



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



# FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Gestão de cursos da  
COIDEA

22/09/2025

## 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO	
<b>ID:</b> EIDEIA_04_v1	
<b>UNIDADE:</b> Escola Integrada de Desenvolvimento e Inovação Acadêmica - EIDEIA	
<b>SUBUNIDADE:</b> Coordenadoria de Inovação e Desenvolvimento Acadêmico - COIDEA	
<b>NOME:</b> Gestão de cursos da COIDEA	
<b>OBJETIVO:</b> Promover o desenvolvimento dos servidores da UFC, com foco em docentes em estágio probatório.	
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:</b> Aprimorar a formação discente	
<b>CLIENTE:</b> Servidores efetivos da UFC e de outras Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)	
<b>GERENTE:</b> Coordenadora da COIDEA	
DETALHES DO PROCESSO	
<b>LEGISLAÇÃO CORRELATA:</b> Anexo III da Resolução N° 08/CEPE, de 26 de abril de 2013 (alterada pela Resolução N° 15/CEPE, de 14 de junho de 2024); Resolução 04/CEPE, de 29 de fevereiro de 2016; Decreto N° 9.991, de 28 de agosto de 2019	
<b>DOCUMENTOS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Plano de Execução de Atividades</li><li>2. Manual de pagamento de GECC</li></ol>	
<b>GATILHO:</b> ENCAMINHAR formulário de consulta	
<b>SAÍDA:</b> ENCAMINHAR Certificados	
<b>SISTEMAS:</b> Sistema Eletrônico de Informação (SEI); Plataforma SOLAR; Plataforma CASa	
<b>INDICADORES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Número de cursos;</li><li>2. Número de participantes;</li><li>3. Número de concludentes.</li></ol>	
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:</b> O processo em questão trata da atividade fundamental da Subunidade COIDEA, visto que o seu desenvolvimento é de responsabilidade exclusiva do setor, conforme Resolução N° 08/CEPE, anexo III, de 26 de abril de 2013 (alterada pela Resolução N° 15/CEPE, de 14 de junho de 2024), que regulamenta o programa CASa.	
<b>AUTORES:</b> Iago Oliveira	
<b>DATA:</b> 22/09/2025	

## 2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	ENCAMINHAR formulário de consulta	Apoio Administrativo COIDEA	Enviar, por e-mail, o Formulário do Google de consulta aos servidores da UFC, com o objetivo de identificar as temáticas de seu interesse para os cursos.
2	ANALISAR formulário de consulta	Apoio Administrativo COIDEA	Analisar os dados levantados a partir do Formulário Google respondido pelos servidores, indicando temas dos cursos.
3	ELABORAR PEA	Diretoria EIDEIA, Coordenação COIDEA, Assessores COIDEA	Elaborar o Plano de Execução de Atividades (PEA), a partir da análise da consulta aos servidores no Formulário Google, indicando as temáticas, as modalidades das atividades, as cargas horárias, as titulações dos instrutores, os valores das horas-aula das atividades e o orçamento total a ser executado.
4	ENCAMINHAR PEA	Apoio Administrativo COIDEA	Enviar, via processo SEI, o Plano de Execução de Atividades (PEA) para a DIFOP.
5	ELABORAR calendário anual de cursos	Diretoria EIDEIA, Coordenação COIDEA, Assessores COIDEA, Apoio Administrativo COIDEA	Elaborar, a partir do Plano de Execução de Atividades (PEA), o calendário anual de cursos com os títulos dos cursos, as datas e os instrutores responsáveis.
6	PUBLICAR calendário anual de cursos	Apoio Administrativo COIDEA	Publicar no site da EIDEIA o Calendário Anual dos Cursos.
7	ENCAMINHAR carta convite	Diretoria EIDEIA, Coordenação COIDEA	Encaminhar Carta por e-mail aos instrutores definidos no calendário anual de cursos.
8	SOLICITAR abertura de processo SEI	Apoio Administrativo COIDEA	Solicitar, via e-mail, ao instrutor a abertura, a instrução e o envio do processo SEI do tipo "Pessoal: Ação de Desenvolvimento Interno" à unidade COIDEA.
9	ENCAMINHAR processo à COIDEA	Instrutor	Abriu, instruir e encaminhar à COIDEA processo SEI do tipo "Pessoal: Ação de Desenvolvimento Interno", conforme Manual de pagamento de GECC.
10	ENCAMINHAR processo à DIFOP	Apoio Administrativo COIDEA, Diretoria EIDEIA, Coordenação COIDEA	Encaminhar Processo SEI à DIFOP, contendo formulário do tipo "Pessoal: Cadastro de GECC" devidamente preenchido e assinado, conforme Manual de pagamento de GECC.
11	ENCAMINHAR processo à COIDEA	DIFOP	Encaminhar, após cadastro de GECC no SIGEPE, processo SEI à COIDEA, para dar continuidade à instrução do processo.
12	CIENTIFICAR instrutor	Apoio Administrativo COIDEA	Informar por e-mail o instrutor sobre a autorização para a realização do curso.
13	CRIAR formulário de inscrição	Apoio Administrativo COIDEA	Confeccionar o formulário Google de inscrição do curso, programando prazo e limite de inscrições, com o formato Limiter (extensão do Google Planilhas).
14	SOLICITAR criação de AVA	Apoio Administrativo COIDEA	Solicitar ao Instituto UFC Virtual, via e-mail, a geração do ambiente virtual de aprendizagem (AVA) na

			plataforma SOLAR (no caso de curso na modalidade remota).
15	CRIAR material de divulgação	Apoio Administrativo COIDEA	Confeccionar material visual para divulgação.
16	DIVULGAR ação formativa	Apoio Administrativo COIDEA, Diretoria EIDEIA, Coordenação COIDEA	Divulgar a ação formativa nos sítios institucionais e no <i>Instagram</i> da EIDEIA. Além disso, Encaminhar um ofício circular às unidades da UFC e um e-mail aos professores e professoras em estágio probatório.
17	SOLICITAR apoio para divulgação	Apoio Administrativo COIDEA	Solicitar à UFC Informa e ao Conexão UFC a divulgação da ação formativa, via e-mail e convite para colaboração (opção de compartilhamento no <i>Instagram</i> ).
18	INSCREVER-SE no curso	Cursista	Realizar inscrição na ação formativa via Formulário Google.
19	FECHAR formulário	Apoio Administrativo COIDEA	Verificar e fechar o formulário Google, caso já não tenha sido fechado automaticamente.
20	EFETUAR matrícula no AVA	Cursista	Matricular-se no AVA do curso na plataforma SOLAR (no caso de curso na modalidade remota).
21	RESERVAR ambiente	Apoio Administrativo COIDEA	Reservar, por meio do e-mail do CEI, a sala ou auditório que será utilizado no curso, no caso de curso na modalidade presencial.
22	RESERVAR equipamento de som	Apoio Administrativo COIDEA	Reservar, por meio do e-mail do CEI, os microfones e os equipamentos de som, no caso de curso na modalidade presencial.
23	ORGANIZAR ambiente	Apoio Administrativo COIDEA	Checar o ambiente do curso para identificar recursos disponíveis e indisponíveis e providenciá-los, se necessário (no caso de curso na modalidade presencial).
24	ENCAMINHAR documentos ao instrutor	Apoio Administrativo COIDEA	Enviar, via e-mail, ao instrutor links do Formulário Google de Avaliação de reação ao curso padronizado (para aplicação junto aos cursistas após o fim do curso) e Registro de Frequência (para preenchimento do instrutor após o fim do curso).
25	MINISTRAR curso	Instrutor	Ministrar as aulas, distribuir o material didático e registrar a frequência conforme Plano de Execução de Atividades.
26	APLICAR formulário de avaliação	Instrutor	Solicitar aos participantes o preenchimento do Formulário Google de avaliação de reação ao curso.
27	ENCAMINHAR Registro de Frequência	Instrutor	Encaminhar à COIDEA, via e-mail, Registro de Frequência em formato .pdf contendo aprovações, reprovações, presenças e faltas.
28	CONSOLIDAR avaliação de reação	Apoio Administrativo COIDEA	Gerar arquivo .pdf com o resultado da aplicação do Formulário Google de Avaliação de Reação ao Curso padronizado.
29	ENCAMINHAR documentação final	Apoio Administrativo COIDEA, Diretoria EIDEIA, Coordenação COIDEA	Encaminhar, via processo SEI, o Registro de Frequência, o resultado da Avaliação de Reação ao Curso e um ofício solicitando pagamento da GECC para a DIFOP.
30	PRODUZIR Certificados	Apoio Administrativo COIDEA	Confeccionar os certificados dos participantes que concluíram a ação formativa.
31	ENCAMINHAR Certificados	Apoio Administrativo COIDEA	Encaminhar, via e-mail, os certificados aos concludentes da ação formativa, com o Autocrat (extensão do Google Planilhas).

### 3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

<b>SIGLA</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
<b>AVA</b>	<b>Ambiente de Aprendizado Virtual</b>
<b>CASa</b>	<b>Comunidade de Cooperação e Aprendizagem Significativa</b>
<b>CEI</b>	<b>Condomínio de Empreendedorismo e Inovação</b>
<b>CEPE</b>	<b>Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão</b>
<b>COIDEA</b>	<b>Coordenadoria de Inovação e Desenvolvimento Acadêmico</b>
<b>DIFOP</b>	<b>Divisão de Formação Profissional</b>
<b>EIDEIA</b>	<b>Escola Integrada de Desenvolvimento e Inovação Acadêmica</b>
<b>FAQ</b>	<i>Frequently Asked Questions</i> (Perguntas Frequentes)
<b>GECC</b>	<b>Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso</b>
<b>PEA</b>	<b>Plano de Execução de Atividades</b>
<b>SEI</b>	<b>Sistema Eletrônico de Informações</b>
<b>UFC</b>	<b>Universidade Federal do Ceará</b>