



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Capacitação das
equipes extensionistas
sobre os processos da
PREX

06/06/2023

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: PREX_04_v1
UNIDADE: Pró-Reitoria de Extensão
NOME: Capacitação das equipes extensionistas sobre os processos da PREX
OBJETIVO: contribuir para o desenvolvimento das competências dos membros das ações de extensão, de forma a colaborar diretamente para agilizar a execução dos processos da PREX pelas equipes extensionistas, bem como diminuir o retrabalho e assegurar a qualidade das entregas.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: Fortalecer a extensão universitária na UFC.
CLIENTE (público-alvo): Membros de ações de extensão
GERENTE: Coordenador de Acompanhamento e Aperfeiçoamento da Extensão (CAAE)
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA: Resolução nº 04/CEPE, de 27 de fevereiro de 2014
DOCUMENTOS: 1. Formulário de Levantamento de Necessidades de Capacitação (F01P13). 2. Programa de Capacitação Anual (F02P13) 3. Formulário Plano da Ação de Capacitação (F03P13) 4. Formulário de Pesquisa de Satisfação (F04P13)
GATILHO (evento que inicia o processo): Início do ano
SAÍDA (evento que encerra o processo): Capacitação realizada
SISTEMAS: SIGAA, Sistema de Relatório Final e Sistema de Emissão de Certificados.
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): - Número de cursos/eventos de capacitação realizados - Número de inscritos - Taxa de adesão (nº pessoas que participaram do curso/ nº pessoas convidadas a participar) - Taxa de abandono (nº de participantes que desistiram do curso/ nº de inscritos)
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES: Não se aplica
CONTROLE DE VERSÕES
ALTERAÇÕES DA VERSÃO: Não se aplica
AUTOR(ES): Alysson Andrade Amorim, Cristiane Nogueira da Silva.
DATA: 28/04/2023

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	SOLICITAR o preenchimento do formulário	CAAE/PREX	Solicitar, anualmente, aos coordenadores de ação de extensão, o preenchimento do Formulário de levantamento de necessidades de capacitação (F01P13).
2	PREENCHER e enviar o formulário	Coordenadores Extensionistas	Preencher o formulário com as necessidades específicas de capacitação da equipe extensionista sobre os processos da PREX.
3	CONSOLIDAR informações	CAAE/PREX	Analisar e sistematizar as informações coletadas. Será elaborada uma lista de ações de capacitação a serem realizadas no decorrer do ano.
4	ESTABELECEER capacitações prioritárias	CAAE/PREX	Estabelecer as ações de capacitação prioritárias com base nos objetivos estratégicos da PREX.
5	VALIDAR lista de capacitações prioritárias	Colegiado da PREX	Validar lista de ações de capacitação prioritárias em reunião colegiada da PREX.
6	REALIZAR ajustes	CAAE/PREX	Realizar ajuste, caso solicitado.
7	PREENCHER F02P13	CAAE/PREX	Após aprovação do colegiado, preencher a Planilha Programa de Capacitação Anual (F02P13).
8	SOLICITAR o preenchimento do F03P13	CAAE/PREX	Na fase de organização de cada ação de capacitação, solicitar o preenchimento do Formulário Plano da Ação de Capacitação (F03P13) ao coordenador da ação de extensão correspondente à capacitação.
9	PREENCHER e ENVIAR o formulário	Coordenador	Preencher o formulário F03P13 com as informações necessárias para a execução da ação de capacitação.

10	REALIZAR reunião de alinhamento	CAAE/Coordenador/ Instrutor	Realizar reunião com o objetivo de deliberar acerca dos detalhes da execução da capacitação.
11	CADASTRAR ação de extensão	Coordenador da Ação de Capacitação	Cadastrar ação de extensão correspondente à capacitação no SIGAA.
12	PREPARAR os materiais	CAAE/Coordenador/ Instrutor	Preparar os materiais necessários à capacitação (apostilas, slides, e-books, tutoriais e vídeos).
13	RESERVAR infraestrutura	CAAE/PREX	Reservar o local, no caso da ação de capacitação ocorrer de forma presencial, bem como equipamentos audiovisuais, mobiliário, materiais de informática e seus periféricos, dentre outros equipamentos auxiliares. Caso a ação de capacitação ocorra de forma remota ou híbrida, será definida a plataforma a ser utilizada.
14	SOLICITAR divulgação da capacitação	CAAE/PREX	Solicitar à CPDE/PREX a divulgação da ação de capacitação.
15	DIVULGAR a ação de capacitação	CPDE/PREX	Divulgar a ação de capacitação para as equipes extensionistas através dos canais da PREX.
16	REALIZAR inscrições	CAAE/PREX	Realizar inscrições para o curso/evento de capacitação.
17	EXECUTAR a ação de capacitação	Instrutor	Realizar o curso/evento conforme F03P13, aprovado na reunião de alinhamento da capacitação.
18	SOLICITAR preenchimento do F04P13	CAAE/PREX	Ao final da capacitação, solicitar aos extensionistas participantes do curso/evento, que respondam ao Formulário de Pesquisa de Satisfação (F04P13).
19	RESPONDER pesquisa de satisfação	Equipes extensionistas	Responder ao questionário de pesquisa de satisfação.

20	AVALIAR os resultados da pesquisa de satisfação	CAAE/PREX	Com base nas respostas ao questionário, identificar as oportunidades, pontos fortes e fracos que podem ser melhorados para as próximas capacitações.
21	PREENCHER Relatório Final	Coordenador da ação de capacitação	Após a conclusão do curso/evento, enviar o relatório final da ação de extensão referente à capacitação através do Sistema de Relatório Final.
22	SOLICITAR Emissão dos Certificados	Coordenador da ação de capacitação	Após o envio do relatório final, solicitar a emissão de certificados através do Sistema de Emissão de Certificados da PREX e conforme procedimento específico.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
UFC	Universidade Federal do Ceará
PREX	Pró-Reitoria de Extensão
CAAE	Coordenadoria de Acompanhamento e Aperfeiçoamento da Extensão
CPDE	Coordenadoria de Promoção e Difusão da Extensão
SIGAA	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
CEPE	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão