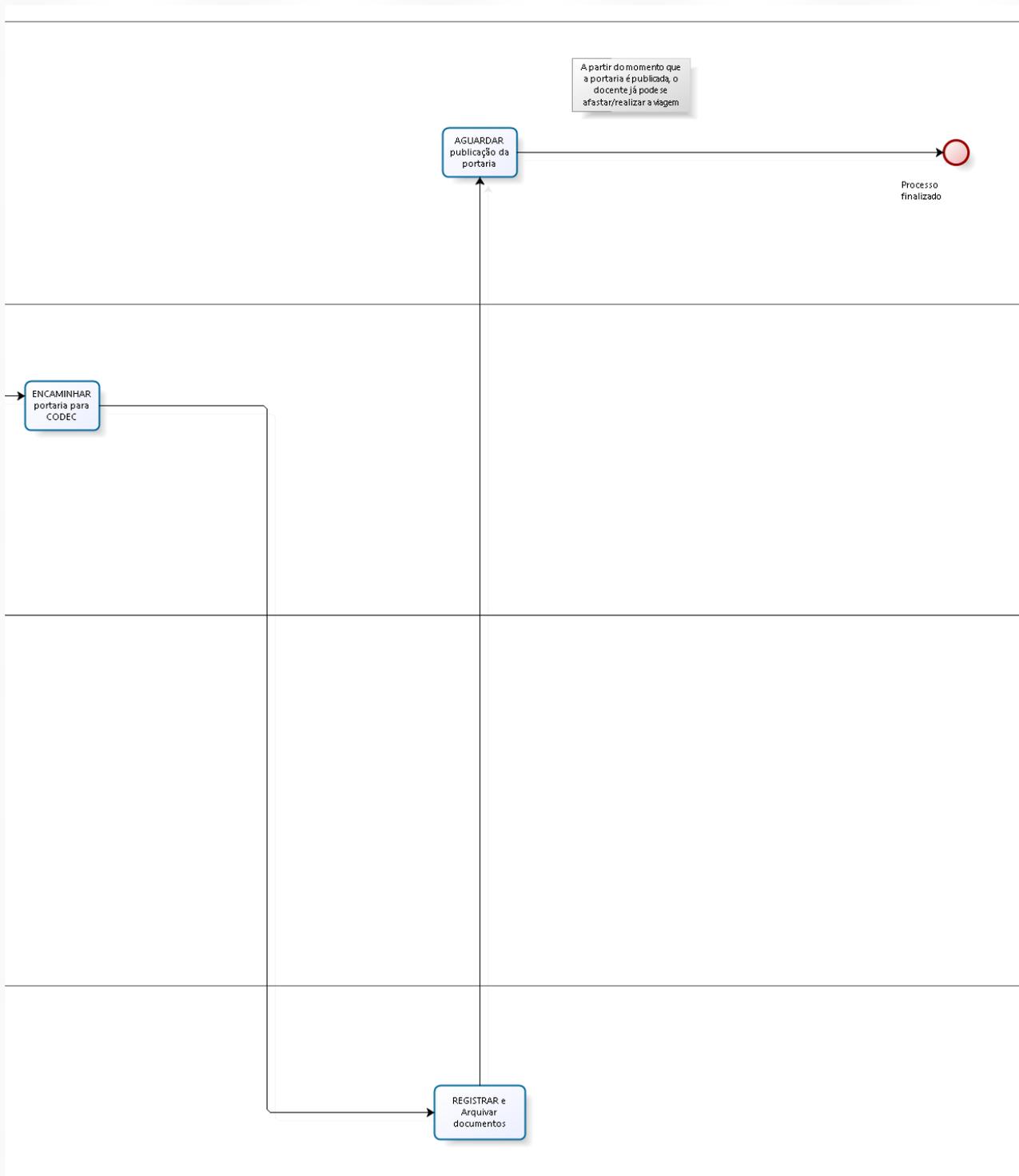
Fluxograma do processo – parte 1



Fluxograma do processo – parte 2



Fluxograma do processo – parte 3



3.6 GLOSSÁRIO

PROGEP: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

3.7 VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor a partir de _____ de _____ de 2018.

Fortaleza, ____ de _____ de 2018.

Aprenda a:

Solicitar afastamento no país



Quem pode solicitar essa ação ?

Servidor docente ou técnico-administrativo

Quando posso solicitar?

Quando for necessária a participação do solicitante em congresso, conferência, seminário, reunião, missão científica ou evento similar, bem como para realização de pós-graduação, pós-doutorado e atividades de pesquisa e extensão no país.

Saiba como solicitar afastamento no país



1

Abrir um processo no sistema SEI e preencher o formulário de afastamento no país



2

Aguarde a confirmação de conformidade da documentação e formulário.



3

Caso a documentação esteja conforme, o secretário irá emitir a portaria para o Diretor do CT assinar.



5

Realize a viagem.



4

Aguarde a portaria ser publicada.



Parabéns, sua viagem foi realizada com sucesso!



4. Solicitação de Afastamento do País

4.1 OBJETIVO

Afastamento do servidor docente ou técnico-administrativo de suas atividades para participação em congresso, conferência, seminário, reunião, ou evento similar, bem como para realização de pós-graduação e atividades de pesquisa e extensão do país.

4.2 RESPONSÁVEIS

1. Chefe de Departamento
2. Colegiado
3. Diretoria do Centro de Tecnologia
4. Comissão
5. Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)

4.3 DESCRIÇÃO

O processo de Solicitação de Afastamento do país possibilita ao servidor docente ou técnico-administrativo maior entendimento no que tange aos aspectos legais e administrativos vigentes na Universidade.

4.4 PROCEDIMENTO OPERACIONAL

SOLICITANTE

4.4.1. Abrir processo no SEI e inserir documentos necessários

O interessado deve abrir o processo no sistema SEI do tipo Afastamento no exterior, escolhendo o tipo de processo de acordo com a sua situação. Além disso, é necessário inserir ao processo toda a documentação solicitada.

4.4.2. Encaminhar ao chefe do departamento

O servidor solicitante deve ao final da anexação dos documentos ao processo, enviá-lo ao chefe do departamento, a fim de que seja aprovada a solicitação.

CHEFE DE DEPARTAMENTO

4.4.3. Levar a solicitação de afastamento

O documento é encaminhado ao chefe de departamento, que o envia ao colegiado para abrir processo pelo Sistema SIPAC.

COLEGIADO

4.4.3. Avaliar solicitação

O documento entra em processo de aprovação no colegiado. Caso o formulário não atenda às especificações, a solicitação é negada e o processo é finalizado.

CHEFE DE DEPARTAMENTO

4.4.4. Verificar a documentação

O chefe de departamento verifica a conformidade do documento recebido. Se o formulário não estiver conforme ou alguma documentação estiver faltando, ele é encaminhado ao solicitante. Caso contrário é enviado à diretoria do CT.

SOLICITANTE

4.4.5. Regularizar a documentação

Caso o formulário não atenda às especificações, o solicitante recebe a documentação não conforme, regulariza de modo que preencha todos os requisitos necessários e a reenvia ao chefe de departamento.

CHEFE DE DEPARTAMENTO

4.4.6. Enviar formulário

Após receber o formulário, o chefe de departamento envia o conteúdo recebido à diretoria do Centro de Tecnologia.

DIRETORIA DO CT

4.4.7. Enviar solicitação

A diretoria do CT envia uma solicitação a uma comissão formada por três servidores docentes da Universidade, responsável por validar a documentação.

COMISSÃO/CONSELHO DE CENTRO

4.4.8. Verificar documentação

A comissão verifica a conformidade do documento recebido. Se o formulário não estiver conforme ou alguma documentação estiver faltando, ele é encaminhado ao solicitante. Caso contrário é enviado à diretoria do CT.

SOLICITANTE

4.4.9. Regularizar a documentação

Caso o formulário não atenda às especificações, o solicitante recebe a documentação não conforme, regulariza de modo que preencha todos os requisitos necessários e a reenvia à comissão.

COMISSÃO

4.4.10. Aprovar a documentação

A comissão de afastamento é responsável por aprovar ou não a documentação recebida nos casos de ida a eventos, já para casos de afastamento para mestrado, doutorado ou pós-doutorado, são submetidos ao conselho de centro. Caso seja reprovada, um comunicado é enviado ao professor solicitante o processo é finalizado. Caso contrário o documento é enviado à PROGEP.

4.4.11. Enviar reprovação da solicitação ao professor

Caso a solicitação seja negada, um comunicado é enviado ao professor solicitante, de forma a avisá-lo do fim do processo. Caso seja aprovado, enviar para departamento.

DIRETORIA DO CT

4.4.13. Homologar resultado

Estando a solicitação aprovada, ela é homologada pela diretoria do CT.

4.4.14. Enviar processo

O processo é, então, enviado à PROGEP;

PROGEP

4.4.15. Emitir portaria

No caso de a solicitação ser aprovada pela Centro de Tecnologia, uma portaria é gerada.

4.4.16. Enviar para publicação no diário oficial

A documentação é enviada ao diário oficial para ser publicada.

4.4.17. Encaminhar portaria para diretoria e ao docente

A portaria é encaminhada à diretoria do CT e ao docente interessado.

SOLICITANTE

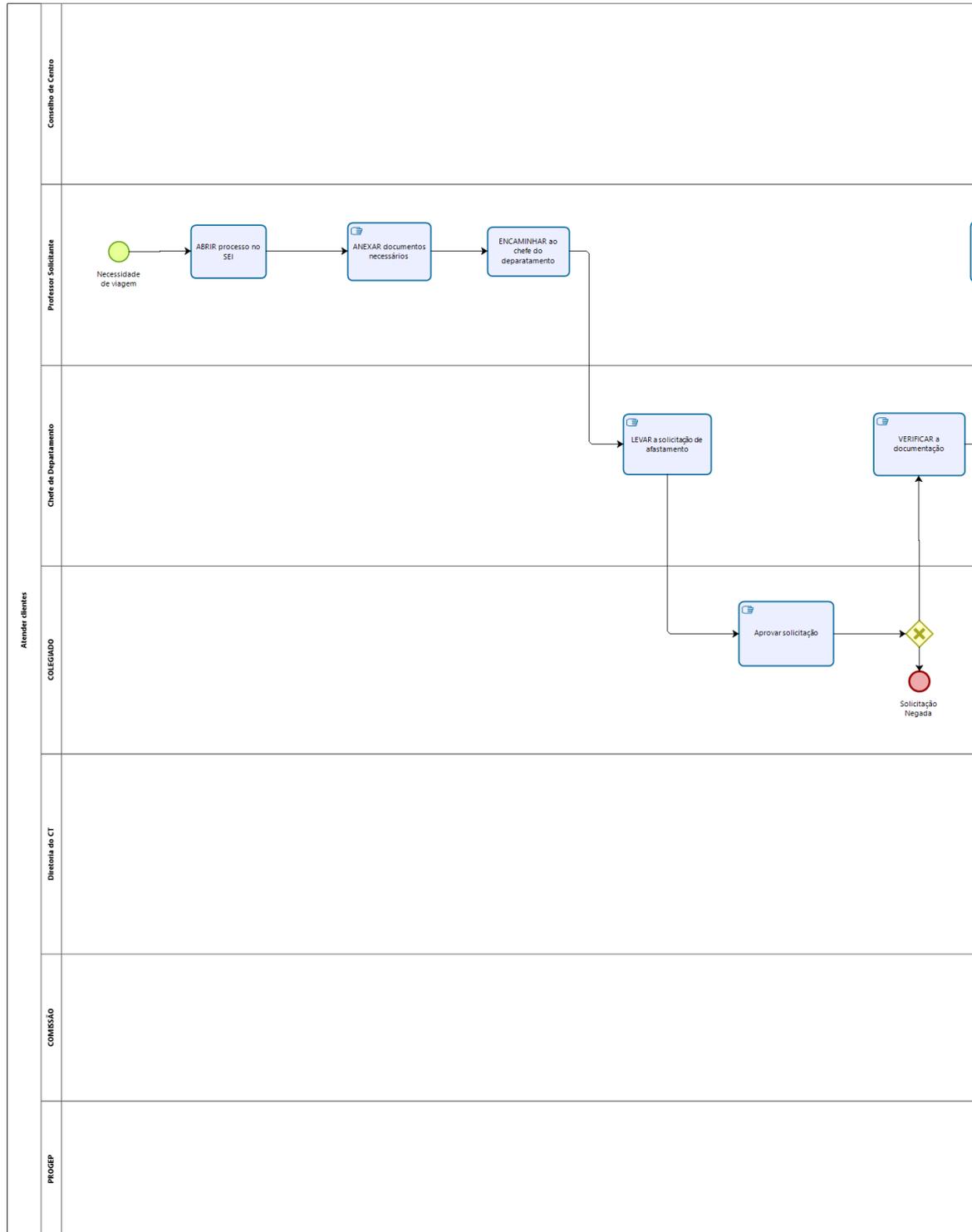
4.4.18. Realizar viagem

O servidor solicitante está apto a viajar, finalizando o processo.

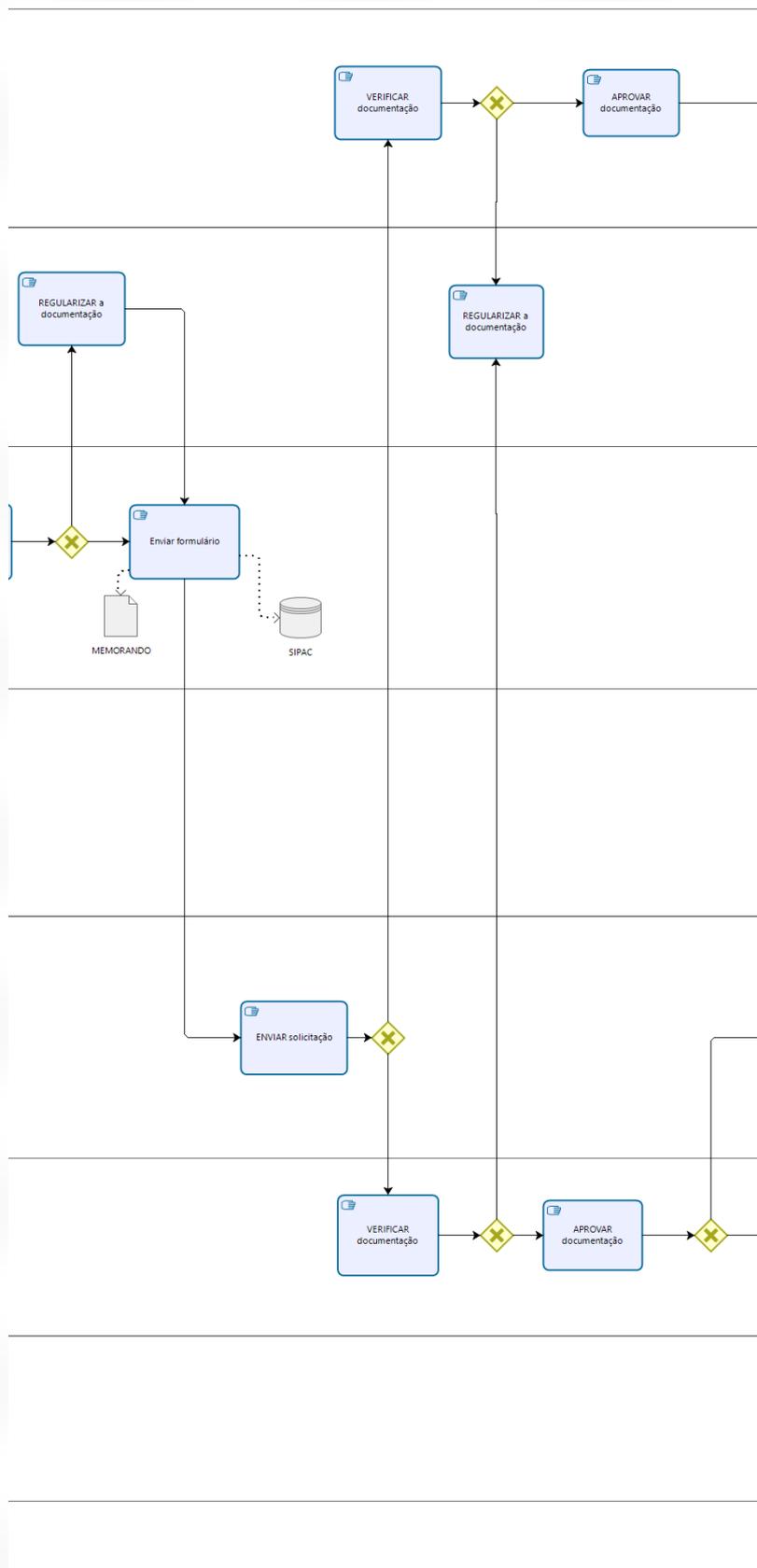
4.5 FLUXO DO PROCESSO

Fluxograma do processo – parte 1

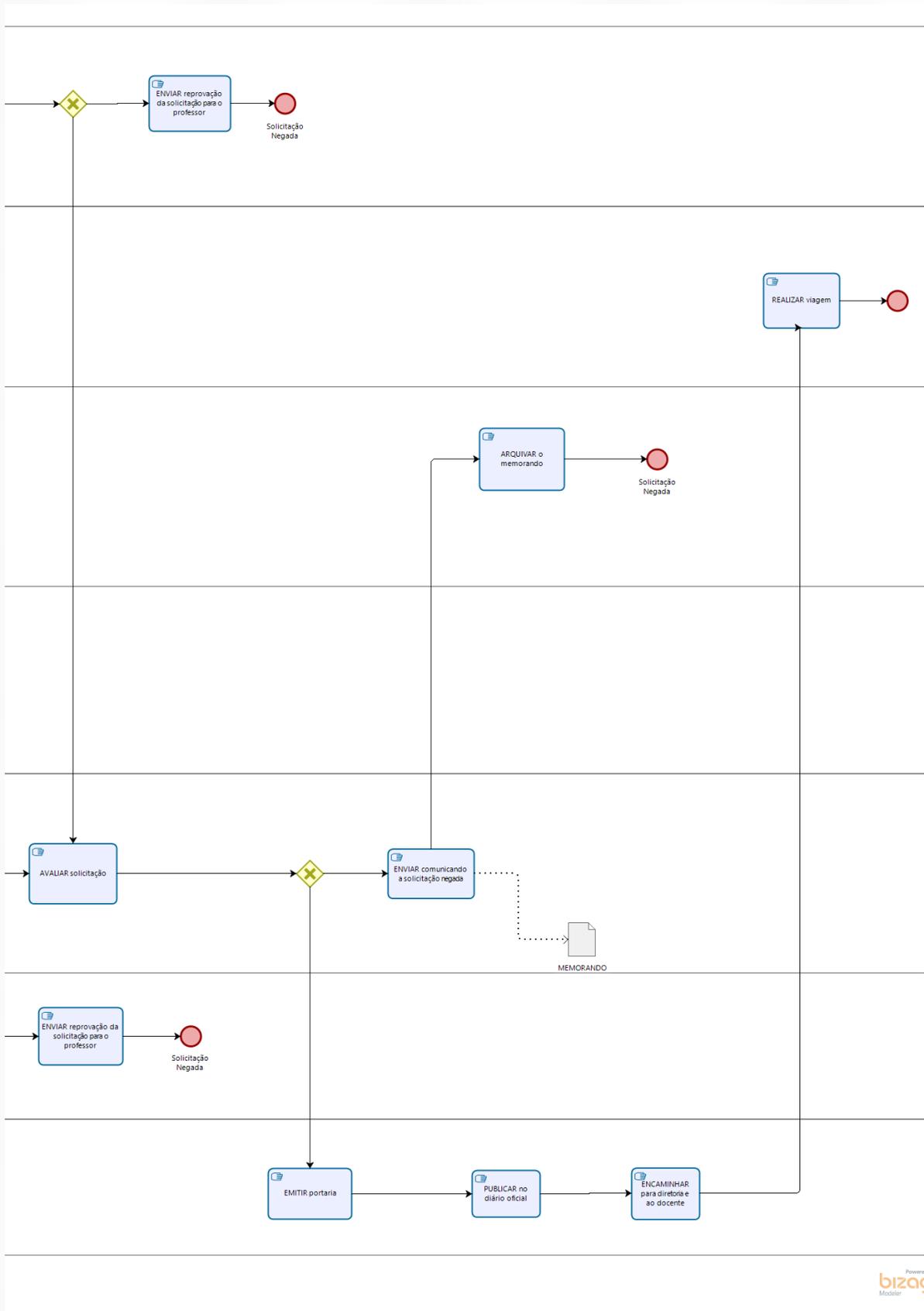
Solicitar afastamento do país	
Autor:	Projeto de Extensão - Melhoria de Processos URC
Versão:	1.0
Descrição:	Afastamento do servidor docente ou técnico-administrativo de suas atividades para participação em congresso, conferência, seminário, reunião, ou evento similar, bem como para realização de pós-graduação e atividades de pesquisa e extensão do país.



Fluxograma do processo – parte 2



Fluxograma do processo – parte 3



4.6 GLOSSÁRIO

PROGEP: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

4.7 VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor a partir de _____ de _____ de 2018.

Fortaleza, ____ de _____ de 2018.

4.8 FLUXO LÚDICO

Aprenda a:

Solicitar afastamento do país



Quem pode solicitar essa ação ?

Servidor docente ou técnico-administrativo

Quando posso solicitar?

Quando for necessária a participação do solicitante em congresso, conferência, seminário, reunião, missão científica ou evento similar, bem como para realização de pós-graduação, pós-doutorado e atividades de pesquisa e extensão fora do país.

Saiba como solicitar afastamento do país



1

Abrir processo no sistema SEI do tipo Afastamento no exterior, escolhendo o tipo de processo de acordo com a sua situação.



2

Inserir ao processo toda a documentação solicitada e encaminhar ao chefe do departamento.



4

Após a emissão da portaria pela PROGEP, realize a viagem.



3

Seus documentos passarão pela análise de uma comissão formada por três servidores da Universidade e eleita pela diretoria do CT. Aguarde a confirmação de conformidade da solicitação.



Parabéns, seu afastamento foi realizado com sucesso!



5. Solicitação de Manutenção

5.1 OBJETIVO

Garantir a preservação e a adequação do ambiente físico da UFC por meio dos serviços de manutenção.

5.2 RESPONSÁVEIS

1. Setor de Manutenção
2. Empresas Contratadas
3. Profissional da UFC (Empresa Engemil) e de outras empresas contratadas

5.3 DESCRIÇÃO

O processo de Manutenção possibilita a conservação e a adequação, a determinadas atividades, do espaço físico da UFC.

5.4 PROCEDIMENTO OPERACIONAL

SOLICITANTE

5.4.1. Solicitar a atividade de manutenção

Alunos, professores e outros funcionários podem solicitar os serviços de manutenção, por meio de ligação telefônica ou e-mail, quando for necessário.

SETOR DE MANUTENÇÃO

5.4.2. Preencher os dados fornecidos pelo solicitante

A equipe de manutenção coleta as informações do serviço requisitado pelo solicitante, tais como o tipo de serviço e a localidade que necessita de manutenção, as documenta na Ordem de Serviço e na Planilha de Ordem de Serviço e os mesmos são atendidos por ordem de solicitação.

5.4.3. Delegar um profissional para atender à necessidade do solicitante

O responsável pela equipe de manutenção, verifica a solicitação e, havendo um profissional capacitado para determinada atividade na UFC, ele o encaminha para a realização do serviço.

5.4.4. Solicitar um profissional de Empresas Contratadas

Caso o serviço não seja atendido pelo Setor de Manutenção, a equipe entra em contato com uma das empresas contratadas, via e-mail, solicitando uma pessoa capacitada para determinado fim.

EMPRESAS CONTRATADAS

5.4.5. Fornecer profissional capacitado

A empresa verifica a demanda para os serviços de manutenção e encaminha um profissional apto para atender às necessidades da universidade.

PROFISSIONAL

5.4.6. Visitar o local

O profissional da UFC ou de outras Empresas Contratadas, visita o local no qual a manutenção foi solicitada.

COMISSÃO

5.4.7. Verificar o problema

Se o profissional tiver acesso ao local, ele verifica o problema e, quando se trata de algo simples, ou seja, os materiais necessários estão à disposição na Universidade, o mesmo já efetua os serviços necessários, em seguida coleta a assinatura do responsável e a atividade é encerrada. Do contrário, ele anota na Ordem de Serviço o que acha necessário para desempenhar a atividade de manutenção e comunica ao Setor de Manutenção.

SETOR DE MANUTENÇÃO

5.4.8. Entrar em contato com o responsável pelo local

Caso o profissional não tenha acesso ao local, o mesmo fica impossibilitado de realizar o serviço. Faz-se necessária a comunicação com o responsável pelo lugar. A equipe de manutenção entra em contato com o responsável pela localidade para marcar um horário para a verificação da atividade solicitada..

5.4.9. Informar o horário que o profissional deve efetuar a manutenção

O profissional é informado sobre o horário em que deve ir ao local solicitado para verificar o problema.

5.4.10. Analisar o material necessário

Após a verificação da atividade solicitada, o profissional anota na Ordem de Serviço as informações da atividade e o que acha necessário para o desempenho da mesma para que o responsável pelo Setor de Manutenção, analise o material necessário para a realização do serviço.

5.4.11. Solicitar o material necessário.

O responsável pelo Setor de Manutenção envia a demanda de materiais, o Formulário de Pedido de Material, às empresas contratadas via e-mail

EMPRESAS CONTRATADAS

5.4.12 Analisar a cotação de pedidos.

A empresa verifica a solicitação de pedidos mensais da UFC

5.4.13. Enviar o material para o Setor de Manutenção

O material solicitado para o desempenho das atividades é enviado.

SETOR DE MANUTENÇÃO

5.4.14. Conferir o material recebido.

Analisa se o material enviado pela empresa está conforme o que foi solicitado no Formulário de Pedido de Material.

PROFISSIONAL

5.4.15. Efetuar a tarefa

Tendo acesso ao local e com os materiais necessários, o profissional efetua os serviços solicitados.

5.4.16. Coletar a assinatura do responsável.

Após a realização da atividade de manutenção, o profissional coleta a assinatura do responsável na Ordem de Serviço e o serviço é finalizado.

SETOR DE MANUTENÇÃO

5.4.17. Receber Ordem de Serviço

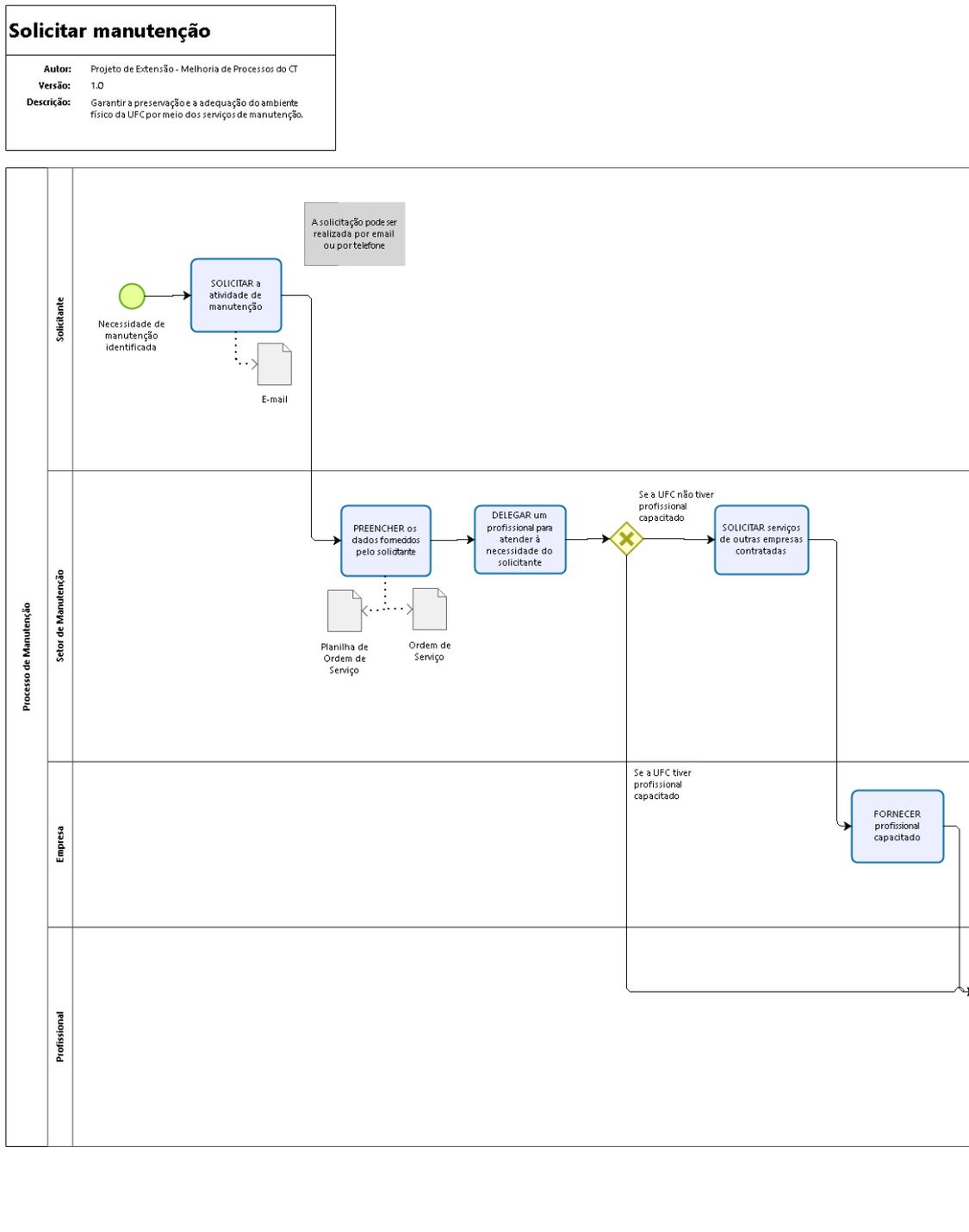
O profissional envia a Ordem de Serviço para o Setor de Manutenção.

5.4.18. Indicar o término do serviço na Planilha de Ordem de Serviço

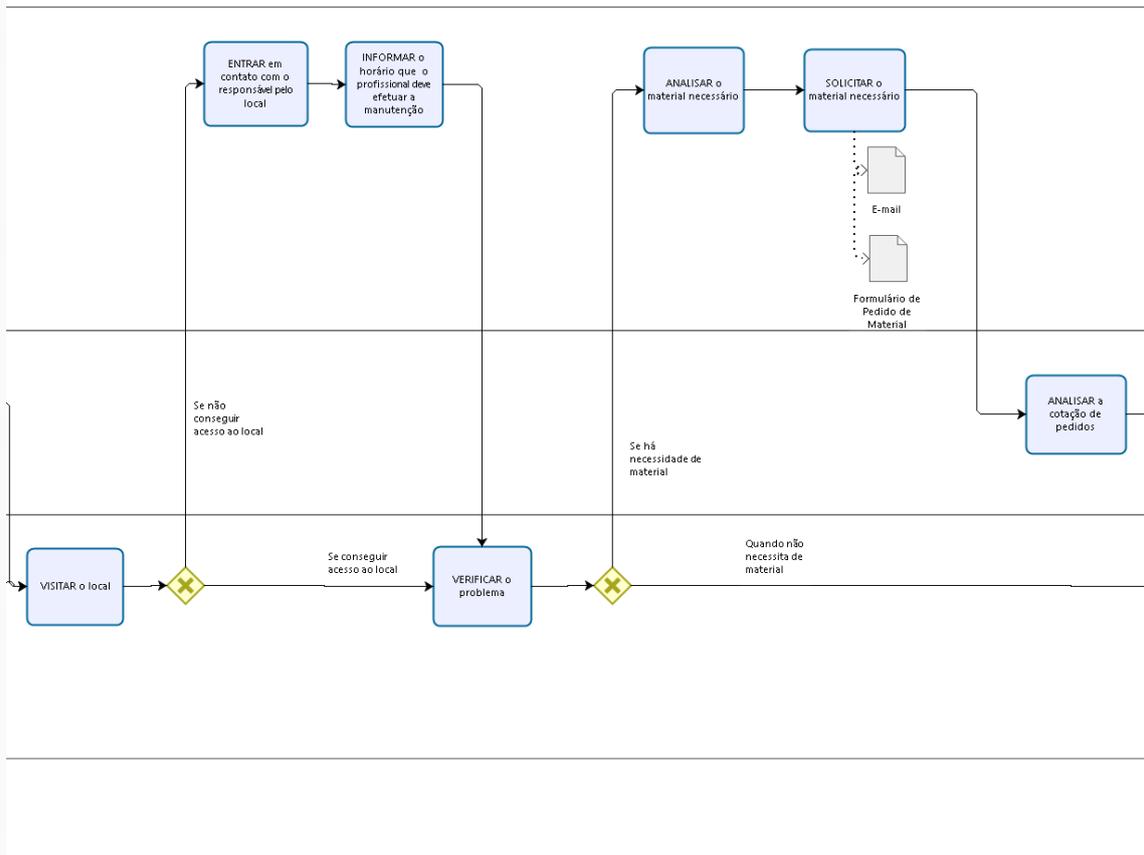
Para maior controle das atividades, o responsável pelo Setor de Manutenção anota na planilha o status de fim da atividade de manutenção solicitada.

5.5 FLUXO DO PROCESSO

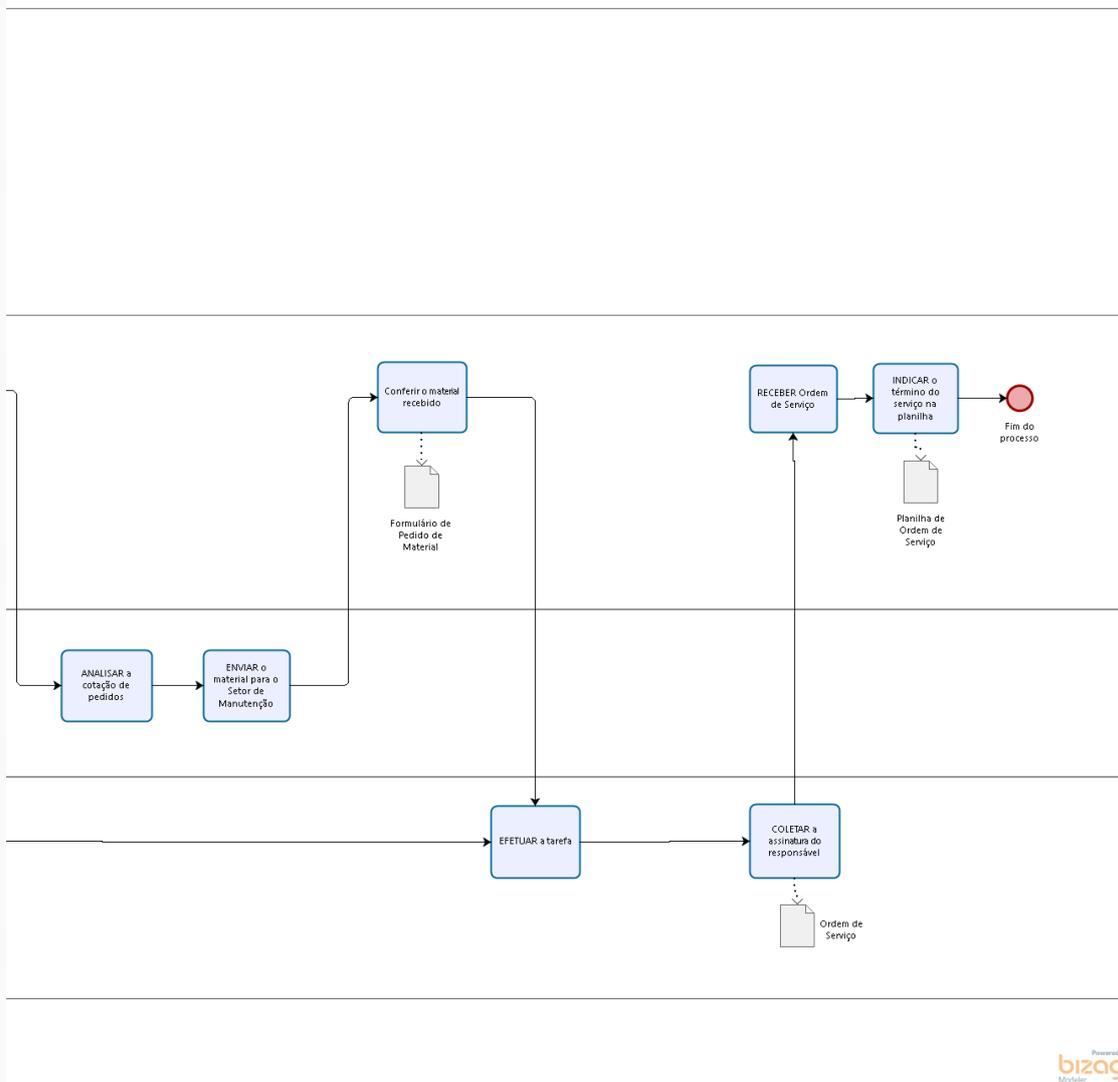
Fluxograma do processo – parte 1



Fluxograma do processo – parte 2



Fluxograma do processo – parte 3



5.6 REFERÊNCIAS

Ordem de Serviço

Planilha de Ordem de Serviço

Formulário de Pedido de Material

5.7 VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor a partir de _____ de _____ de 2018.

Fortaleza, ____ de _____ de 2018.

Aprenda a:

Solicitar atividade de manutenção



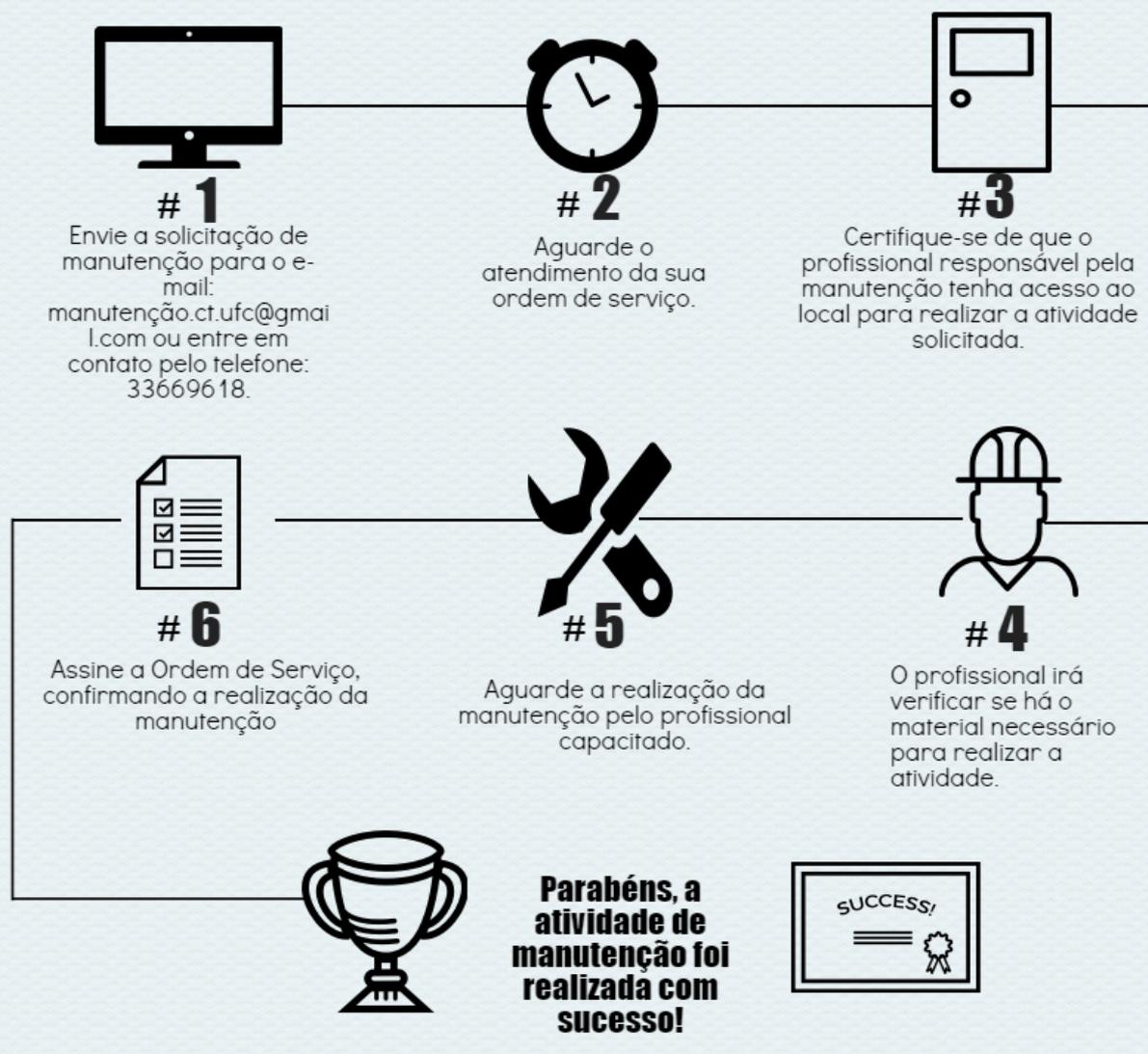
Quem pode solicitar essa ação ?

Servidor docente ou técnico-administrativo e alunos

Quando posso solicitar?

Sempre que for necessário o reparo, reforma ou manutenção em geral em qualquer espaço das instalações do Campus do Pici

Saiba como solicitar atividade de manutenção



6. Monitoramento do Uso de Salas de Aula

6.1 OBJETIVO

Garantir a redução dos gastos relacionados ao mau uso de energia nos campus da Universidade.

6.2 RESPONSÁVEIS

1. Setor de Manutenção
2. Professores
3. Secretaria do Centro
4. Portaria

6.3 DESCRIÇÃO

O processo de Monitoramento do uso de salas de aula possibilita a ação efetiva dos servidores da Universidade, de forma a evitar o gasto excessivo com energia.

6.4 PROCEDIMENTO OPERACIONAL

PROFESSOR

6.4.1. Informar que não dará aula

Os professores que não podem dar aula em determinado dia informam, por email ou telefone, a disponibilidade da sala à secretaria do centro.

SECRETARIA DO CENTRO

6.4.2. Preencher planilha de disponibilidade de sala

Após ser informado sobre a disponibilidade de sala, o funcionário responsável preenche uma planilha eletrônica disponível no Centro de Tecnologia.

6.4.3. Comunicar à portaria

O secretário do CT comunica à portaria qual sala está disponível.

PORTARIA

6.4.4. Desligar ar condicionado e luzes

Os porteiros se dirigem à sala livre e desligam o ar condicionado e as luzes, de forma a reduzir o desperdício de energia.

6.4.5. Comunicar à manutenção disponibilidade de sala

Os porteiros comunicam à manutenção qual sala está disponível no momento.

MANUTENÇÃO

6.4.6. Verificar se existe ordem de serviço

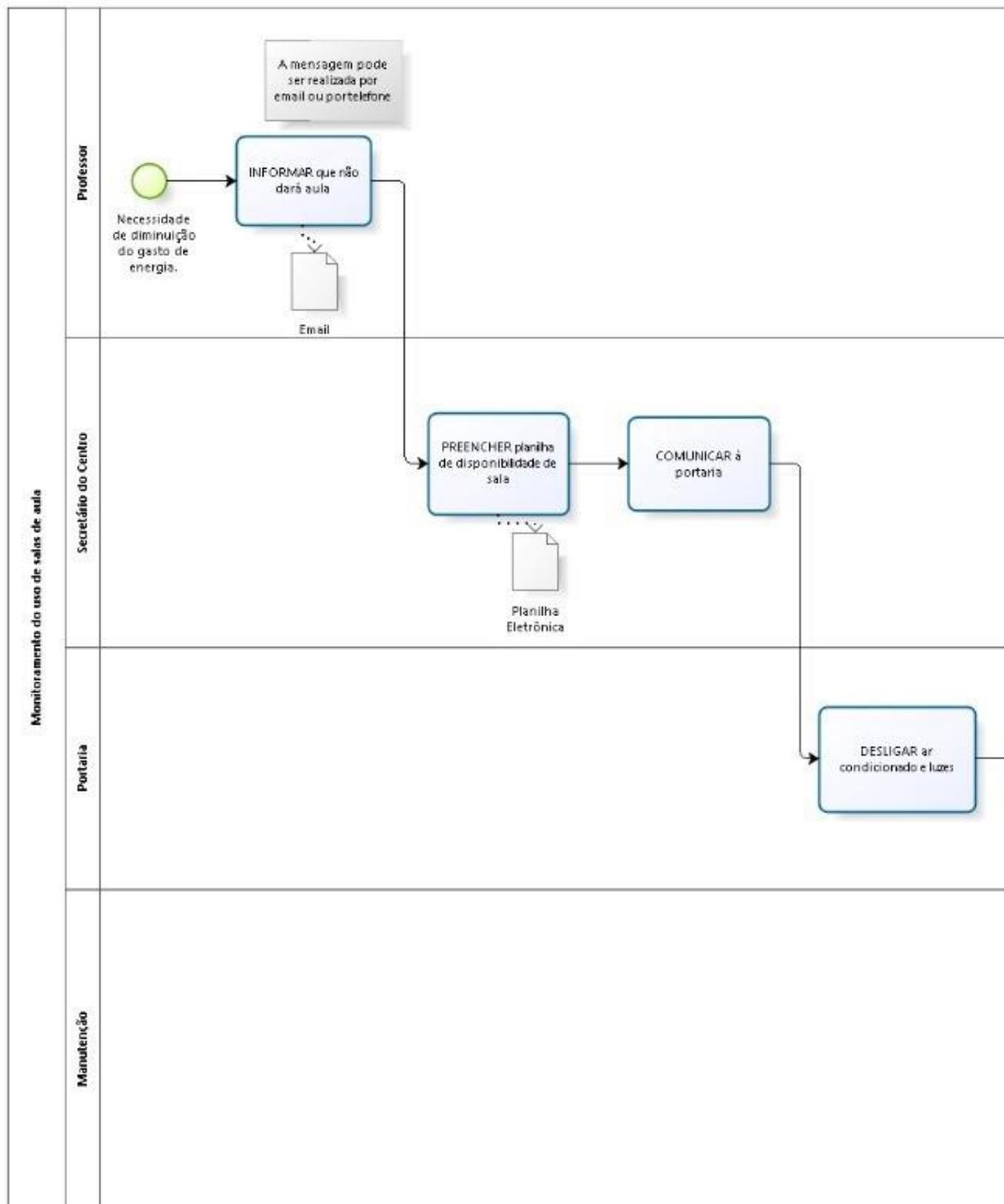
Os funcionários de manutenção verificam se há alguma ordem de serviço para a sala disponibilizada. Caso não exista, o processo é finalizado.

6.4.7. Realizar reparos na sala

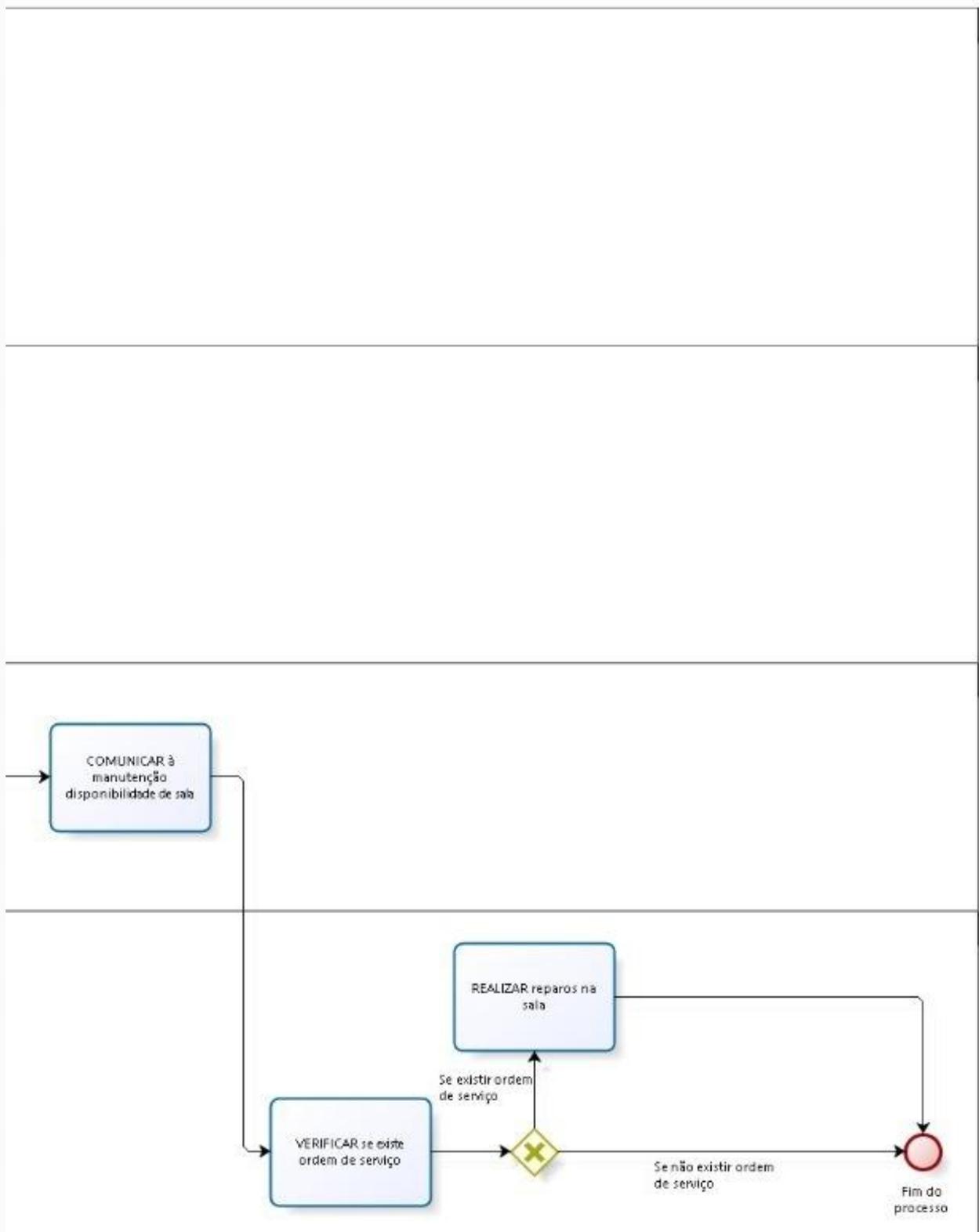
Caso exista alguma ordem de serviço registrada para a sala disponível, os funcionários de manutenção vão até a sala e realizam os reparos necessários, finalizando o processo.

6.5 FLUXO DO PROCESSO

Fluxograma do processo – parte 1



Fluxograma do processo – parte 2



6.6 REFERÊNCIAS

Planilha de Disponibilidade de Salas

6.7 GLOSSÁRIO

CT: Centro de Tecnologia

6.8 VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor a partir de _____ de _____ de 2018.

Fortaleza, ____ de _____ de 2018.

6.9 ANEXO

1) Planilha de Disponibilidade de Salas

Aprenda a:

Monitorar o uso de salas de aula



Quem pode solicitar essa ação ?

Servidor docente ou técnico-administrativo.

Quando posso solicitar?

Quando algum dos professores da Universidade não puder comparecer à sala de aula em determinado horário preestabelecido.

Saiba como solicitar o monitoramento do uso de salas



1

Informe a disponibilidade da sala à secretaria do Centro.



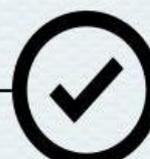
2

Aguarde o preenchimento da planilha eletrônica e o aviso de disponibilidade à portaria.



4

Aguarde os serviços de reparo em componentes defeituosos da sala.

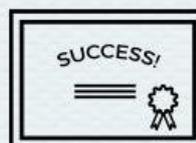


3

Sua informação foi recebida e registrada. Em breve o ar condicionado e as luzes serão desligados, e o serviço de manutenção será acionado.



Parabéns, o serviço de monitoramento foi realizado com sucesso!



7. Aprovação de Ações de Extensão, de Pesquisa e de Ensino

7.1 OBJETIVO

Garantir a aprovação ou a renovação de ações de extensão, de pesquisa e de ensino idealizadas pela comunidade acadêmica.

7.2 RESPONSÁVEIS

1. Solicitante e Secretaria do Departamento
2. Departamento
3. Relator
4. Colegiado da Câmara
5. Diretoria do CT

7.3 DESCRIÇÃO:

O processo de Aprovação de Ações de Extensão, de Ensino e de Pesquisa viabiliza a aprovação de ações idealizadas pela comunidade acadêmica.

7.4 PROCEDIMENTO OPERACIONAL

SOLICITANTE

7.4.1 Abertura e Preenchimento de processo no Sistema SEI

O solicitante em conjunto com o secretário do departamento deve abrir e preencher o Formulário de Cadastramento de Ações no Sistema SEI. O formulário exige a classificação da ação (programa, curso, evento...), além da área temática e de uma breve explicação da ação a ser aprovada.

7.4.2. Encaminhar a documentação para o chefe do departamento

Depois de preenchido, o processo é encaminhado para o Chefe do departamento.

DEPARTAMENTO

7.4.3. Executar ações internas do Departamento

Ações internas são executadas e quando terminadas o processo é enviado ao relator.

RELATOR

7.4.4. Elaborar o parecer

Em seguida, o relator recebe as informações e elabora o parecer. No caso de ser desfavorável, o processo volta ao solicitante. No caso de ser favorável o processo é encaminhado ao colegiado da câmara.

COLEGIADO DA CÂMARA

7.4.5. Elaborar decisão final do Colegiado da Câmara

No caso de ser desfavorável, o processo é arquivado. No caso de ser favorável sem ressalvas o processo é encaminhado a Diretoria. No caso de ser favorável com ressalvas o processo requer correções por parte do solicitante.

DIRETORIA DO CT

7.4.6. Receber arquivos e Decidir

Em posse dos processos relativos a ações de extensão, a Diretoria do CT assina os processos de ação de Extensão, Ensino ou Pesquisa.

7.4.7. Enviar para a Pró-Reitoria de Extensão (PREX)

Caso a ação seja de extensão, a Diretoria do CT envia os processos aprovados para a PREX.

7.4.8. Enviar para a Secretaria do Departamento

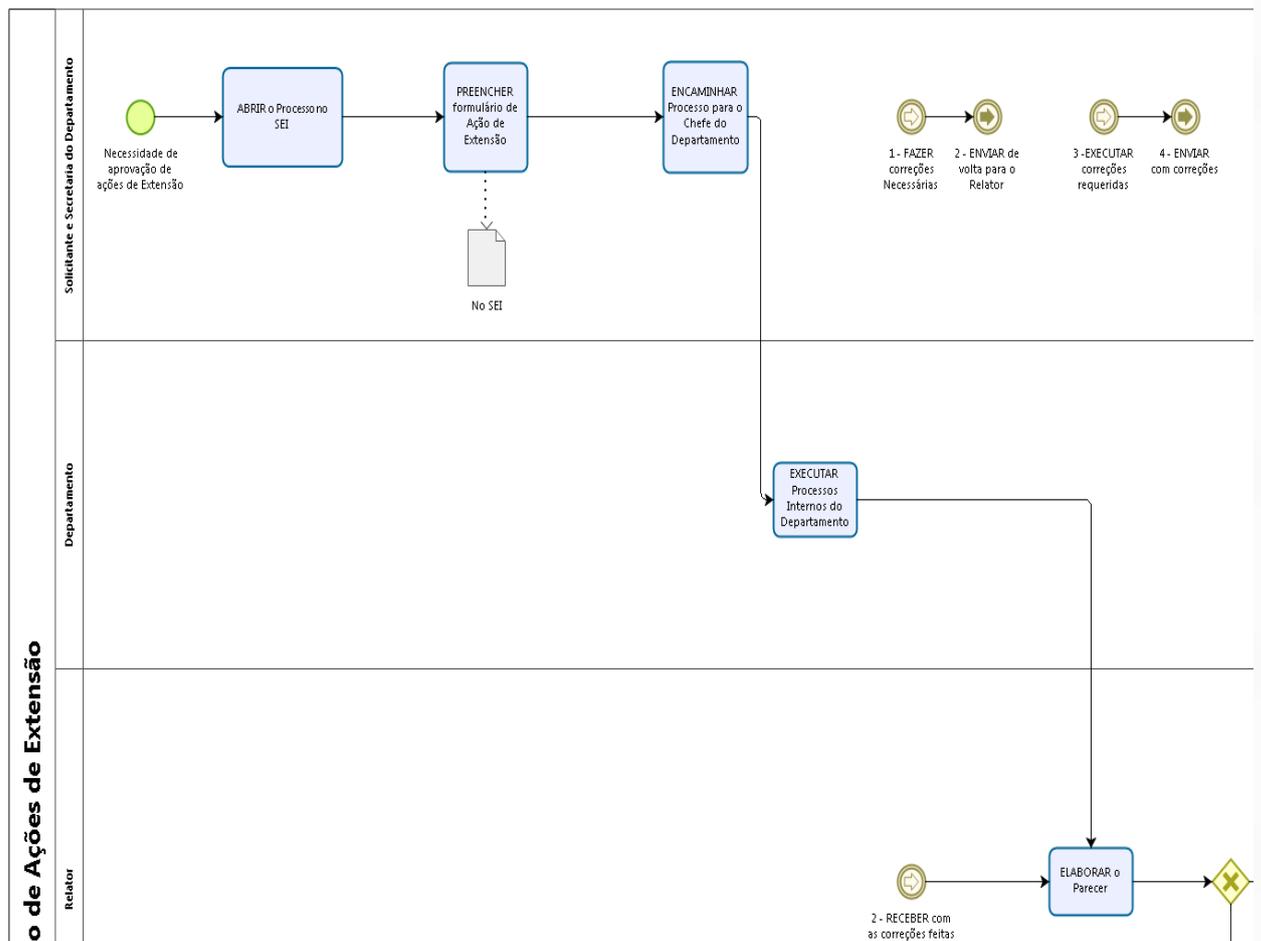
Caso a ação seja de pesquisa, a Diretoria do CT envia os processos aprovados para a Secretaria do Departamento.

7.4.9. Enviar para a Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)

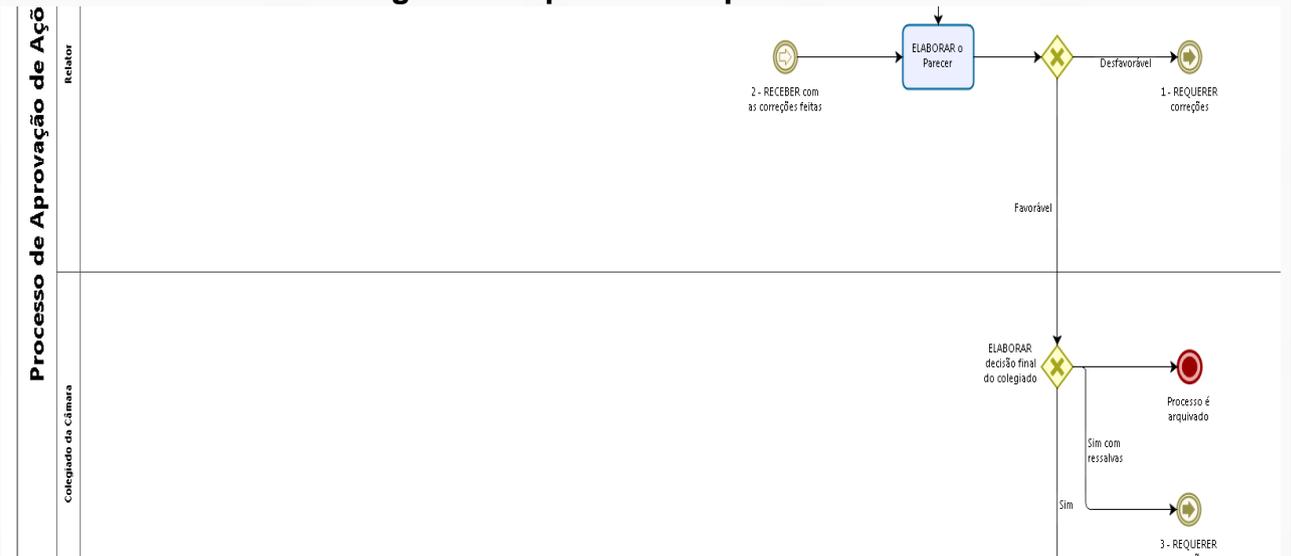
Caso a ação seja de ensino, a Diretoria do CT envia os processos aprovados para a Pro Reitoria de Graduação.

7.5 FLUXO DO PROCESSO PARA AÇÕES DE EXTENSÃO

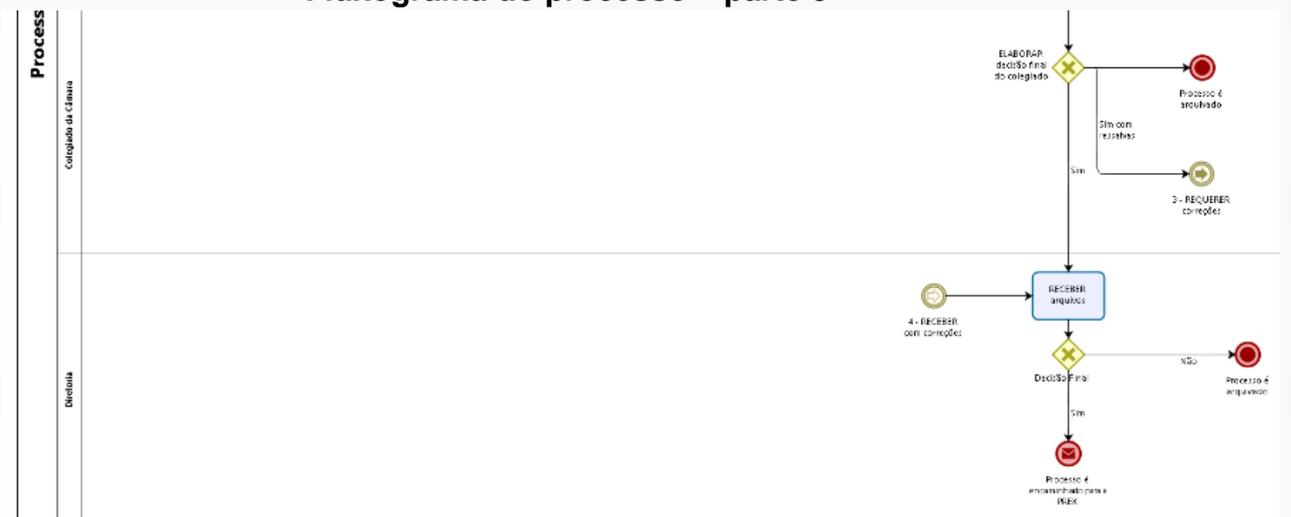
Fluxograma do processo – parte 1



Fluxograma do processo – parte 2

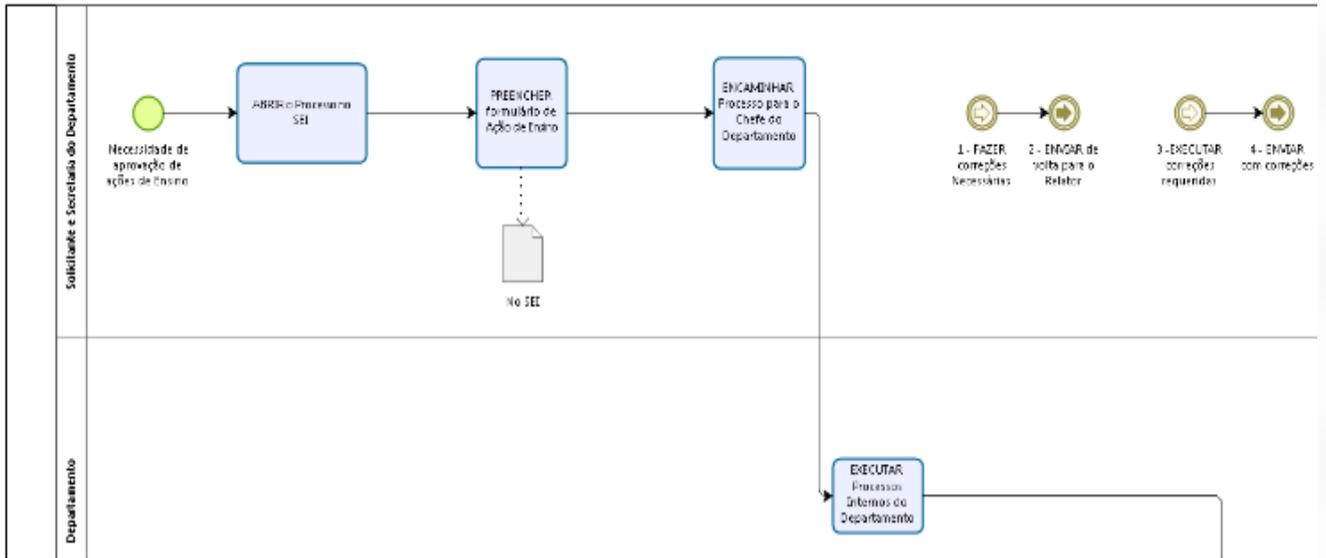


Fluxograma do processo – parte 3



7.6 FLUXO DO PROCESSO PARA AÇÕES DE ENSINO

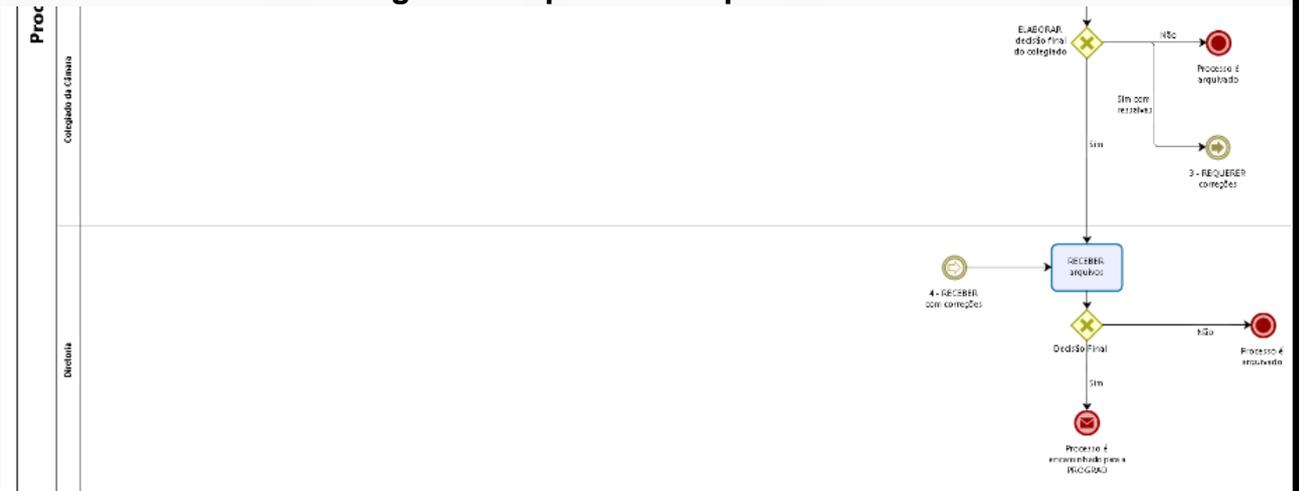
Fluxograma do processo – parte 1



Fluxograma do processo – parte 2

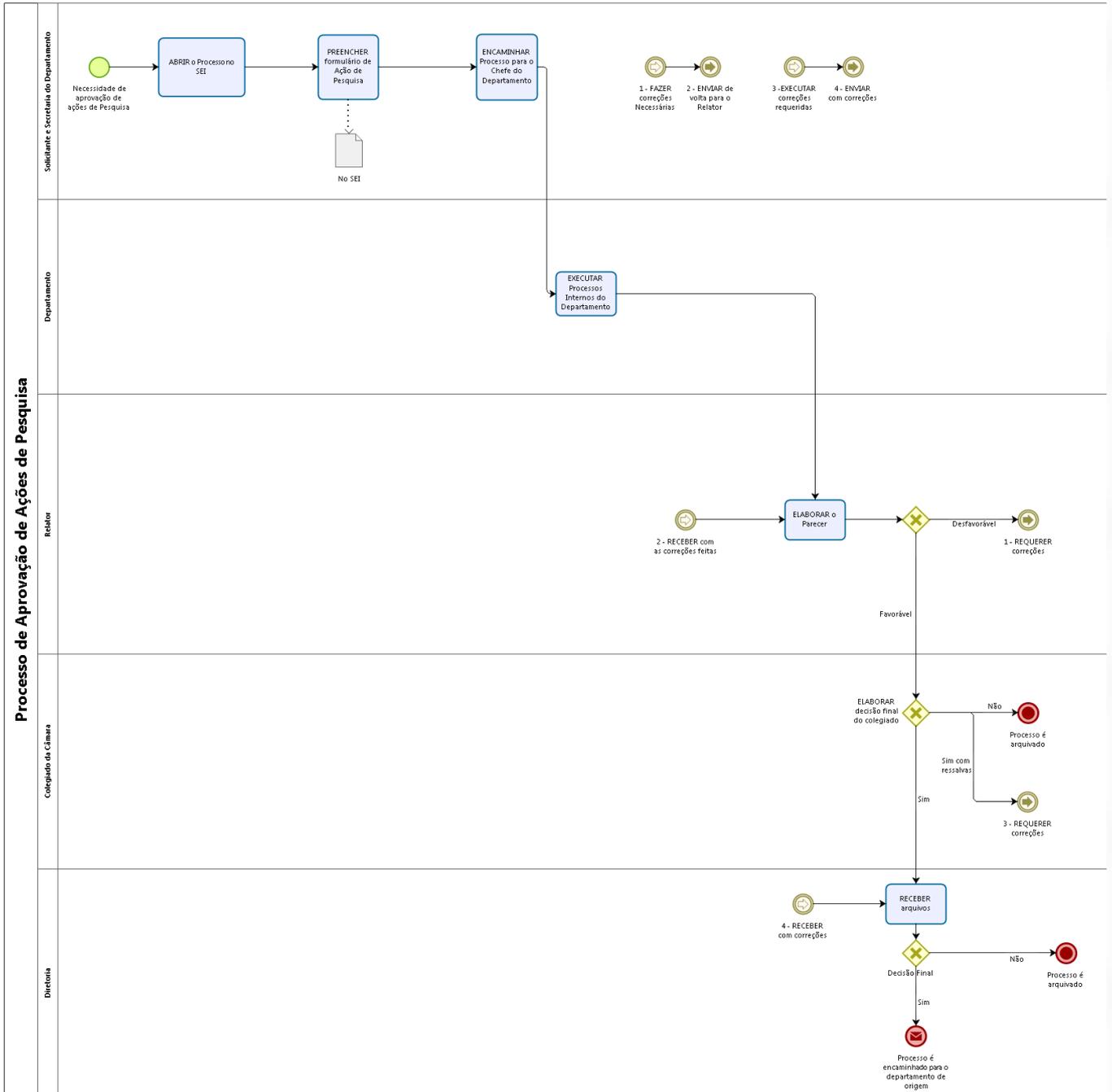


Fluxograma do processo – parte 3



7.7 FLUXO DO PROCESSO PARA AÇÕES DE PESQUISA

Fluxograma do processo



7.8 REFERÊNCIAS

Formulário de Cadastramento de Ações de Extensão, de Pesquisa e de Ensino.

7.9 GLOSSÁRIO

CT - Centro de Tecnologia

7.10 VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor a partir de _____ de _____ de 2018.

Fortaleza, ____ de _____ de 2018.

Aprenda a:

Aprovar Ações de Pesquisa



Quem pode solicitar essa ação ?

Coordenadores, chefes de departamento e professores da UFC.

Quando posso solicitar?

Quando houver ações de pesquisa idealizadas pela comunidade acadêmica.

Saiba como solicitar a aprovação de ações de Pesquisa



1

No SEI abra o processo e preencha o formulário de Cadastramento de Ações de Pesquisa



2

Aguarde as aprovações do processo de Ação por parte do Chefe de Departamento, do Relator e do Colegiado.



4

A aprovação da ação será ratificada pela assinatura do Diretor do CT e, em seguida, encaminhada para o Departamento de origem.



3

Esperare a confirmação de aprovação da Ação.



Parabéns, a Ação foi aprovada!



Aprenda a:

Aprovar Ações de Ensino



Quem pode solicitar essa ação ?

Coordenadores, chefes de departamento e professores da UFC.

Quando posso solicitar?

Quando houver ações de ensino idealizadas pela comunidade acadêmica.

Saiba como solicitar a aprovação de ações de Ensino



1

No SEI abra o processo e preencha o formulário de Cadastramento de Ações de Ensino.



2

Aguarde as aprovações do processo de Ação por parte do Chefe de Departamento, do Relator e do Colegiado.



4

A aprovação da ação será ratificada pela assinatura do Diretor do CT e, em seguida, encaminhada para a PROGRAD.



3

Espere a confirmação de aprovação da Ação.



Parabéns, a Ação foi aprovada!



Aprenda a:

Aprovar Ações de Extensão



Quem pode solicitar essa ação ?

Aos coordenadores, chefes de departamento e professores da UFC.

Quando posso solicitar?

Quando houver ações de extensão idealizadas pela comunidade acadêmica.

Saiba como solicitar a aprovação de ações de Extensão



1

No SEI abra o processo e preencha o formulário de Cadastramento de Ações de Extensão



2

Aguarde as aprovações do processo de Ação por parte do Chefe de Departamento, do Relator e do Colegiado.



4

A aprovação da ação será ratificada pela assinatura do Diretor do CT e, em seguida, encaminhada para a PREX.



3

Espere a confirmação de aprovação da Ação.



Parabéns, a Ação foi aprovada!



8. Solicitação de Sala de Vídeo Conferência

8.1 OBJETIVO

Possibilitar a comunidade do Centro de Tecnologia e outros membros da UFC ou convidados a reserva da Sala de Vídeo Conferência para reuniões de acadêmicos.

8.2 RESPONSÁVEIS

1. Secretaria da direção
2. Técnico Responsável pela Sala de Vídeo Conferência

8.3 DESCRIÇÃO

O processo de Realizar Reserva da Sala de Vídeo Conferência viabiliza aos docentes, alunos, funcionários da UFC e convidados solicitarem a reserva da Sala de Vídeo Conferência em uma data e horário previamente definidos para realização de palestras e reuniões acadêmicas.

8.4 PROCEDIMENTO OPERACIONAL

SOLICITANTE

8.4.1 Verificar disponibilidade no site

O solicitante deve verificar no site do CT a disponibilidade de dia e horário para a realização do evento.

8.4.2. Abrir o processo no Sistema SEI

O solicitante deve preencher o termo de responsabilidade e realizar a abertura do processo informando os dados necessários para a reserva da sala.

8.4.2. Verificar se os aparelhos utilizados são compatíveis com os disponíveis na Sala

Caso não ocorra compatibilidade do equipamento do Solicitante com o utilizado na Sala de Vídeo Conferência, o processo é encerrado.

SECRETARIA DA DIREÇÃO

8.4.3. Confirmar a Reserva

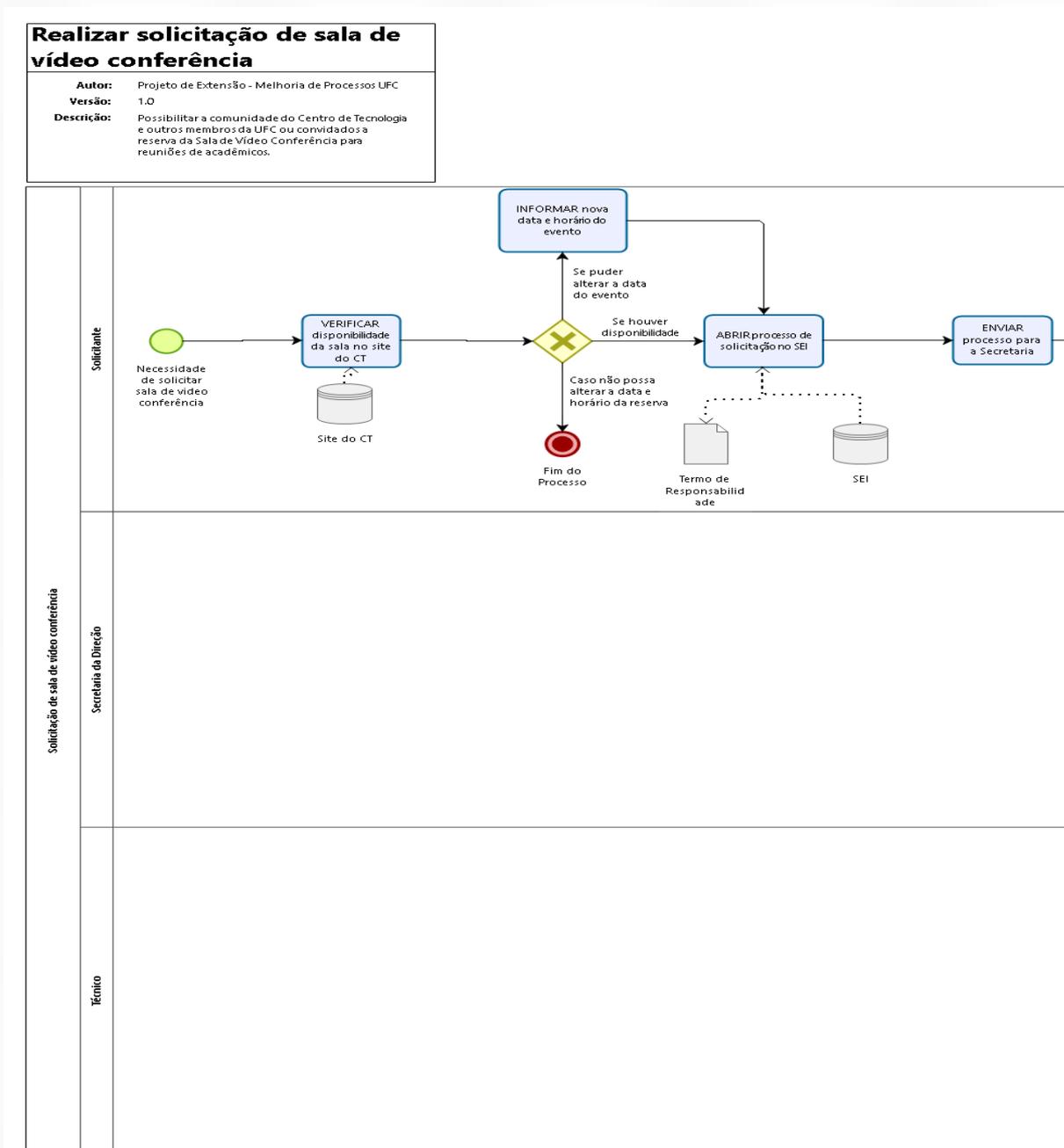
A Secretária deve após verificação da data, termo de responsabilidade e processo, confirmar a reserva.

8.4.4 Informar o solicitante e o técnico sobre a reserva

Após confirmar a reserva, a Secretária deve contatar solicitante e técnico para que eles possam ajustar os detalhes técnicos.

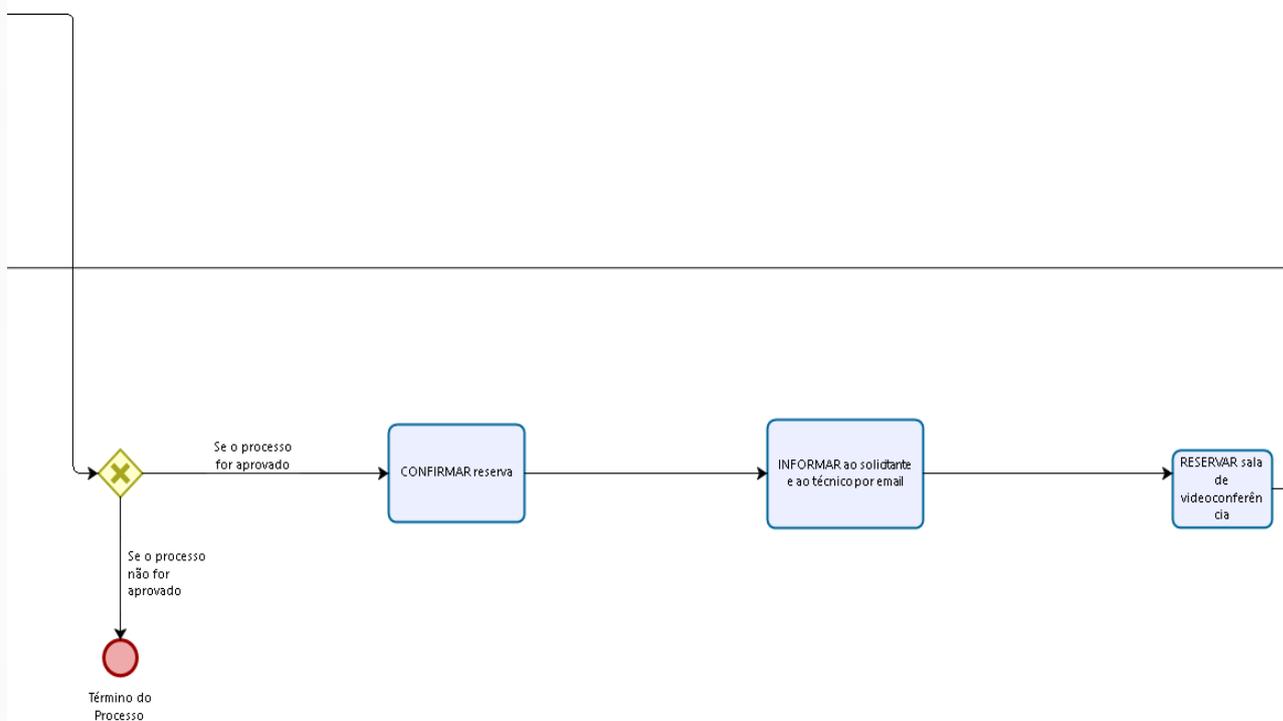
8.5 FLUXO DO PROCESSO

Fluxograma do processo – parte 1



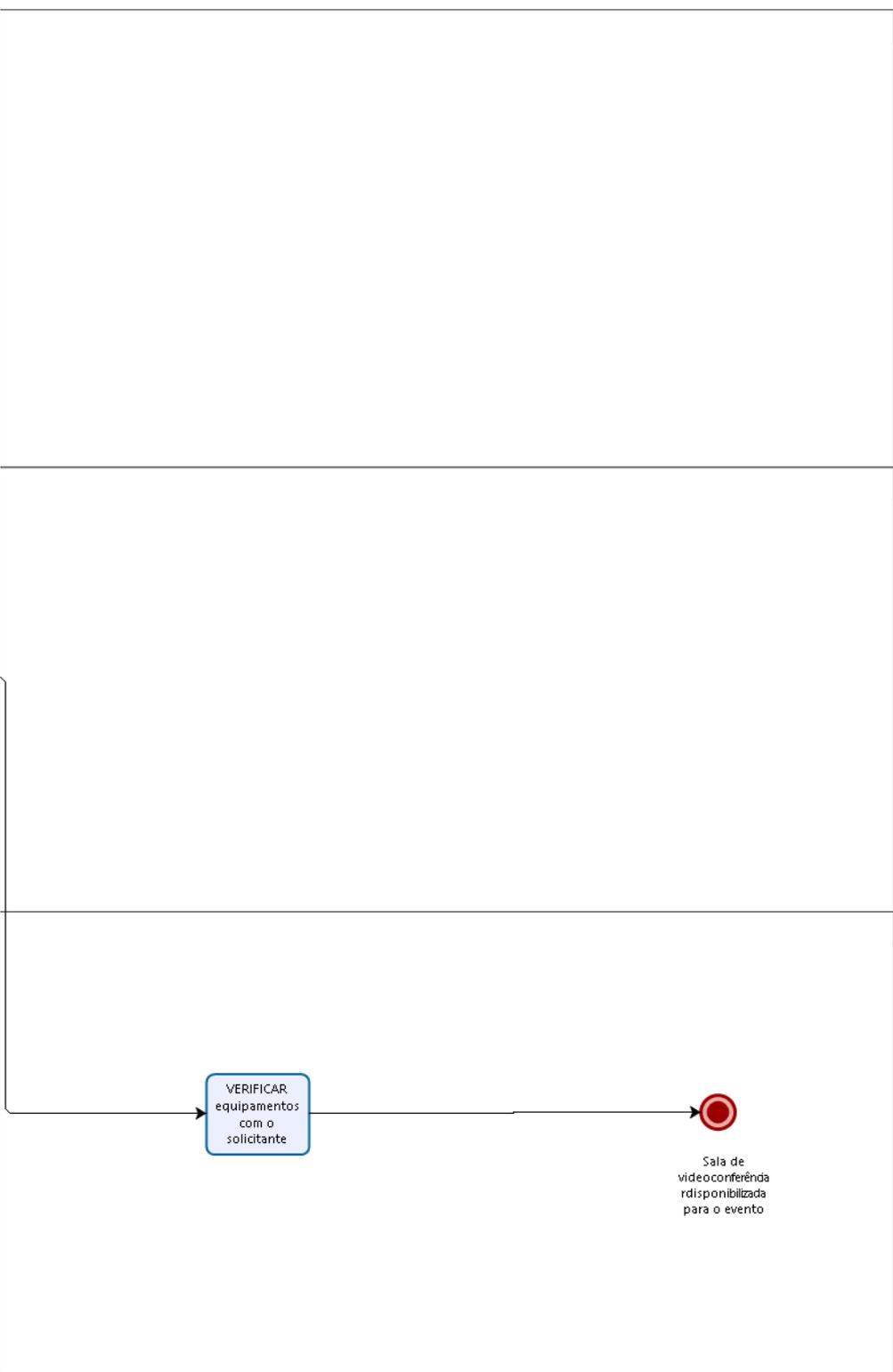
Fluxograma da solicitação de videoconferência

Fluxograma do processo – parte 2



Fluxograma de Solicitação de Vídeo Conferência

Fluxograma do processo – parte 3



Fluxograma de Solicitação de Vídeo Conferência

8.6 REFERÊNCIAS

8.6.1 Drive do CT

8.7 GLOSSÁRIO

CT - Centro de Tecnologia

8.8 VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor a partir de _____ de _____ de 2018.

Fortaleza, ____ de _____ de 2018.

8.9 ANEXOS

1) Termo de Responsabilidade



TERMO DE RESPONSABILIDADE
SALA DE VIDEOCONFERÊNCIA CT – BLOCO 710

Eu, _____, portador da **carteira de identidade** _____, **nº de CPF** _____, **matrícula/SIAPE** _____ e **departamento** _____ assumo que os equipamentos e recursos disponíveis são de minha responsabilidade durante o período da reserva, devendo comunicar **imediatamente** qualquer problema constatado.

Durante o decorrer da utilização da sala, a chave será de total responsabilidade pelo requerente na ausência do técnico. A abertura e fechamento da sala será atribuída ao técnico responsável, salvo em dias ou horários fora da jornada de trabalho do mesmo.

O requerente compromete-se a respeitar os **horários de início e término** da videoconferência aqui estipulados. Caso necessite extrapolá-los, a responsabilidade pelo uso da sala será atribuída ao assinante deste termo.

O solicitante será único e exclusivamente responsável pelo funcionamento e conservação de quaisquer equipamentos trazidos.

Estou ciente que a má utilização da sala acarretará em custos de reparo e/ou reposição a mim atribuídos.

Data de utilização: ____/____/____ - Início: ____:____ Término: ____:____

Declaro estar ciente e concordar com as normas para utilização da sala em questão.

Fortaleza, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do responsável

8.10 FLUXO LÚDICO

Aprenda a:

Solicitar Sala de Vídeo Conferência



Quem pode solicitar essa ação ?

Comunidade do Centro de Tecnologia, membros da UFC ou convidados

Quando posso solicitar?

Quando for necessária a realização de reuniões ou eventos acadêmicos na Sala de Vídeo Conferência.

Saiba como solicitar sala de vídeo conferência



#1

Verifique a disponibilidade no site do Centro de Teconologia para a data e horário solicitados.



#2

Abra o processo de solicitação no SEI da UFC e envie para a Secretaria.



#4

O técnico verificará os equipamentos da sala de videoconferência.



#3

A Secretaria confirmará a reserva, e informará a você e ao técnico por e-mail.



Parabéns, a sala de vídeo conferência foi reservada com sucesso!



9. Solicitação de Auditório

9.1 OBJETIVO

Possibilitar a comunidade do Centro de Tecnologia e outros membros da UFC a reserva do Auditório Cândido Pamplona para a realização de palestras e eventos acadêmicos.

9.2 RESPONSÁVEIS

1. Secretaria da Direção

9.3 DESCRIÇÃO

O processo de Realizar Reserva de Auditório viabiliza aos docentes, alunos e funcionários da UFC solicitarem a reserva do Auditório Cândido Pamplona em uma data e horário previamente definidos para realização de palestras e eventos acadêmicos.

9.4 PROCEDIMENTO OPERACIONAL

SOLICITANTE

9.4.1. Verificar disponibilidade no site do CT

Ao verificar a disponibilidade do auditório site do CT (<http://www.ct.ufc.br>), o solicitante deve comunicar ao secretário da direção a data e horário que deseja solicitar o auditório para a realização do evento. A solicitação poderá ser realizada presencialmente ou por e-mail.

9.4.2. Ligar para realizar pré-reserva

O solicitante deve entrar em contato com a Secretaria, após verificar a disponibilidade para solicitar a pré-reserva.

9.4.3. Enviar email para formalização

O solicitante deve redigir um email formalizando as suas informações e do evento para enviá-lo para a secretaria, como forma de organizar a reserva.

SECRETARIA DA DIREÇÃO

9.4.4. Realizar reserva

Após receber a ligação e o email enviado pelo solicitante, a secretaria deve realizar a reserva.

9.4.5. Informar ao solicitante

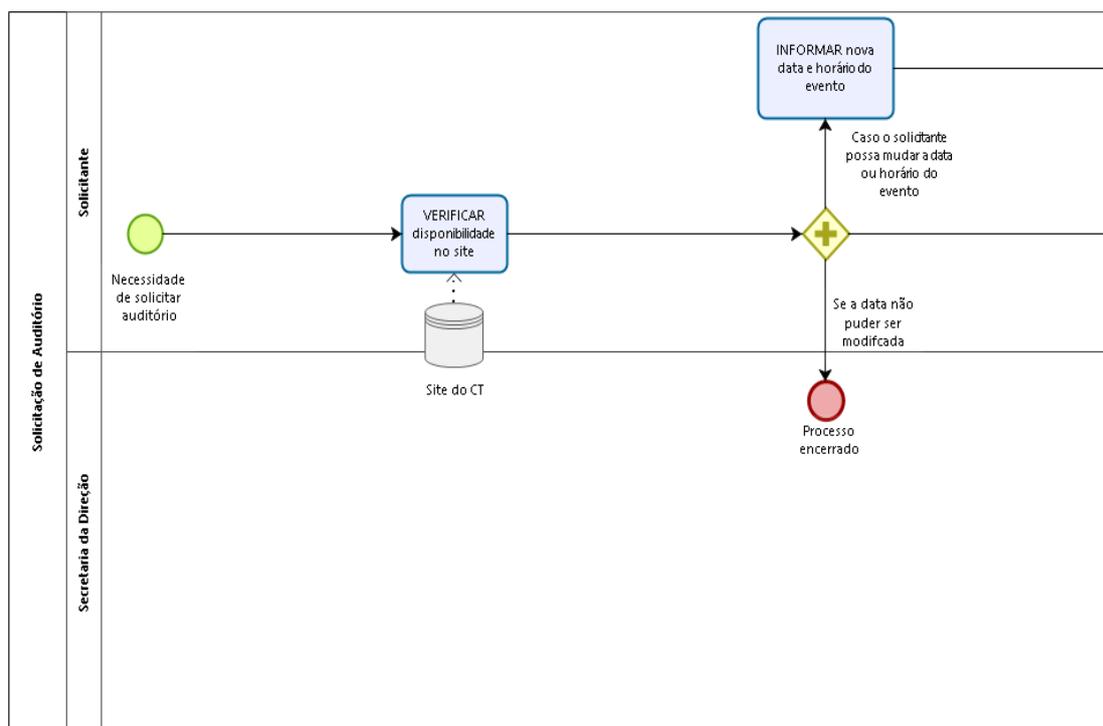
Após confirmar os dados e formalizar a reserva, cabe a Secretaria informar o solicitante sobre a situação concluída de reserva.

9.5 FLUXO DO PROCESSO

Fluxograma do processo – parte 1

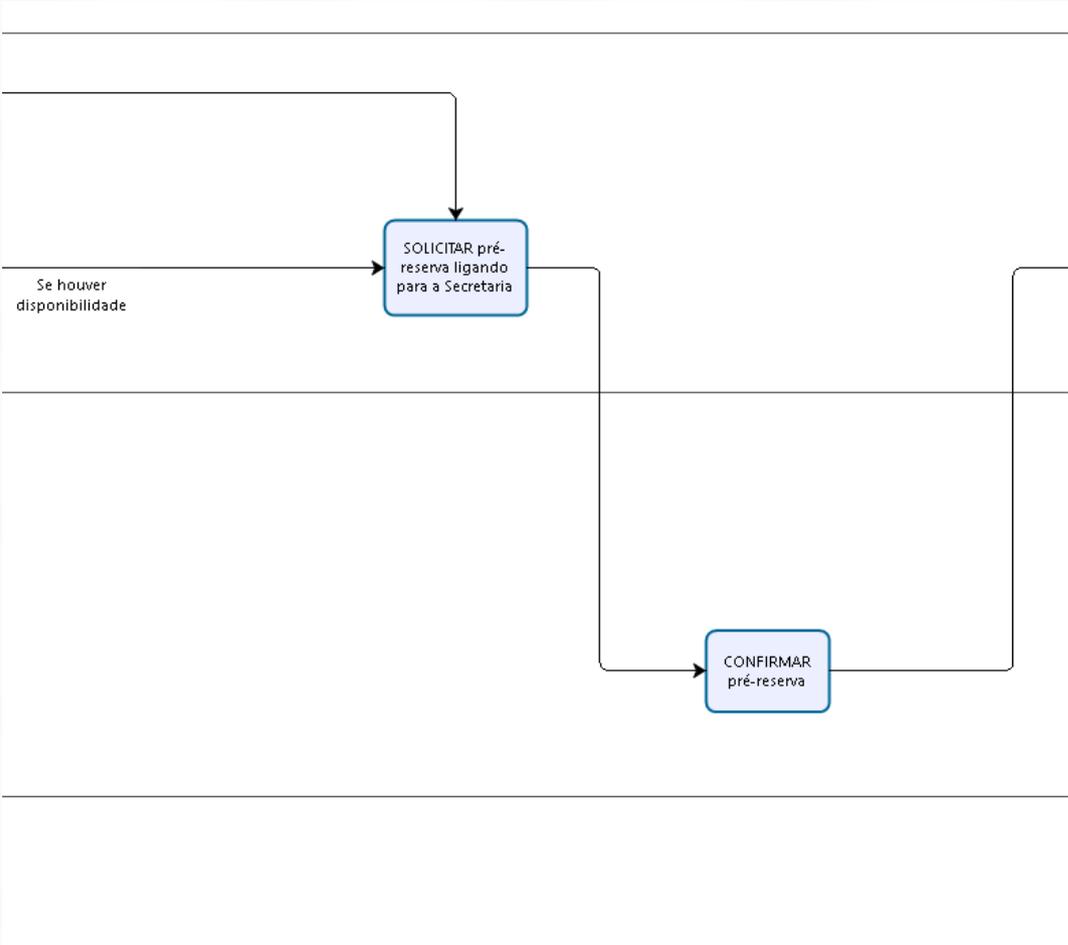
Realizar solicitação de auditório

Autor: Projeto de Extensão - Melhoria de Processos UFC
Versão: 1.0
Descrição: Possibilitar a comunidade do Centro de Tecnologia e outros membros da UFC a reserva do Auditório Cândido Pamplona para a realização de palestras e eventos acadêmicos.



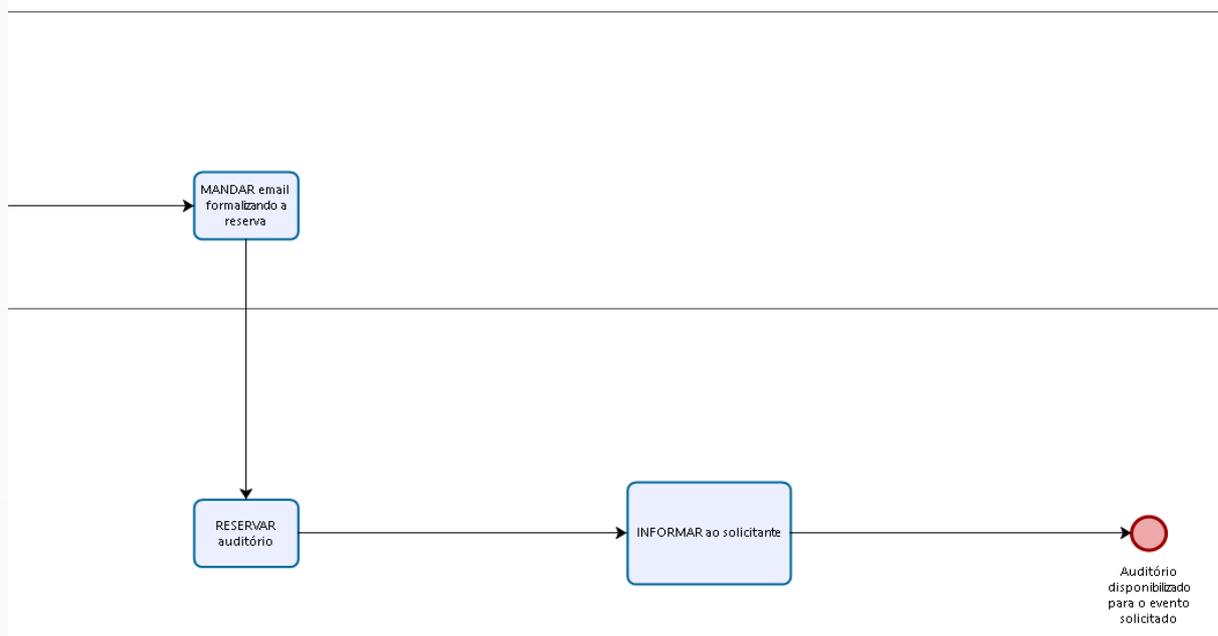
Fluxograma de Solicitação do Auditório

Fluxograma do processo – parte 2



Fluxograma de Solicitação do Auditório

Fluxograma do processo – parte 3



Fluxograma de Solicitação do Auditório

9.6 REFERÊNCIAS

9.6.1. Formulário padrão de solicitação de Auditório

9.6.2. E-mail Padrão

9.7 GLOSSÁRIO

CT - Centro de Tecnologia

9.8 VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor a partir de _____ de _____ de 2018.

Fortaleza, ____ de _____ de 2018.

Aprenda a:

Solicitar Auditório



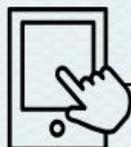
Quem pode solicitar essa ação ?

Docentes, alunos e funcionários da UFC

Quando posso solicitar?

Quando for necessária a reserva do Auditório Cândido Pamplona para realização de palestras e eventos acadêmicos.

Saiba como solicitar auditório



#1

Verifique a disponibilidade no site do Centro de Tecnologia da UFC.



#2

Ligue para a Secretaria para solicitar pré-reserva



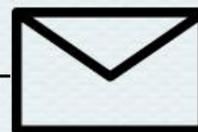
#3

Secretaria confirmará pré-reserva.



#5

Secretaria irá concluir a reserva e informará a você.



#4

Após esta confirmação de pré-reserva, mande um email para a Secretaria formalizando a reserva.



Parabéns, o auditório foi reservado com sucesso!



10. Solicitação de Ônibus

10.1 OBJETIVO

Disponibilizar ônibus a professores ou funcionários técnico-administrativo do Centro de Tecnologia da UFC para a realização de atividades de pesquisa, ensino e extensão.

10.2 RESPONSÁVEIS

1. Diretor do CT
2. Secretaria do CT

10.3 DESCRIÇÃO

O processo visa disponibilizar ônibus servidores docentes e técnico-administrativos da UFC para que estes possam realizar viagens para Fortaleza ou outra cidade, na data e hora solicitada.

10.4 PROCEDIMENTO OPERACIONAL

SOLICITANTE

10.4.1. Verificar a agenda do ônibus no site do CT

Deve-se verificar a agenda do ônibus, que estar disponível no site <http://www.ct.ufc.br/>, na aba "Solicitações frequentes". Se o ônibus estiver disponível no dia e horário requerido, dar continuidade ao processo.

10.4.2. Preencher formulário padrão disponível no site do CT

Dirigir-se à secretaria ou departamento do curso. Lá, o solicitante deve abrir o processo de solicitação e preencher o formulário, assinando-o. Esse formulário deve informar data, horário, local de saída e de retorno, além de outras informações importantes para a realização segura da viagem.

10.4.3. Entregar formulário à Secretaria do CT

O formulário deve ser entregue pessoalmente a Secretaria do CT. É importante ressaltar que alunos também são permitidos a entregar o formulário no lugar do

professor ou funcionário técnico-administrativo, porém apenas este deve assinar o formulário.

SECRETARIA DO CT

10.4.4. Verificar as informações do formulário

Por meio de uma planilha eletrônica, o assessor do CT verifica se a data solicitada está disponível e se as informações estão corretas.

10.4.5. Preencher data e horário na planilha

O secretário do CT atualiza a planilha eletrônica com a nova data e horário que o ônibus foi solicitado.

10.4.6. Encaminhar para a aprovação do diretor

O secretário do CT encaminha o formulário ao Diretor do CT.

DIRETOR DO CT

10.4.7. Aprovar o formulário

O diretor do CT deve analisar o formulário, a fim de verificar se a solicitação do ônibus é para fins de pesquisa, ensino ou extensão. Caso contrário, a solicitação não é aprovada.

10.4.8. Assinar o formulário

Se a solicitação do ônibus for para fins de pesquisa, ensino e extensão, o Diretor do CT assinará o formulário.

SECRETARIA DO CT

10.4.9. Encaminhar planilha mensal ao motorista

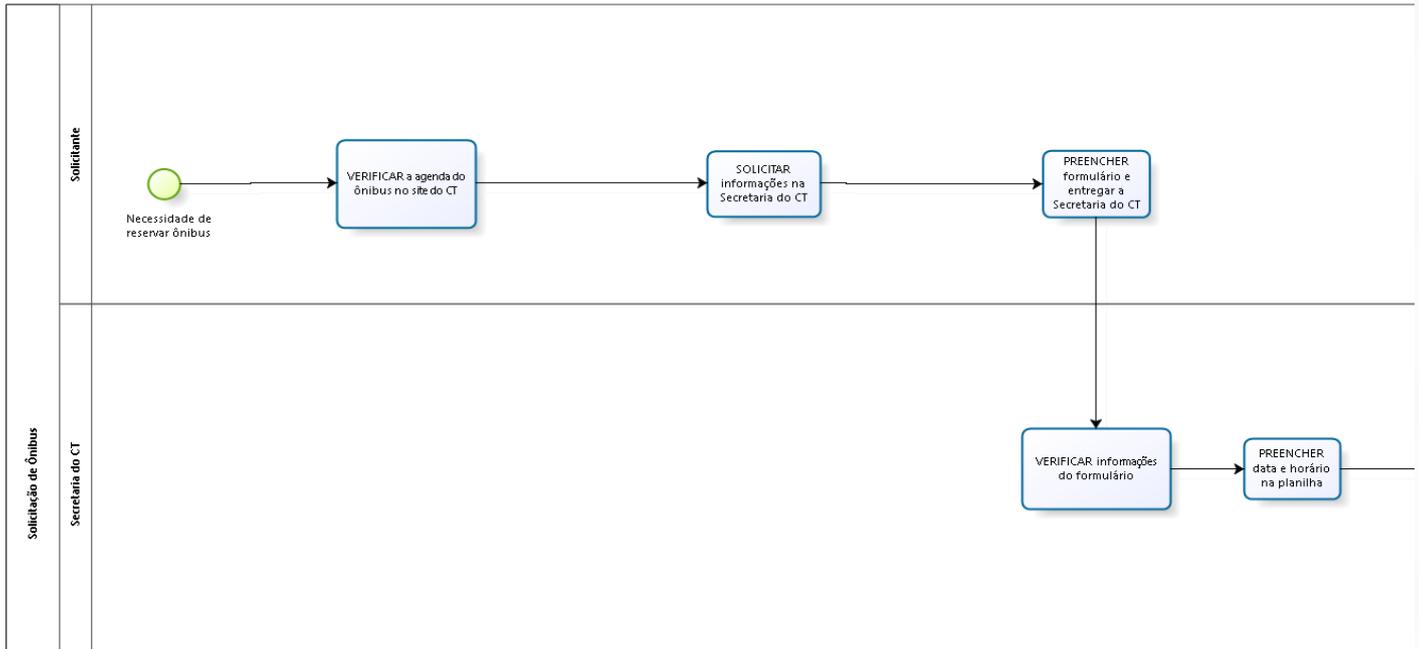
Sete dias antes do mês iniciar, a secretaria do CT envia a planilha atualizada com as novas datas de reserva de ônibus para que o motorista tenha conhecimento das novas demandas.

10.5 FLUXO DO PROCESSO

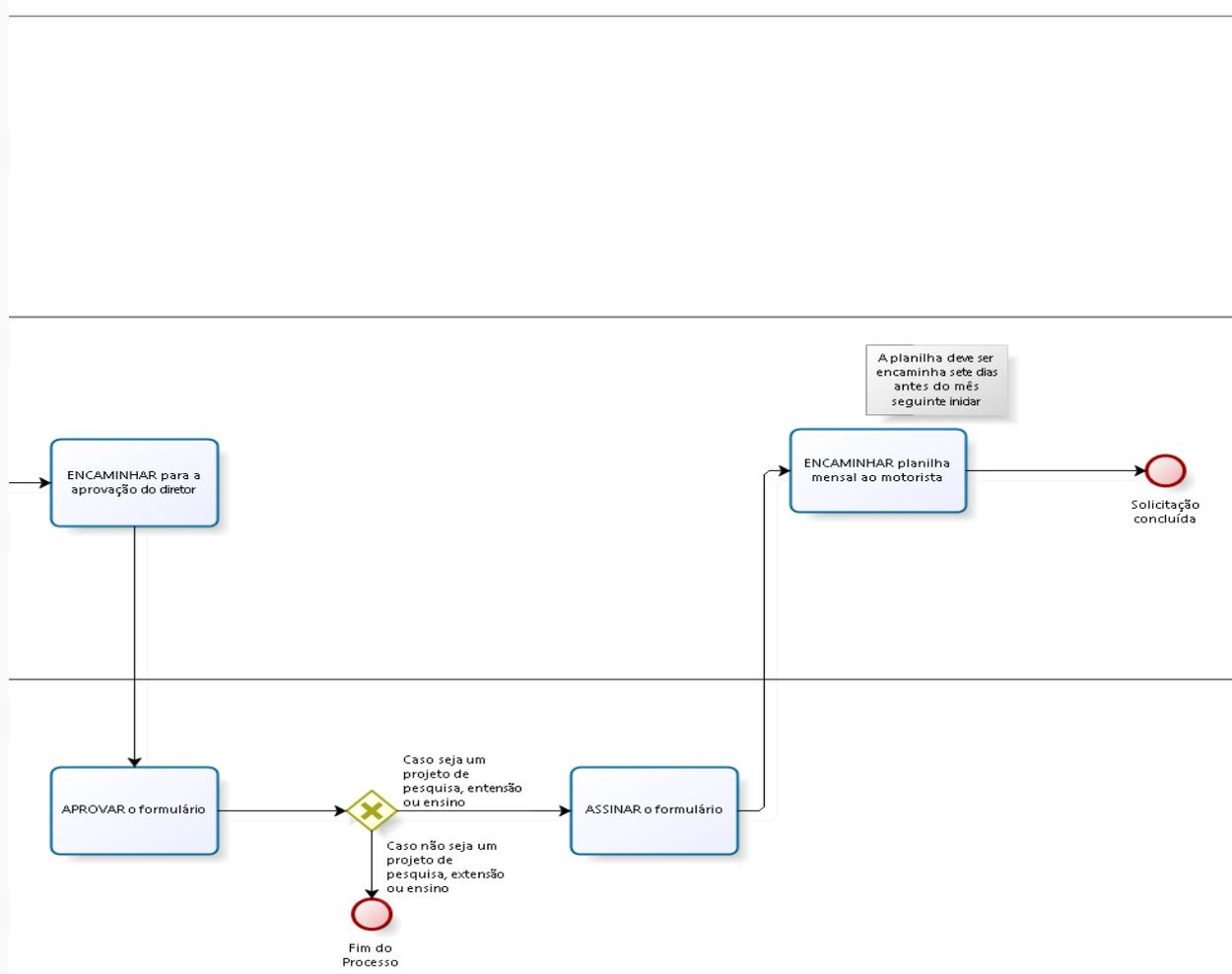
Fluxograma do processo – parte 1

Realizar solicitação de ônibus

Autor: Projeto de Extensão - Melhoria de Processos UFC
Versão: 1.0
Descrição: Disponibilizar ônibus a professores ou funcionários técnico-administrativo do Centro de Tecnologia da UFC para a realização de atividades de pesquisa, ensino e extensão.



Fluxograma do processo – parte 2



Powered by
bizagi
Modeler

10.6 GLOSSÁRIO

CT: Centro de Tecnologia

10.7 VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor a partir de ____ de _____ de 2018.

Fortaleza, ____ de _____ de 2018.

10.8 ANEXO

- 1) Formulário de solicitação de ônibus;
- 2) Modelo de Planilha eletrônica enviada ao motorista com data e horário solicitado para o ônibus.



FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DO ÔNIBUS

Caro professor,

Com o objetivo de melhor atender professores e alunos, solicitamos o preenchimento deste formulário. Qualquer dúvida ligue para o telefone: 3366 - 9602

NOME DO SOLICITANTE	
SETOR / UNIDADE	

TELEFONES	FIXO	CELULAR

E-MAIL	
--------	--

OBJETIVO DA VIAGEM	
--------------------	--

Haverá necessidade de o ônibus transportar alunos / professores para aula de campo fora da sede do município?

SIM NÃO

Haverá necessidade de o ônibus transportar alunos / professores em locais de difícil acesso (mais estreitas, mais não asfaltadas)?

SIM NÃO

ROTEIRO DA VIAGEM

SAÍDA	DATA	
	HORÁRIO	
	LOCAL	

RETORNO	DATA	
	HORÁRIO	
	LOCAL	

QUANTIDADE DE PESSOAS	
-----------------------	--

MOTORISTA	
-----------	--

Observações:

- O ônibus só deverá circular nos horários de 07:30 às 18:00 de segunda a sexta-feira, salvo com autorização da diretoria com ofício do solicitante.
- Não poderá dispor a outras atividades extra aulas como: passeios (translados de hotéis), shoppings e etc.
- Todo e qualquer deslocamento do veículo deverá ser comunicado a diretoria do CT.

Assinatura do Responsável

Autorização da cessão do ônibus

Em, ____/____/____

Diretor do Centro de Tecnologia

CONTROLE DE VIAGENS DO ÔNIBUS DO CENTRO DE TECNOLOGIA - AGOSTO/2017

DATA	RESPONSÁVEL	CONTATO	DESTINO	SAÍDA	RETORNO
01/08/2018					
02/08/2018					
03/08/2018					
04/08/2018					
05/08/2018					
06/08/2018					
07/08/2018					
08/08/2018					
09/08/2018					
10/08/2018					
11/08/2018					
12/08/2018					
13/08/2018					
14/08/2018					
15/08/2018					
16/08/2018					
17/08/2018					
18/08/2018					
19/08/2018					
20/08/2018					
21/08/2018					
22/08/2018					
23/08/2018					
24/08/2018					
25/08/2018					
26/08/2018					
27/08/2018					
28/08/2018					

Modelo de Planilha eletrônica enviada ao motorista com data e horário solicitado para o ônibus.

Aprenda a:

Solicitar ônibus



Quem pode solicitar essa ação ?

Servidor docente ou técnico-administrativo

Quando posso solicitar?

Para a realização de atividades relacionadas a Pesquisa, Ensino e Extensão do Centro de Tecnologia

Saiba como solicitar ônibus



1

Verificar a agenda do ônibus no site do CT. A agenda do ônibus estar disponível no site <http://www.ct.ufc.br/>



2

Abrir o processo de solicitação no SEI e preencher o formulário, assinando-o.



4

Depois de aprovado, o ônibus para sua viagem será reservado. Se necessário, o motorista entrará em contato.



3

Seu formulário será enviado ao Diretor do CT para aprovação. Por isso, retorne a secretária para verificar o andamento da sua solicitação.



Parabéns, sua viagem foi realizada com sucesso!



11. Designação de Chefes e Coordenadores

11.1 OBJETIVO

Nomear professores para os respectivos cargos de Chefes de Departamento e Coordenadores de Graduação e Pós-Graduação

11.2 RESPONSÁVEIS

1. Coordenação / Departamento
2. Secretário do CT
3. Diretor de Centro de Tecnologia
4. PROGEP
5. Gabinete do Reitor

11.3 DESCRIÇÃO

O processo de Designação de Chefes de Departamento e Coordenadores possibilita aos cursos e departamentos do Centro de Tecnologia nomear os professores para os respectivos cargos.

11.4 PROCEDIMENTO OPERACIONAL

COORDENAÇÃO/ DEPARTAMENTO

11.4.1 Abrir processo

A Coordenação/Departamento abre processo, que consta formulário e cópia da ata de eleição, para dar continuidade à nomeação. As folhas do processo devem ser paginadas, carimbadas e rubricadas.

11.4.2 Enviar processo

Após abrir o processo, a Coordenação/Departamento envia a documentação à Secretaria do CT.

SECRETARIA DO CT

11.4.3 Verificar a conformidade da documentação.

Se a documentação estiver conforme, enviar para o Diretor de Centro, senão enviar para Coordenação/Departamento para possíveis correções.

COORDENAÇÃO/DEPARTAMENTO

11.4.4. Corrigir documentação

Receber e corrigir a documentação não conforme.

DIRETORIA DO CT

11.4.5. Assinar processo

Assinar o formulário e enviar para a Secretaria do CT.

SECRETARIA DO CT

11.4.6. Enviar processo para a PROGEP

A Secretaria do CT recebe o formulário assinado pelo Diretor de Centro, anexa à documentação e envia à PROGEP.

PROGEP

11.4.7. Verificar documentação

A PROGEP recebe a documentação e verifica se está de acordo, se não estiver conforme, é enviada à Secretaria do CT para correções, senão, é emitida uma portaria e enviada ao Gabinete do Reitor.

SECRETARIA DO CT

11.4.8. Enviar processo ao solicitante

Recebe a documentação não conforme e envia ao Solicitante para possíveis correções.

SOLICITANTE

11.4.9. Corrigir processo

Solicitante corrige a documentação e envia à Secretaria do CT.

GABINETE DO REITOR

11.4.10. Assinar Portaria

O Reitor ou o Pró- Reitor de Gestão de Pessoas, assina a portaria e envia para a PROGEP.

PROGEP

11.4.11. Comunicar à Imprensa Oficial

A PROGEP recebe a portaria assinada pelo Gabinete e comunica à Imprensa Oficial.

11.4.12. Encaminhar processo ao solicitante

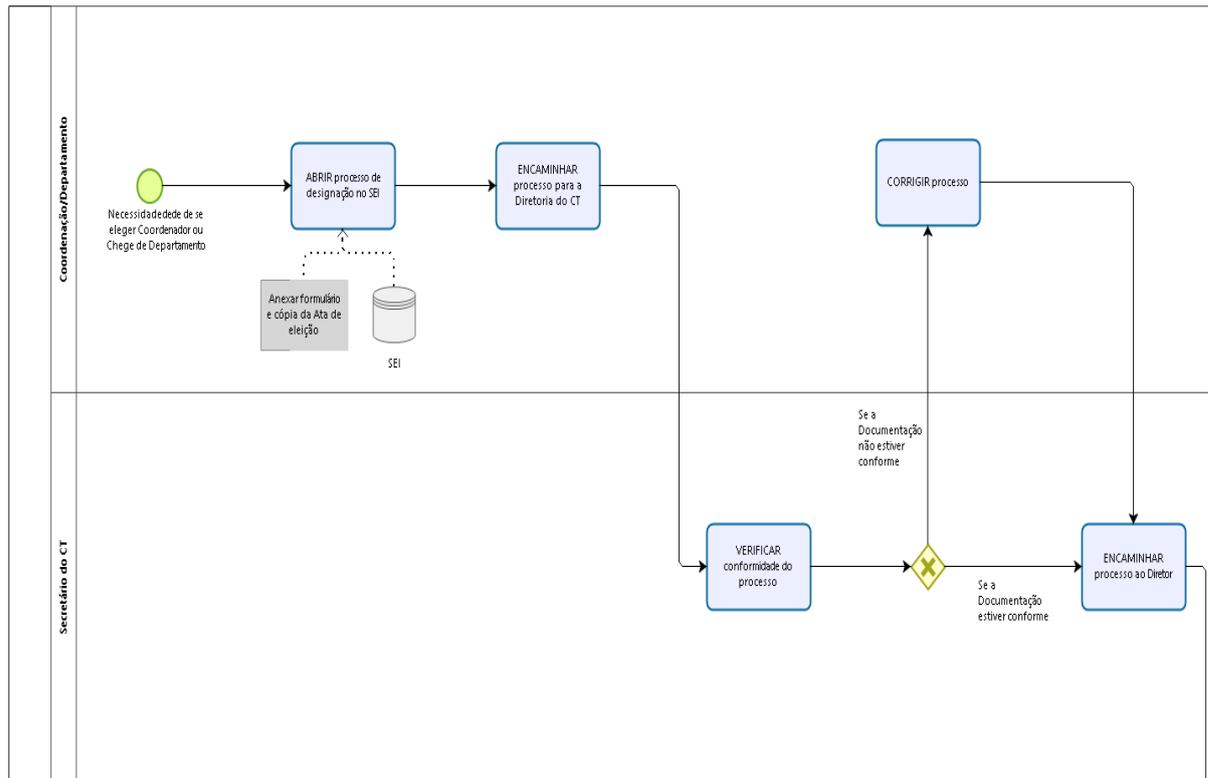
A PROGEP encaminha o processo ao solicitante para que ele tome ciência. Após tomada ciência o processo é concluído.

11.5 FLUXO DO PROCESSO

Fluxograma do processo – parte 1

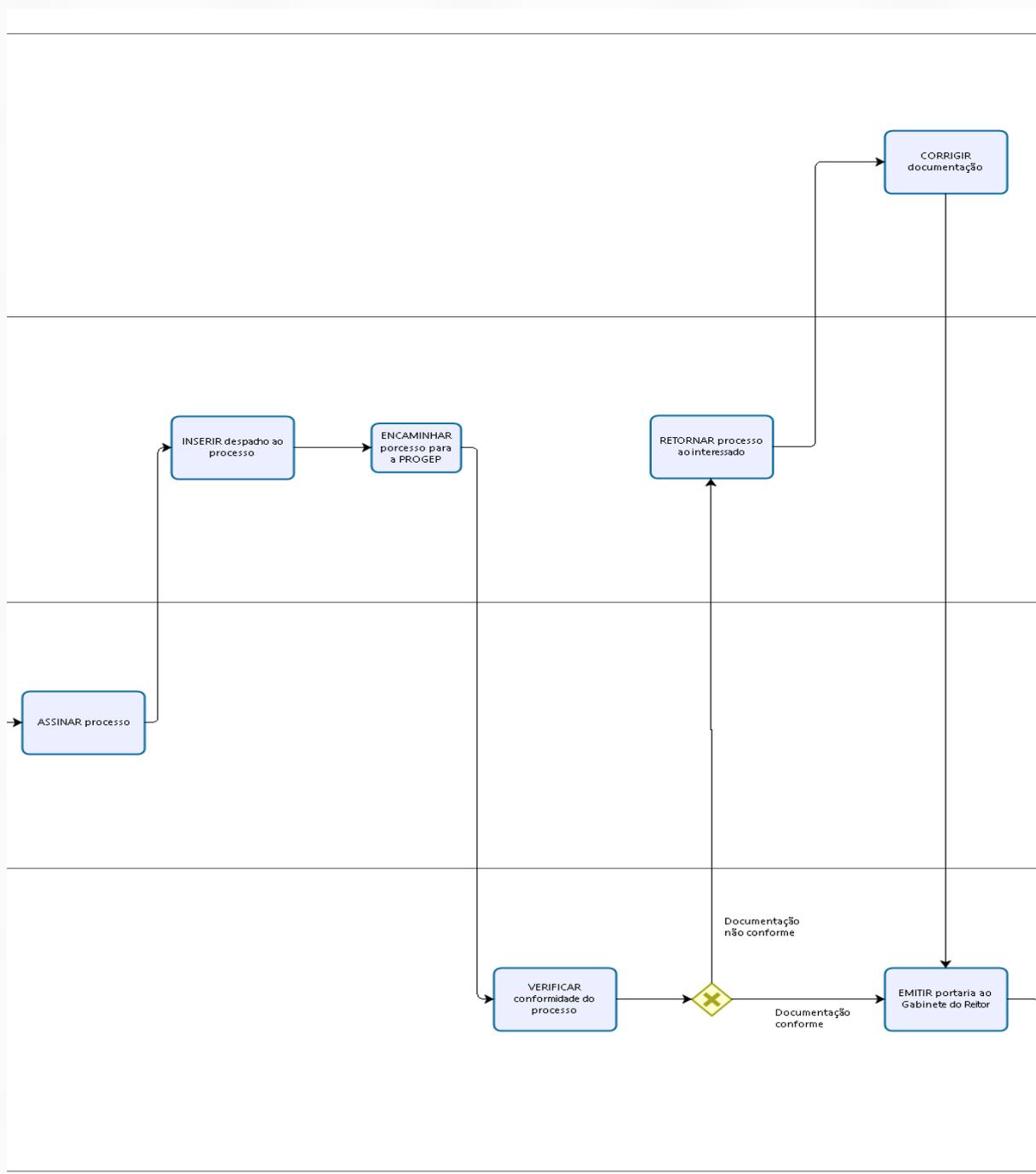
Designar Chefes de Departamentos e Coordenadores

Autor: Grupo de Melhoria de Processos do CT
Versão: 1.0
Descrição: Possibilitar que professores possam assumir os cargos de Coordenador ou Chefe de Departamento



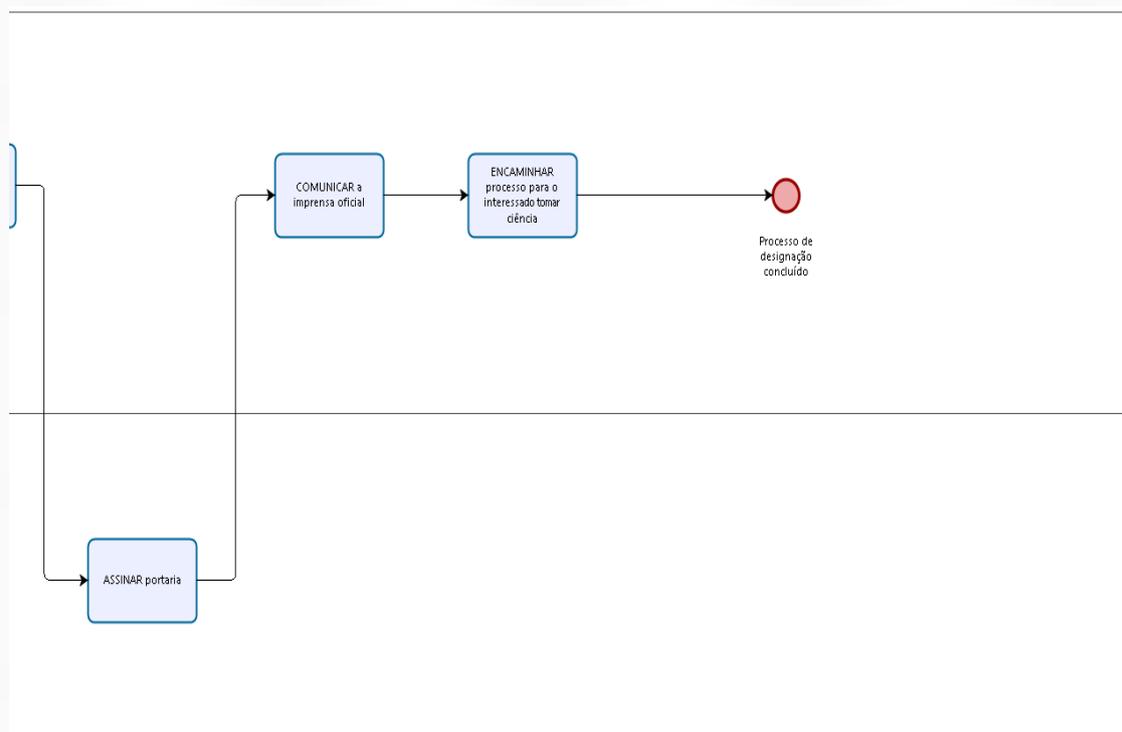
Fluxograma de designação de chefes e coordenadores

Fluxograma do processo – parte 2



Fluxograma de designação de chefes e coordenadores

Fluxograma do processo – parte 3



Fluxograma de designação de chefes e coordenadores

11.6 REFERÊNCIAS

Formulário de Designação/Nomeação de Cargo em Comissão

11.7 GLOSSÁRIO

CT - Centro de Tecnologia

PROGEP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

11.8 VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor a partir de _____ de _____ de 2018.

Fortaleza, ____ de _____ de 2018.

11.9 FLUXO LÚDICO

Aprenda a:

Solicitar designação de chefes e coordenadores



Quem pode solicitar essa ação ?

Coordenação de graduação e Pós- Graduação e Departamento dos cursos do Centro de Tecnologia da UFC.

Quando posso solicitar?

Após o processo de eleição, no prazo recomendado de 30 a 45 dias antes da posse do eleito.

Saiba como solicitar designação de chefes e coordenadores



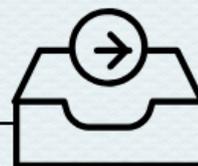
1

Abra processo de designação no SEI da UFC e encaminhe o processo para a Diretoria do Centro de Tecnologia.



2

Secretaria verificará conformidade e enviará para a Diretoria.



3

Diretor vai assinar o processo e encaminhá-lo para a Progep.



6

Progep encaminhará processo para o interessado tomar ciência.



5

O processo será assinado no gabinete e reenviado à Progep para comunicar à imprensa oficial.



4

Progep verificará conformidade e emitirá portaria ao gabinete do reitor.



Parabéns, sua designação foi realizada com sucesso!



12. Progressão de Professor Associado

12.1 OBJETIVO

Realizar o processo de progressão de professores da classe de associados.

12.2 RESPONSÁVEIS

1. Professor Associado
2. Departamento do curso que o professor possui vínculo
3. Secretário do CT
4. Presidente da Banca Avaliadora Especial
5. Relator
6. Banca Avaliadora
7. Conselho de Centro
8. CPPD
9. PROGEP

12.3 DESCRIÇÃO

O processo de Progressão de Associado possibilita ao professor que pertence à classe de Associado, mudar para um nível superior dentro da mesma classe. O solicitante deve ter ficado um período de, no mínimo, 24 meses em um mesmo nível.

12.4 PROCEDIMENTO OPERACIONAL

SOLICITANTE

12.4.1. Criar um processo

Utilizando a plataforma SEI, o solicitante cria um processo de Progressão de Associado.

12.4.2. Anexar documentação

O solicitante deve anexar ao processo toda a documentação exigida.

12.4.3 Encaminhar o processo

O solicitante deve encaminhar o processo ao departamento.

DEPARTAMENTO

12.4.4. Assinar processo

O Departamento recebe o processo, assina via SEI e encaminha à Secretaria do CT.

SECRETARIA DO CT

12.4.5. Verificar a conformidade da documentação

A Secretaria verifica a conformidade da documentação do solicitante. Se estiver conforme, enviar o processo ao Presidente da Banca Avaliadora para que se eleja um Relator. Se não conforme, enviar o processo ao solicitante para que faça as devidas correções.

SOLICIANTE

12.4.6. Corrigir documentação

O Solicitante corrige a documentação e encaminha o processo à Secretaria do CT.

SECRETARIA DO CT

12.4.7 Enviar processo

Enviar processo ao Presidente da Banca Avaliadora.

PRESIDENTE DA BANCA AVALIADORA

12.4.8. Nomear relator

O Presidente nomeia um Relator e informa à Secretaria do CT.

SECRETARIA DO CT

12.4.9. Enviar processo ao relator

A Secretaria envia o processo ao Relator para o mesmo emitir um parecer.

RELATOR

12.4.10. Verificar documentação

O Relator verifica se a documentação está conforme, se não estiver, o solicitante é contatado para possíveis correções, se não, ele emitirá um parecer sobre o processo de progressão.

SOLICIANTE

12.4.11. Corrigir documentação

O Solicitante corrige a documentação e envia ao Relator.

RELATOR

12.4.12. Emitir parecer

O Relator emite o parecer para ser apreciado na Reunião da Banca Avaliadora.

BANCA AVALIADORA

12.4.13. Avaliar parecer do relator

Na Reunião, a Banca irá aprovar ou não o parecer do Relator. Aprovado ou não, o processo é enviado ao Conselho de Centro.

CONSELHO DE CENTRO

12.4.14. Verificar Processo

Na reunião do Conselho de Centro, há a apreciação do processo de progressão; aprovado ou não, o processo é enviado à CPPD.

CPPD

12.4.15. Verificar processo

A CPPD verifica o processo. Se for negado, encaminhar o processo ao solicitante para que faça as devidas alterações. Se aprovado, o processo é enviado à PROGEP.

SOLICITANTE

12.4.16. Corrigir documentação

O solicitante deve realizar as alterações exigidas e encaminhar o processo de volta à CPPD.

PROGEP

12.4.17. Emitir Portaria

A PROGEP emite a Portaria e envia ao Gabinete do Reitor para colher assinatura.

12.4.18 Inserir documentos no processo

A PROGEP insere no processo a portaria, a publicação do diário oficial e a planilha com os valores financeiros referentes aos efeitos financeiros da progressão e envia o processo para a Secretaria do CT.

SECRETARIA DO CT

12.4.19. Enviar documentação ao Solicitante

A Secretaria recebe o processo e envia ao Solicitante.

SOLICITANTE

12.4.20. Dar ciência no processo

O Solicitante dá ciência no processo de Progressão e envia à PROGEP.

PROGEP

12.4.21. Arquivar processo

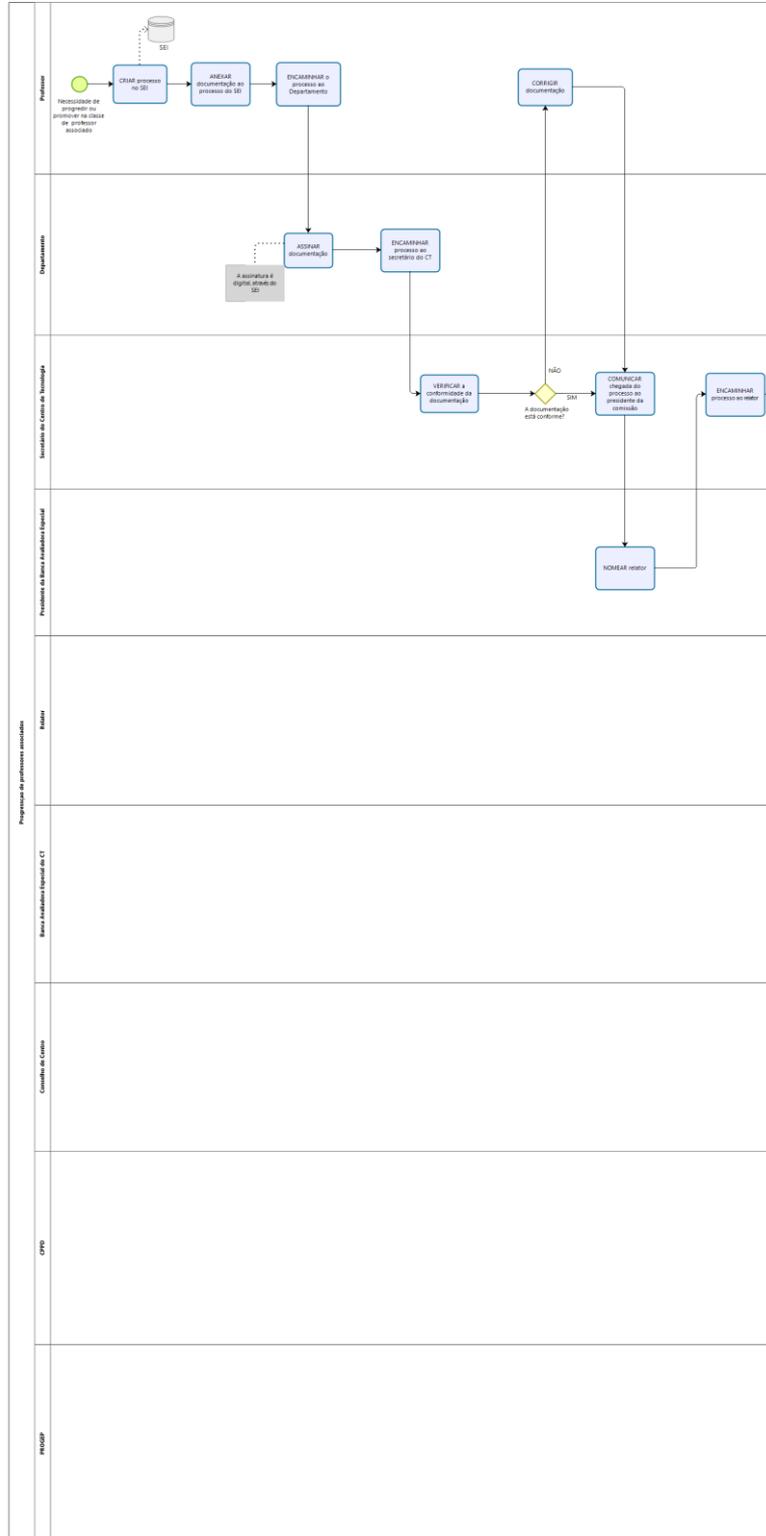
Arquiva o processo de Progressão do Professor Associado.

12.5 FLUXO DO PROCESSO

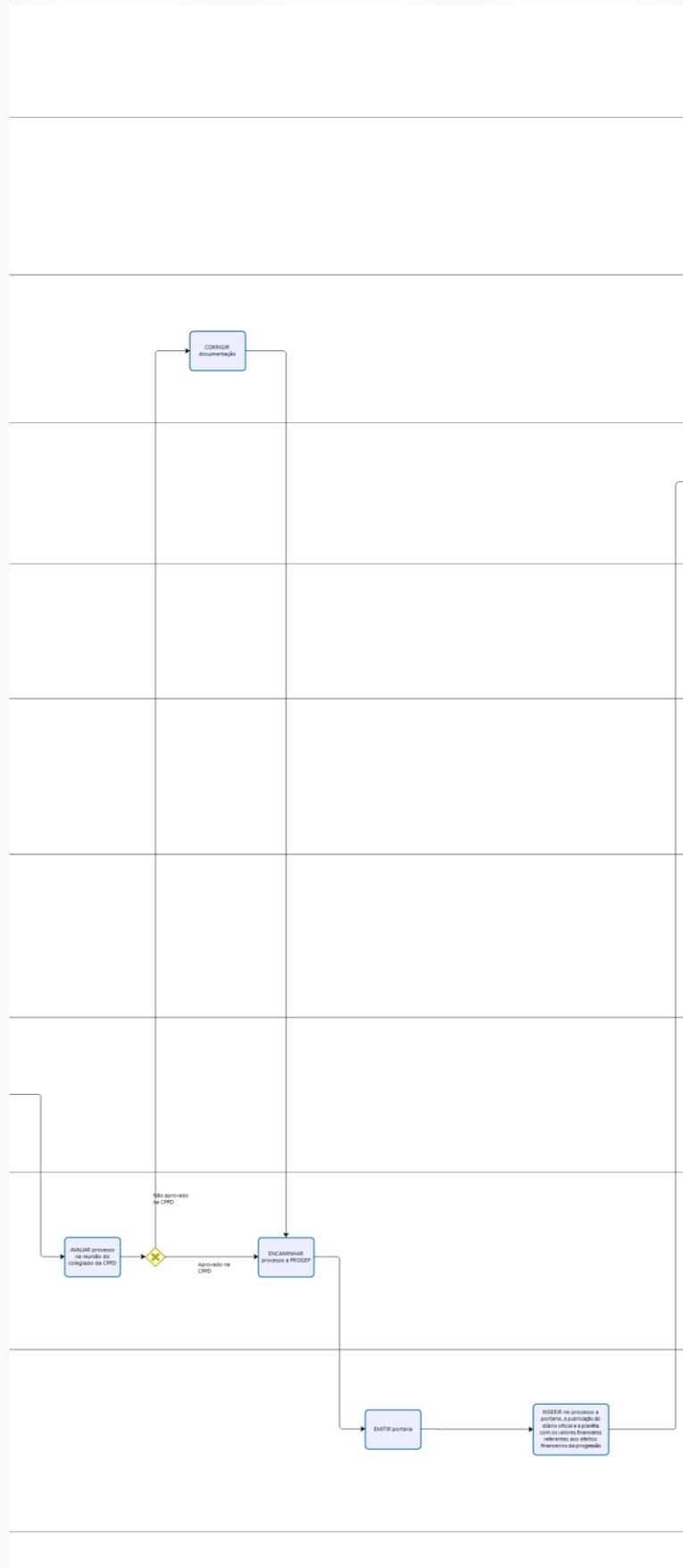
Fluxograma do processo – parte 1

Realizar progressão ou promoção na classe de professor associado

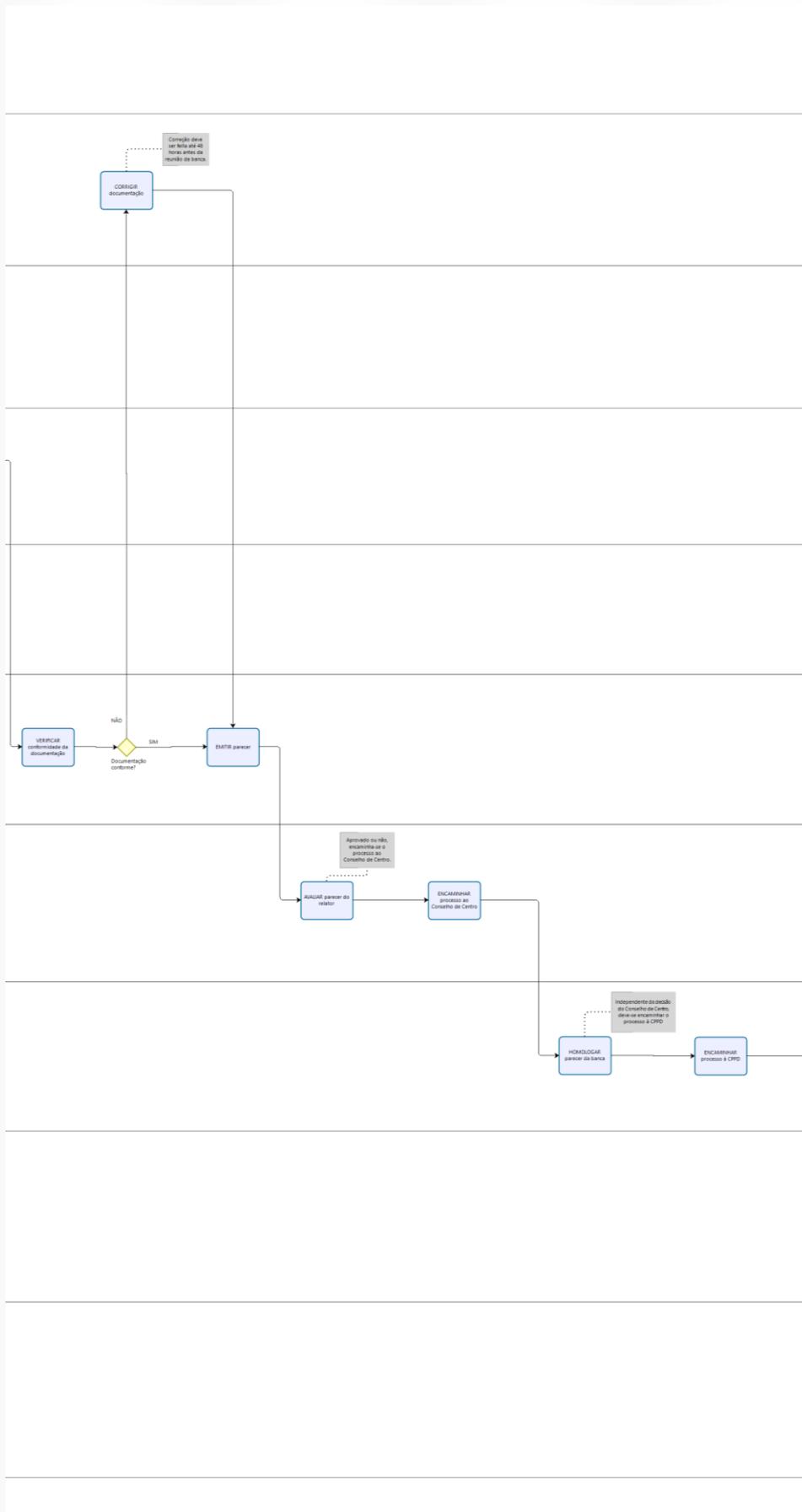
Atual: Projeto de Extensão - Melhoria de Processos UFG
 Versão: 1.0
 Descrição: Possibilitar a progressão de UFG de classes de associados realizando o processo de progressão.



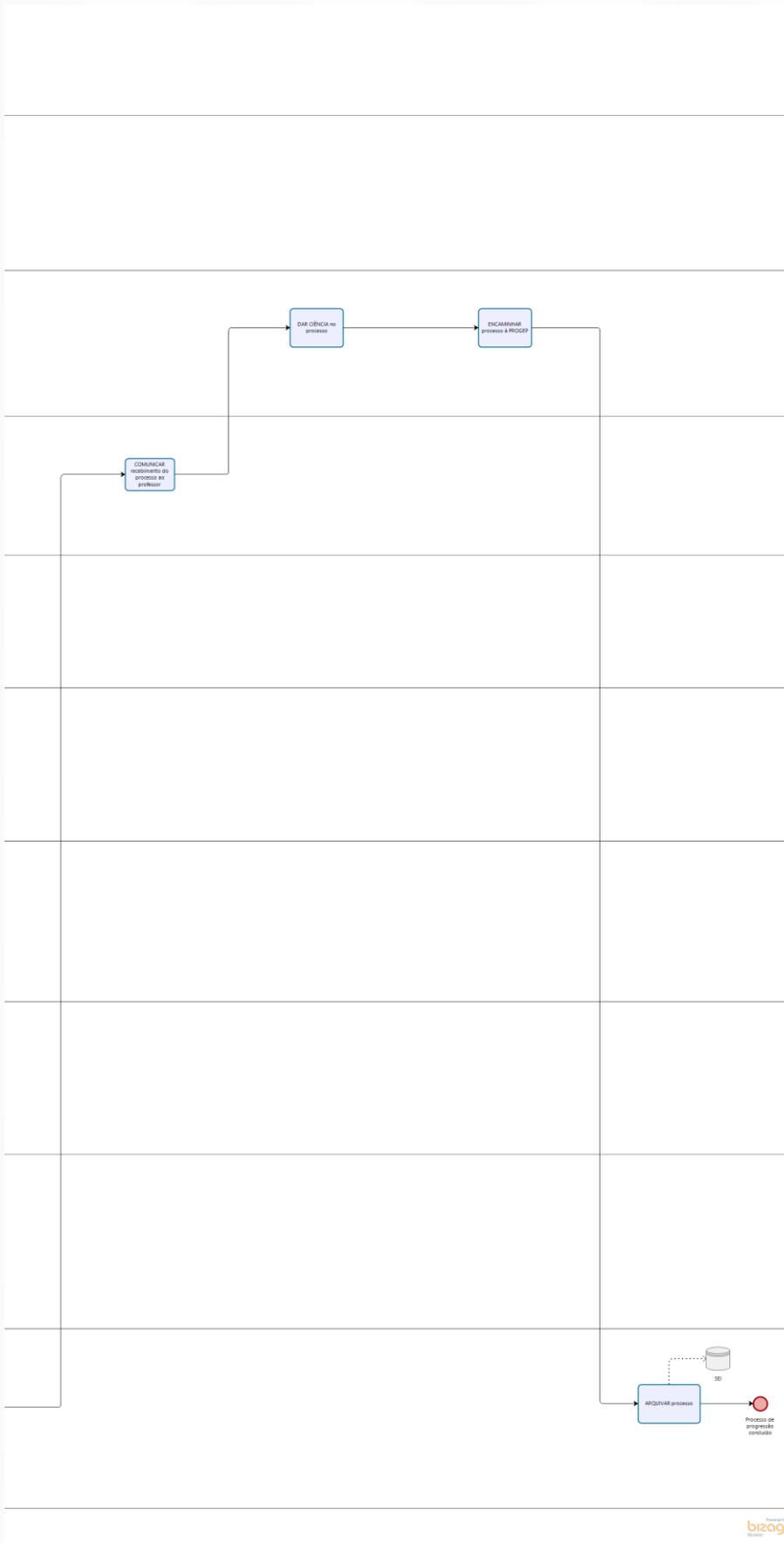
Fluxograma do processo – parte 2



Fluxograma do processo – parte 3



Fluxograma do processo – parte 4



12.6 REFERÊNCIAS

12.6.1 Instruções para recebimento de processos de professor associado, de acordo com resolução Nº 22/CEPE de 03/10/2014 e memorando circular Nº 01/PROGEP/2015

12.7 GLOSSÁRIO

CT – Centro de Tecnologia

PROGEP – Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

CPPD – Comissão Permanente Pessoal Docente

CEPE – Conselho Ensino, Pesquisa e Extensão

12.8 VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor a partir de _____ de _____ de 2018.

Fortaleza, ____ de _____ de 2018.

12.9 FLUXO LÚDICO

Aprenda a:

Solicitar progressão na classe de professor associado



Quem pode solicitar essa ação ?

Professores associados.

Quando posso solicitar?

Após completar o interstício de no mínimo 24 meses em uma classe, o professor já pode solicitar a abertura do processo.

Saiba como solicitar a progressão na classe de associado



1

Abrir um processo no sistema SEI com o tipo progressão de professor associado, inserindo os documentos exigidos conforme a resolução N° 22/CEPE de 03/10/2014.



2

Encaminhar processo ao Departamento.



5

Encaminhar processo à PROGEP.



4

Não esquecer de dar ciência no processo.



3

Aguardar o recebimento do processo aprovado.



Parabéns, sua progressão foi realizada com sucesso!



13. Promoção para Professor Titular

13.1 OBJETIVO

Demonstrar procedimentos para a promoção do nível 4 da Classe D, denominada de Professor Associado, para a Classe E, denominada de Professor Titular, do Magistério Superior Quadro Permanente da UFC.

13.2 RESPONSÁVEIS

1. Docente
2. Departamento do curso
3. Diretoria CT
4. CPPD
5. PROGEP
6. Comissão avaliadora

13.3 DESCRIÇÃO

O processo de Promoção para Professor Titular viabiliza aos docentes da UFC a serem reconhecidos por seus trabalhos desenvolvidos, tal reconhecimento se dá através da promoção do professor na sua carreira do Magistério Superior Quadro Permanente da UFC. Quaisquer informações a mais devem ser consultadas na Resolução N° 25/Cepe, de 20 de outubro de 2014, localizada em: (www.ufc.br › A Universidade › Documentos Oficiais)

13.4 PROCEDIMENTO OPERACIONAL

DOCENTE

13.4.1. Providenciar relatório de atividades

O professor da UFC deve realizar um relatório com as atividades com a comprovação documental estabelecida, no período em que foi professor associado, definido no art. 13 da Resolução N° 25/Cepe, de 20 de outubro de 2014.

13.4.2. Providenciar defesa de memorial ou Tese acadêmica inédita

Elaborar uma tese acadêmica inédita, a nível de doutorado, ou uma defesa de memorial, no qual serão consideradas as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante.

13.4.3. Abrir processo no SEI e anexar documentos; e Encaminhar documentação para Chefe do Departamento

Abrir processo no sistema SEI, com o tipo promoção para classe de professor titular, insere no processo o relatório de atividades e o memorial de atividades ou tese acadêmica inédita, e por fim, encaminha ao chefe do departamento com a documentação comprobatória e a cópia do título de doutor.

DEPARTAMENTO

13.4.4. Receber documentação e Encaminhar nomes para comissão julgadora

Ao receber a documentação do professor solicitante, o chefe de departamento encaminhará indicação de nomes para compor a comissão julgadora ao colegiado do departamento. Após aprovada, o chefe de departamento encaminha à direção do CT um memorando com os nomes dos membros para compor a comissão julgadora.

DIRETORIA DO CT

13.4.5. Submeter comissão julgadora e Emitir portaria

Ao receber as indicações de nomes para compor a comissão julgadora, o diretor submete ao conselho de centro. Se forem aprovadas, a direção emite portaria e encaminha a portaria ao departamento do professor.

DEPARTAMENTO

13.4.6. Providenciar diárias e passagens e Marcar data de defesa

O chefe de departamento deve providenciar as passagens e diárias para membros externos da comissão. De acordo com a disponibilidade da comissão, é marcada a data da defesa.

COMISSÃO JULGADORA

13.4.7. Realizar processo seletivo, realizar parecer final e encaminhar ao Chefe do Departamento

A comissão será a responsável pelo processo seletivo e a documentação deste por meio de atas. Ao final do processo é dado o parecer final e então encaminhado ao chefe do departamento.

DEPARTAMENTO

13.4.8. Inserir parecer ao processo e encaminhar ao CT

O chefe do departamento insere o relatório final ao processo via Sistema SEI, e este é encaminhado para o centro de tecnologia.

DIRETORIA DO CT

13.4.9. Submeter processo ao conselho de centro e Encaminhar à CPPD

Ao chegar o processo no CT, o mesmo é submetido ao conselho de centro. O processo é aprovado pelo conselho de centro e, então, é enviado para a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).

CPPD

13.4.10. Avaliar processo de promoção e Encaminhar a PROGEP

A CPPD irá avaliar o processo de avaliação e parecer final. Se aprovado, o processo será encaminhado para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

PROGEP

13.4.11. Emitir portaria e Encaminhar ao departamento

A PROGEP irá emitir a portaria e ainda verificar se há recurso retroativo. Por fim, a portaria é encaminhada para o departamento.

DEPARTAMENTO

13.4.12. Dar ciência ao interessado

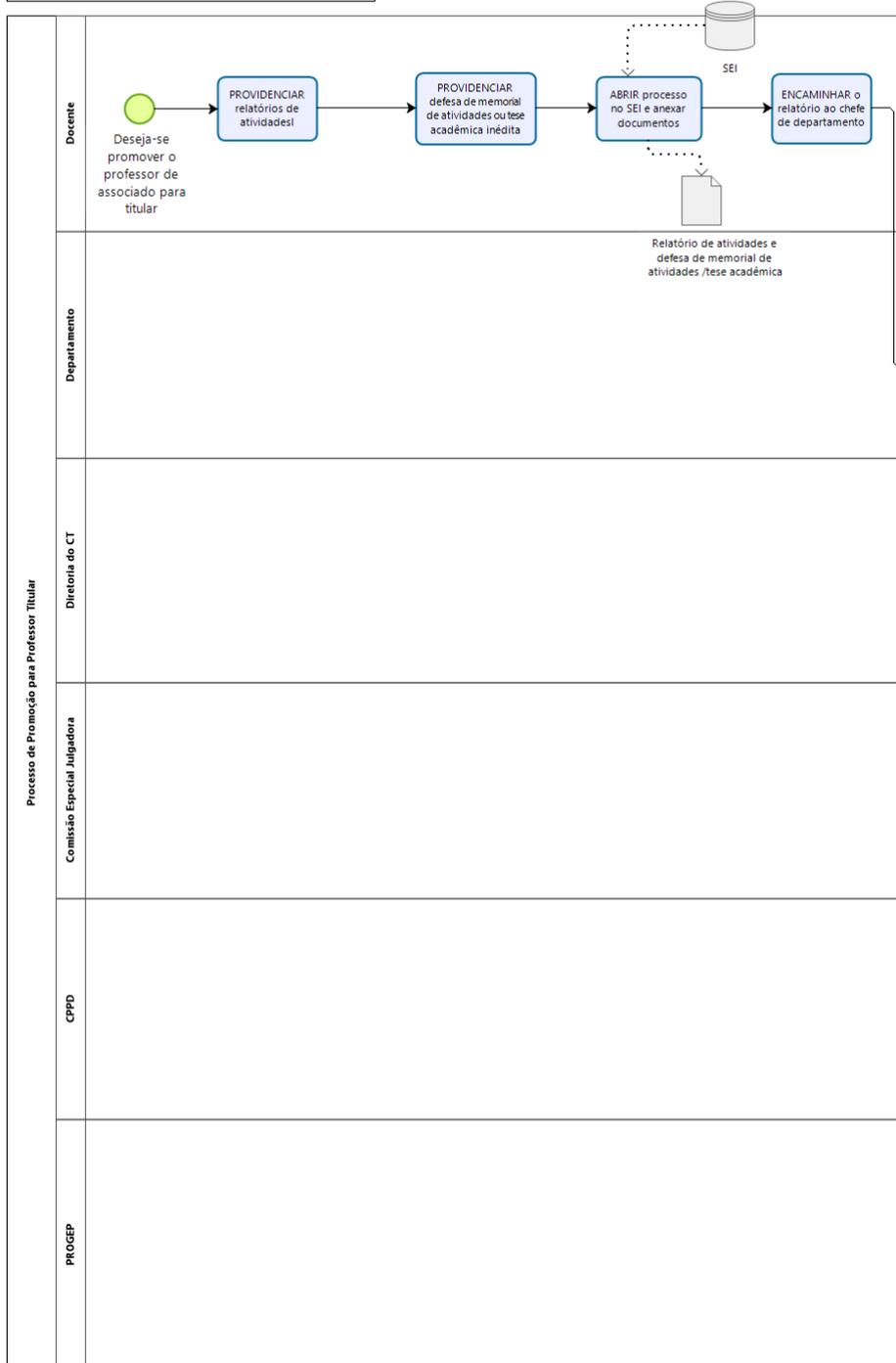
Com a chegada da portaria, o departamento comunica ao docente interessado, o processo finaliza com a ciência do interessado no Sistema SEI.

Fluxo do Processo

Fluxograma do processo – parte 1

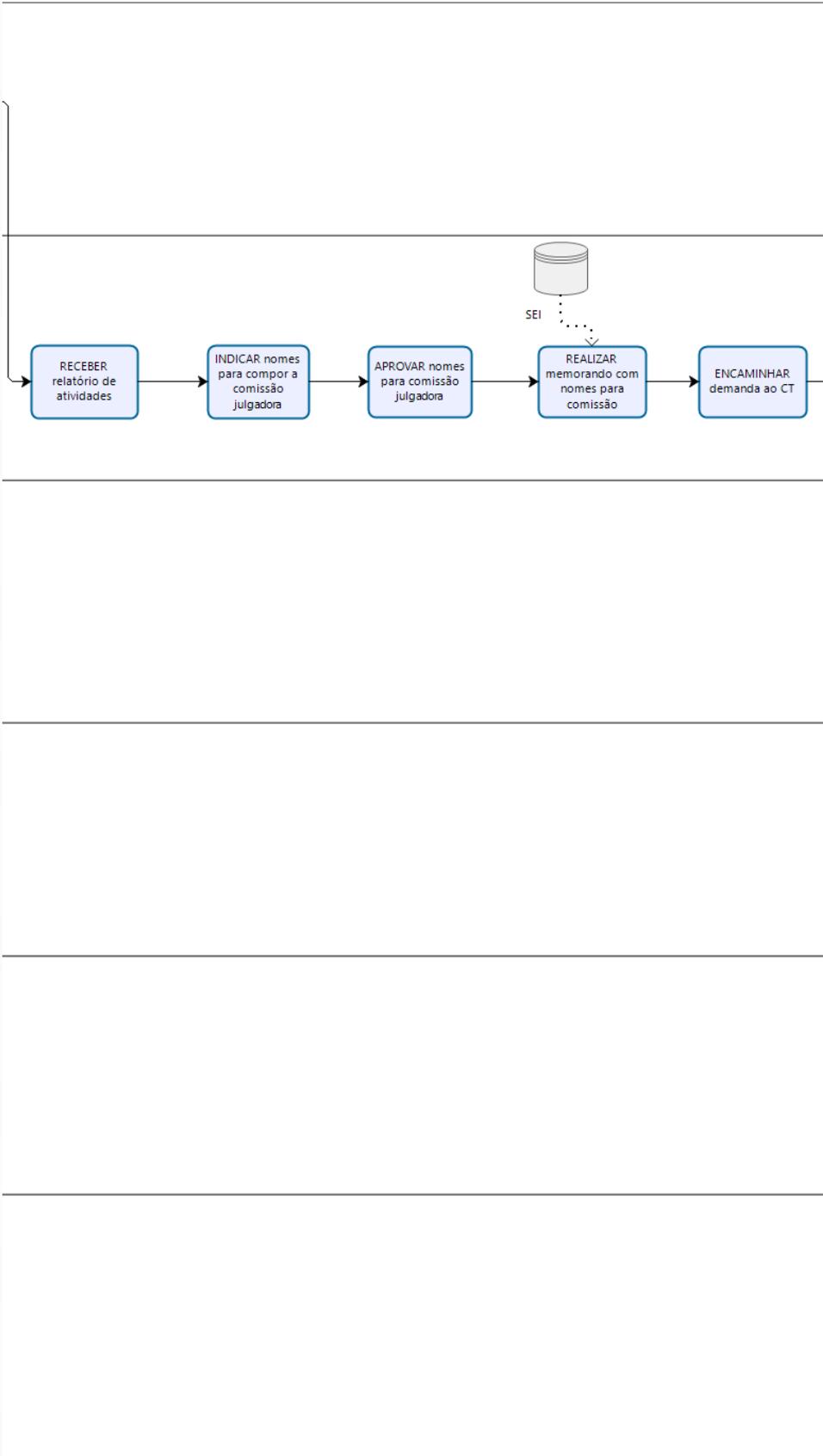
Realizar promoção para professor titular

Autor: Projeto de Extensão - Melhoria de Processos UFC
Versão: 1.0
Descrição: Demonstrar procedimentos para a promoção de nível 4 da classe D, denominada de Professor Associado, para a Classe E, denominada de Professor Titular.



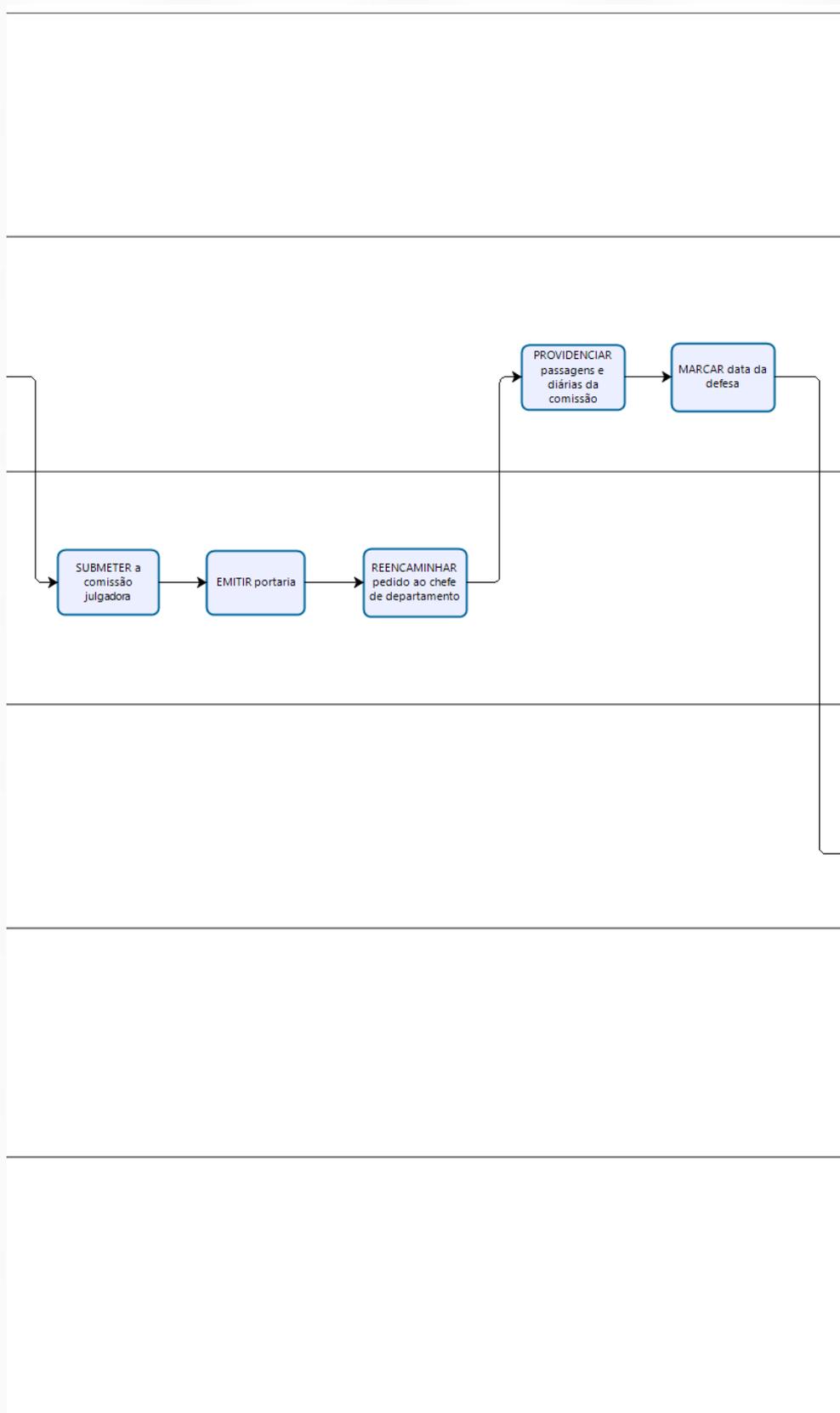
Fluxograma de Promoção para Professor Titular

Fluxograma do processo – parte 2



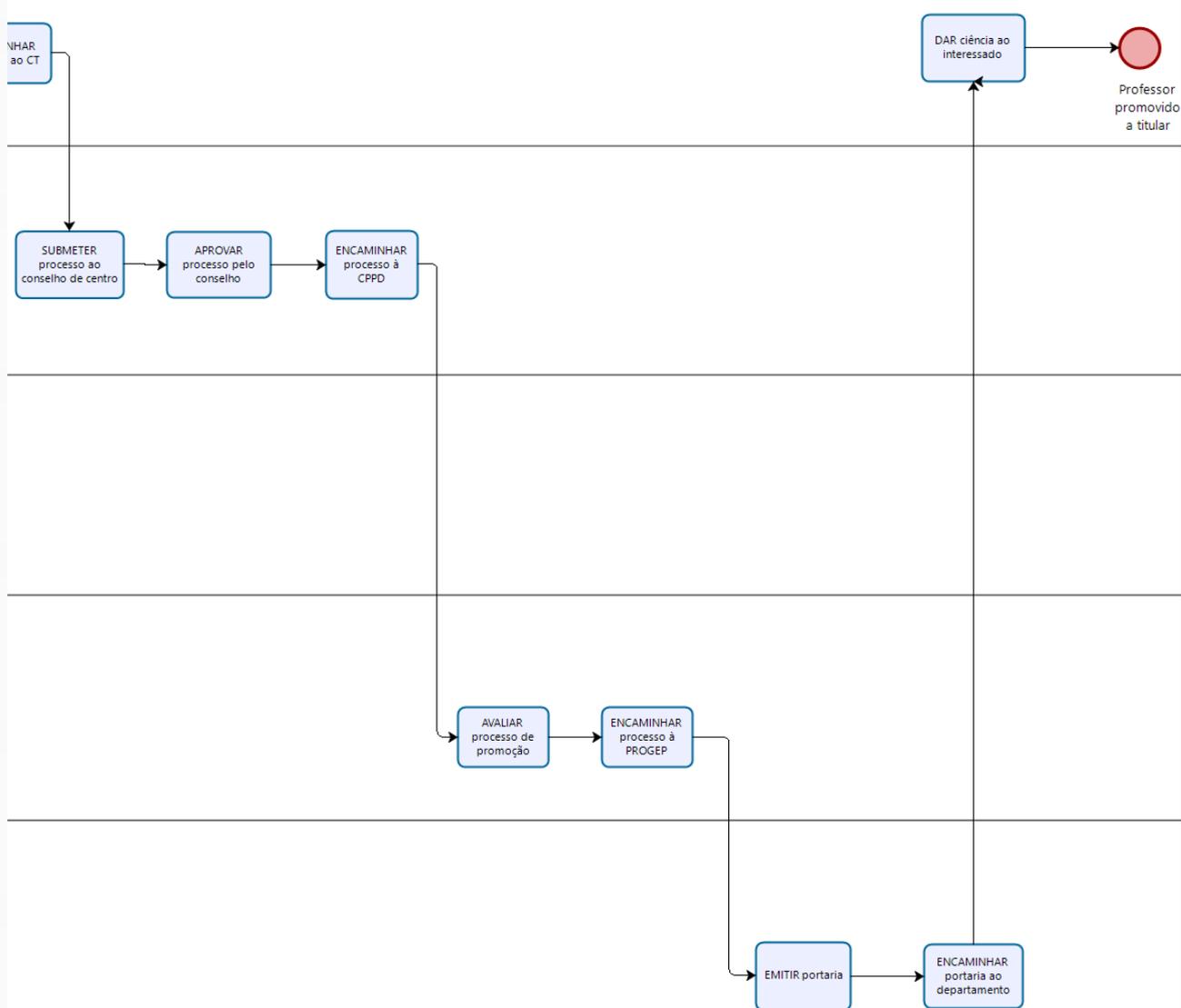
Fluxograma de Promoção para Professor Titular

Fluxograma do processo – parte 3



Fluxograma de Promoção para Professor Titular

Fluxograma do processo – parte 4



Fluxograma de Promoção para Professor Titular

13.5 REFERÊNCIAS

13.6.1 Resolução número 25/CEPE, de 20 de outubro de 2014

13.6 GLOSSÁRIO

CT – Centro de Tecnologia

PROGEP – Pró - Reitoria de Gestão de Pessoas

CPPD – Comissão Permanente Pessoal Docente

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

13.7 VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor a partir de _____ de _____ de 2018.

Fortaleza, ____ de _____ de 2018.

Aprenda a:

Solicitar promoção a professor titular



Quem pode solicitar essa ação ?

Professores Associados nível 4.

Quando posso solicitar?

Quando o docente cumprir o interstício mínimo de vinte e quatro (24) meses no nível 4 da Classe D, denominada Professor Associado.

Saiba como solicitar a promoção a professor titular:



1

Elaborar um relatório com as atividades desenvolvidas durante o período em que foi professor associado.



2

Elaborar uma tese acadêmica inédita, a nível de doutorado, ou uma defesa de memorial.



3

Abriu processo no sistema SEI, com o tipo promoção para classe de professor titular, inserindo ao processo os documentos exigidos no art. 13 da Resolução N° 25/Cepe.



5

Agora, só aguardar a aprovação da documentação e confirmação do fim do processo pelo chefe de departamento.



4

Entregar ao chefe de departamento o relatório das atividades com a (1) tese acadêmica inédita ou (2) defesa de memorial de atividades.



Parabéns, sua promoção foi realizada com sucesso!

