



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

Ação de Aperfeiçoamento Interno

Fortaleza – Ceará

2018



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ - UFC

Reitor: Prof. Henry de Holanda Campos

Vice-Reitor: Prof. Custódio Luís Silva de Almeida

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

Pró-Reitora: Prof.^a Marilene Feitosa Soares

Pró-Reitora Adjunta: Prof.^a Editinete André da Rocha Garcia

Coordenadoria de Desenvolvimento e Capacitação - CODEC

Coordenadora: Sylvana Holanda Moura

Divisão de Formação Profissional - DIFOP

Diretora: Rita de Cássia Braga Cavalcante Cunha

Equipe de Elaboração:

Amanda Nobre de Aguiar

Ana Clarice Montenegro Uchoa

Ana Lúcia da Silva

Daniele Cirilo Suliano de Melo

Jamyle dos Santos Monteiro

Jazete de Freitas Alencar

Rita de Cássia Braga Cavalcante Cunha

1ª Edição

Data: 05/12/2018



1. OBJETIVO

Este documento tem como objetivo orientar os servidores acerca dos procedimentos para a realização das ações de aperfeiçoamento interno.

2. DEFINIÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO INTERNO

Ação de aperfeiçoamento é caracterizada por ser um processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino-aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas.

Entende-se por ação de aperfeiçoamento interno a atividade certificada diretamente por esta Universidade Federal do Ceará (UFC) para treinar e/ou desenvolver os servidores.

3. MATRIZ DE TRANSFORMAÇÃO

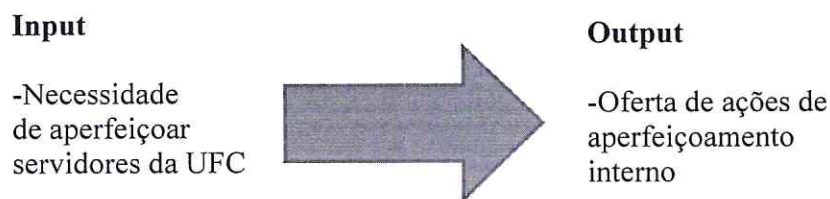


Figura 1: Matriz de Transformação

4. DESCRIÇÃO

O processo de “Ação de Aperfeiçoamento Interno” é iniciado a partir do resultado do processo “Levantamento de Necessidade de Capacitação”. Em posse das necessidades de capacitação priorizadas e alinhadas com o Plano de Desenvolvimento

✓

Institucional (PDI) da UFC, a Difop deve solicitar à Assessoria Técnica - ATA a divulgação de chamada para cadastro de propostas de ações de aperfeiçoamento.

Adiante, o servidor interessado em ministrar a ação necessita realizar cadastro no Banco de Talentos e submeter proposta de ação de aperfeiçoamento, ambos através do SIGPRH. Posteriormente, a Difop deve analisar se a ação está alinhada com o PDI e com o LNC e verificar a qualificação técnica do instrutor. Em caso negativo, o instrutor deve ser informado para que retifique a ação de capacitação. Caso a ação esteja adequada, a Difop deve solicitar ao instrutor calendário e sugestão de local em que ocorrerá a ação de aperfeiçoamento.

Após a entrega do calendário, a DIFOP deve enviar ao instrutor, por e-mail, informativo sobre como iniciar, no sistema SEI, o processo "Pessoal: Ação de Aperfeiçoamento Interno" e quais os documentos, nesta ordem, devem ser anexados:

- a) Pessoal: Projeto Ação Aperfeiçoamento/Qualificação;
- b) Pessoal: Currículo do instrutor (retirado do SIGPRH);
- c) Pessoal: Comprovação de titulação (comprovante de maior titulação);
- d) Pessoal: Declaração de Execução de Atividades;
- e) Pessoal: Liberação para Execução de Atividades;
- f) Pessoal: Tabela de Compensação de Horas, caso haja necessidade; e
- g) Pessoal: Grade de Horários do SIGAA; caso o instrutor seja docente.

O instrutor, após iniciar o processo e inserir a documentação, deve encaminhá-lo à DIFOP.

Em caso de instrutor servidor de outra Instituição Federal, a Difop deve providenciar a descentralização de crédito antes do início da ação de aperfeiçoamento.

Em paralelo à instrução do processo pelo interessado, a DIFOP deve realizar a abertura da turma no SIGPRH, o que, automaticamente, viabiliza as inscrições dos servidores identificados como público alvo da ação. As inscrições dos participantes precisam ser homologadas pelas chefias. O servidor que realizar inscrição deve

acompanhar até que essa seja homologada pela chefia imediata. A inscrição só deve ser considerada válida após a homologação.

No primeiro dia da ação, um membro da Difop deve realizar a abertura do evento, o que envolve: apresentação do instrutor, do curso, dos critérios de aprovação, de como deve ser feita a justificativa no ponto eletrônico e demais informes necessários ao andamento da atividade.

Da mesma forma, no último encontro da turma, um membro da Difop também necessita comparecer ao local de realização da ação para aplicar a avaliação de reação. Concluído o aperfeiçoamento, a Difop deve realizar a tabulação das avaliações de reação.

Após a entrega de frequência e resultados, a Difop deve dar continuidade ao processo “Pessoal: Ação de capacitação interna”, no SEI, para fins de pagamento do instrutor, com a inserção dos seguintes documentos:

Pessoal: Frequência Aperfeiçoamento/Qualificação;

- a) Pessoal: Avaliação de Reação;
- b) Pessoal: Memorando de Solicitação Pagamento GECC;
- c) Pessoal: Solicitação de Inserção em Folha (GECC); e
- d) Pessoal: Despacho de Pagamento GECC.

Em seguida, a Difop deve disponibilizar, por bloco de assinatura, os documentos “Pessoal: Solicitação de Inserção em Folha (GECC)” e “Pessoal: Despacho de Pagamento GECC” para assinatura da coordenadora da Coordenadoria de Desenvolvimento e Capacitação (CODEC).

Posteriormente, o processo deve ser enviado para a PROGEP, responsável por emitir um despacho encaminhando o processo para a Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo (Dipag).

A Dipag deve cadastrar o pagamento do servidor no SIAPE e concluir o processo na unidade.



Por fim, a Difop deve confeccionar os certificados dos concludentes, no prazo de 15 dias, providenciar assinaturas e informar aos interessados.



5. FLUXO DO PROCESSO

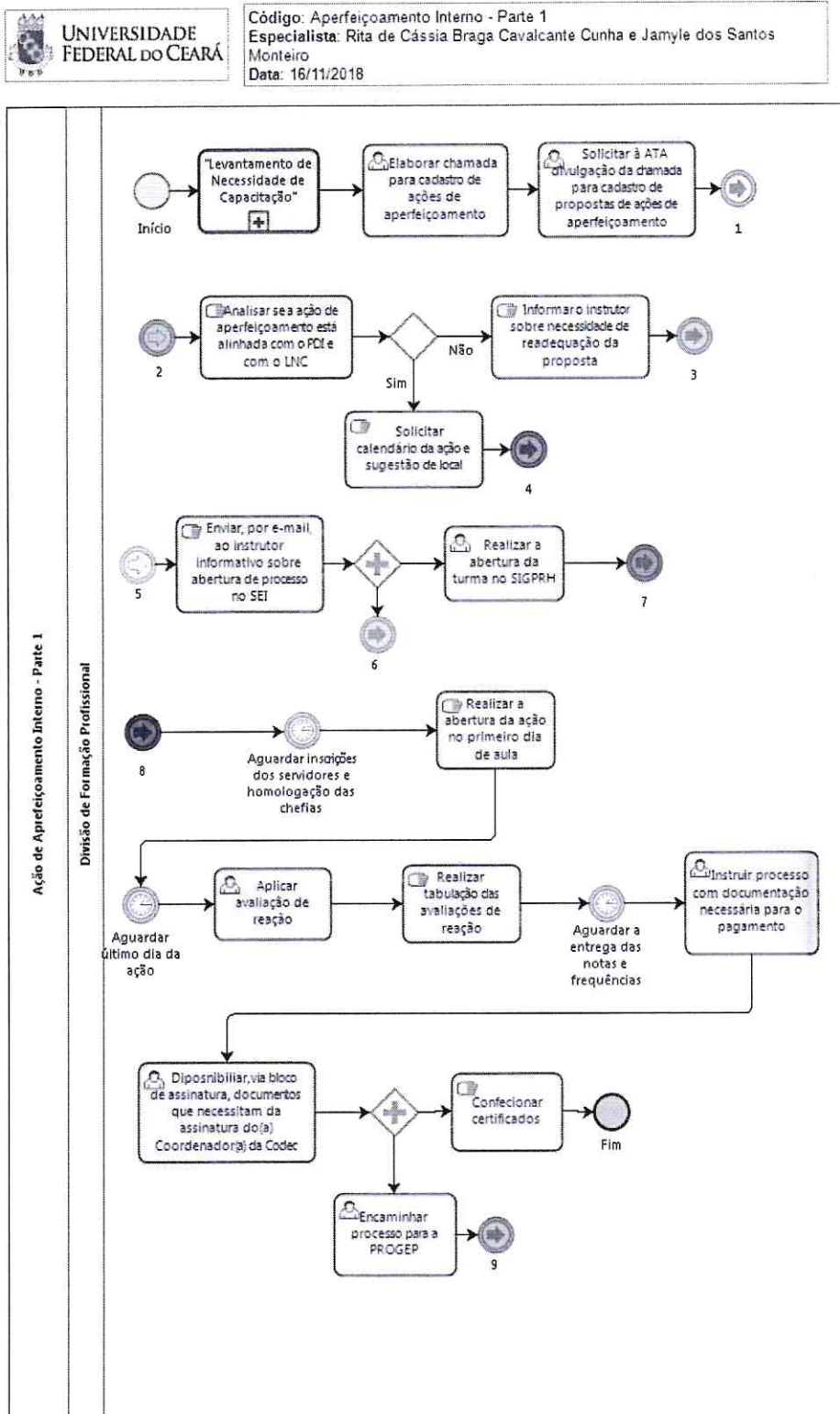


Figura 2: Fluxo do processo "Ação de Aperfeiçoamento Interno - Parte 1"

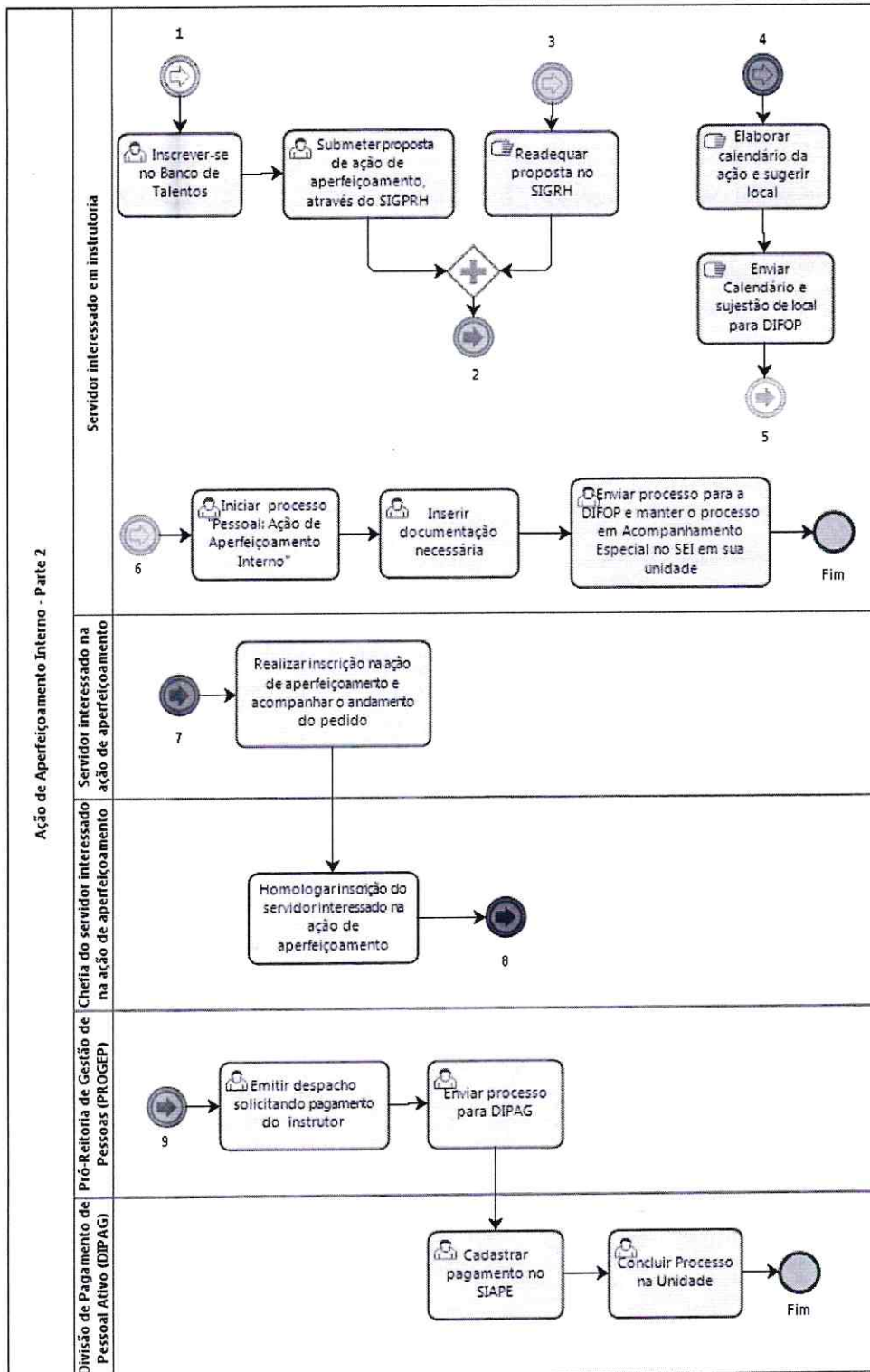


Figura 3: Fluxo do processo "Ação de Aperfeiçoamento Interno - Parte 2"



6. QUADRO DE TAREFAS

Ação de Aperfeiçoamento Interno				
Sequência	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
1	Difop	Alinhar LNC com PDI	Alinhar o Levantamento de Necessidades de Capacitação com o PDI da UFC	-
2		Solicitar divulgação de chamada para cadastro de proposta de ações	Solicitar à Assessoria Técnica - ATA a divulgação de chamada para cadastro de propostas de ações de aperfeiçoamento.	-
3	Servidor instrutor	Cadastrar-se no Banco de Talentos	Cadastrar-se no Banco de Talentos	SIGPRH
4		Submeter proposta de ação de aperfeiçoamento	Submeter proposta de ação de aperfeiçoamento	SIGPRH
5	Difop	Analisar a proposta e a qualificação técnica do servidor	Analisar se a proposta da ação está alinhada com o PDI e com o LNC e verificar a qualificação técnica do servidor	-
6		Solicitar calendário	Solicitar ao instrutor indicação de calendário e local em que ocorrerá a ação de aperfeiçoamento, caso a ação esteja adequada	-
7	Servidor instrutor	Elaborar calendário	Elaborar e enviar calendário com as datas em que a ação de aperfeiçoamento irá ocorrer	-
8	Difop	Enviar informativo sobre abertura de processo de pagamento no SEI	Enviar ao instrutor, por e-mail, informativo sobre abertura no sistema SEI do processo "Pessoal: Ação de Aperfeiçoamento Interno" e anexar os seguintes documentos: a) Pessoal: Projeto de Ação de Aperfeiçoamento/Qualificação; b) Pessoal: Currículo do instrutor (retirado do SIGPRH); c) Pessoal: Comprovação de	-

Ação de Aperfeiçoamento Interno

Seqüência	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
			titulação (comprovante de maior titulação); d) Pessoal: Declaração de Execução de Atividades; e) Pessoal: Liberação para Execução de Atividades; f) Pessoal: Tabela de Compensação de Horas, caso haja necessidade; e g) Pessoal: Grade de Horários do SIGAA; caso o instrutor seja docente.	
9	Servidor instrutor	Iniciar processo no SEI	Iniciar processo no SEI e enviá-lo para a DIFOP	SEI
10	Difop	Providenciar descentralização de crédito	Providenciar descentralização de crédito, caso o instrutor seja servidor de outra Instituição Federal.	SEI
11		Realizar abertura de turma e disponibilizá-la para inscrição	Realizar a abertura da turma no SIGPRH e disponibilizar para as inscrições dos cursistas.	SIGPRH
12	Servidor cursista	Realizar inscrição	Realizar e acompanhar inscrição na ação de aperfeiçoamento	SIGPRH
13	Chefia imediata do servidor cursista	Homologar inscrição	Homologar inscrição do servidor	SIGPRH
14	Difop	Realizar abertura da ação de aperfeiçoamento	Realizar a abertura do evento, o que envolve: apresentação do instrutor, do curso, dos critérios de aprovação, de como deve ser feita a justificativa no ponto eletrônico e demais informes necessários ao andamento da atividade.	-
15	Servidor	Ministrar a ação de	Ministrar a ação de aperfeiçoamento	-

Ação de Aperfeiçoamento Interno				
Sequência	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
	instrutor	aperfeiçoamento		
16	Difop	Realizar encerramento da ação e aplicar avaliação de reação	Realizar encerramento da ação e aplicar avaliação de reação no último encontro da turma.	-
17		Elaborar tabulação das avaliações de reação	Elaborar tabulação das avaliações de reação	-
18		Continuar o processo de pagamento do servidor instrutor	Continuar o processo de pagamento do instrutor, com a inserção dos seguintes documentos: h) Pessoal: Frequência da Ação de Aperfeiçoamento; i) Pessoal: Avaliação de Reação; j) Pessoal: Memorando de Solicitação de Pagamento; k) Pessoal: Descentralização de Crédito (caso o instrutor seja servidor de outra Instituição Federal); l) Pessoal: Solicitação de Inserção em Folha (GECC); e m)Pessoal: Despacho de Pagamento GECC.	SEI
19		Disponibilizar documentos para assinatura da coordenadora da Codec	Disponibilizar, por bloco de assinatura, o documento “Pessoal: Solicitação de Inserção em Folha (GECC)” e “Pessoal despacho de Pagamento GECC” para a assinatura da coordenadora da Coordenadoria de Desenvolvimento e Capacitação.	SEI
20	Difop	Enviar processo para a Progep	Enviar para a PROGEP o processo de pagamento do instrutor, a fim de que encaminhe-o à Divisão de Pagamento.	SEI

Ação de Aperfeiçoamento Interno				
Sequência	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
21		Emitir certificados	Confeccionar certificados, no prazo de 15 dias, providenciar assinaturas e informar aos interessados via e-mail.	-

Quadro 1: Quando de tarefas dos procedimentos para o Aperfeiçoamento Interno

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL


- Lei 8.112, de 11 de novembro de 1990;
- Decreto 5.707, de 23 de fevereiro de 2006;
- Decreto 5.825, de 29 de junho de 2006;
- Portaria 2.025/PROGEP/UFC, de 14 de maio de 2018;
- Portaria UFC/GR 167, de 22 de novembro de 2018.

8. CONTROLE DE VERSÕES

A tabela abaixo relaciona os campos necessários para o controle das atualizações, revisões e aprovações do manual de processo, a serem preenchidos sempre que julgado necessário.

Controle de versões e alterações				
Versão	Data	Responsável	Tipo de alteração	Aprovador

9. HOMOLOGAÇÃO


 Diretora – Divisão de Formação Profissional

Martha Rosa Pereira

Coordenadora - Coordenadoria de Desenvolvimento e Capacitação

Esilvânia Jesus

Pró-Reitora - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas