

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA COORDENAÇÃO DE CURSOS E CONCURSOS (CCC) DA FADESP

Dezembro/2011

Prof. Dr. João Farias Guerreiro

DIRETOR ADJUNTO

Prof. Dr. Sinfrônio Brito Moraes

COLABORADORES GESTORES

Leonardo Ruffeil	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM
Ricardo José de S. Paulo	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO - ASPLAN
Eliana Fernandes	GERENCIA ADMINISTRATIVA - GA
Claudia Coelho	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - CGP
Cleidy Aparecida Lopes	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO E IMPORTAÇÃO - CLI
Edson José Gomes	COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS - CAO
Gleidson Carvalho	COORDENAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS - CCS
Maria de Fátima Vieira	COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE - CCO
Marina Matta	COORDENAÇÃO JURÍDICA - CJU
Marlene Gilda Fonseca	COORDENAÇÃO FINANCEIRA - CFI
Marlene Perotes	COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - CPC
Elayne Barbosa	COORDENAÇÃO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO - CDI
Walter dos Santos	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CTE
Diana Rodrigues	GERENCIA DE NEGÓCIO - GN
Leila Figueiredo	COORDENAÇÃO DE CURSOS E CONCURSOS - CCC
Luciane Figueiredo	COORDENAÇÃO DE APOIO A UFPA E PARCEIROS - CAU
Maria do Socorro de Souza	COORDENAÇÃO DE CONSULT. E DESENVOLVIMENTO INCTETUCIONAL - CCD

APRESENTAÇÃO

A Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa – FADESP, visando a transparência em suas ações e ao mesmo tempo, dar acesso aos seus colaboradores sobre sua política interna, na busca incessante da excelência na prestação de seus serviços elabora este Manual de Procedimentos, cujo objetivo principal é orientar sobre os procedimentos adotados na execução dos projetos por ela gerenciados.

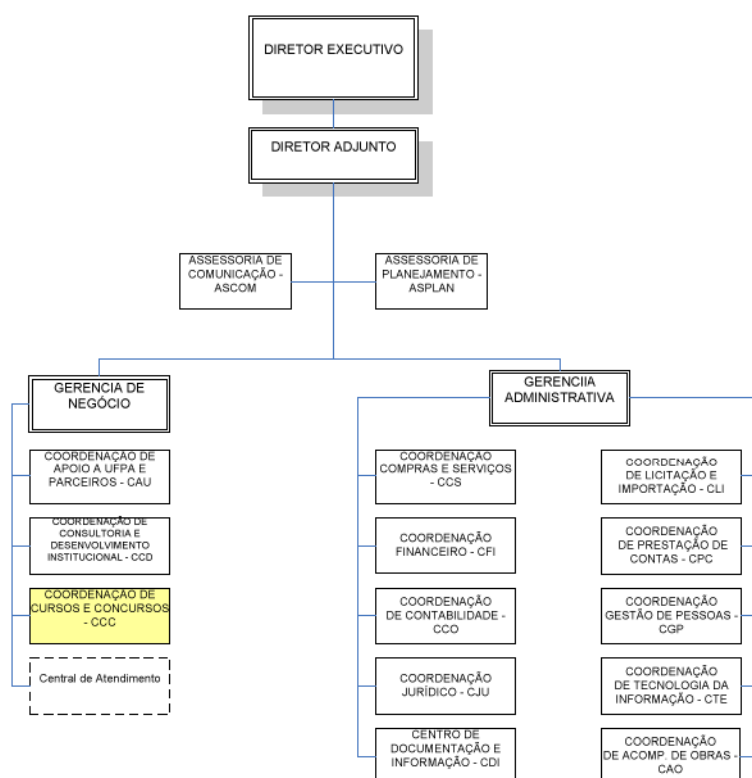
As orientações aqui descritas servirão de apoio aos funcionários, Coordenadores, Gestores ou Ordenadores de Despesas da Fundação, no estabelecimento de critérios e procedimentos necessários a padronização das atividades desenvolvidas. Este manual poderá sofrer ajustes e adequações, sempre que necessário, na intenção de cada vez mais fortalecer procedimentos que profissionalizem a Fundação, sem perder suas características de celeridade e eficácia na prestação de serviços.

CARACTERIZAÇÃO DA FUNDAÇÃO

MISSÃO DA FADESP

Promover a gestão de ações de pesquisa, ensino e extensão, de forma dinâmica, contribuindo para o fortalecimento da UFPA e o desenvolvimento da região Amazônica.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS POR UNIDADE GESTORA

COORDENAÇÃO DE CURSOS E CONCURSOS – CCC

MISSÃO DA UNIDADE GESTORA

Promover concursos públicos e cursos de aperfeiçoamento com a finalidade de captar recursos para a sustentabilidade da fundação.

PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

POP Nº 01 – CCC	Prestação de Serviço de Concurso
POP Nº 02 – CCC	Prestação de Serviço de Cursos presenciais
POP Nº 03 – CCC	Prestação de Serviço de Cursos a distância

POP Nº 01 - CCC

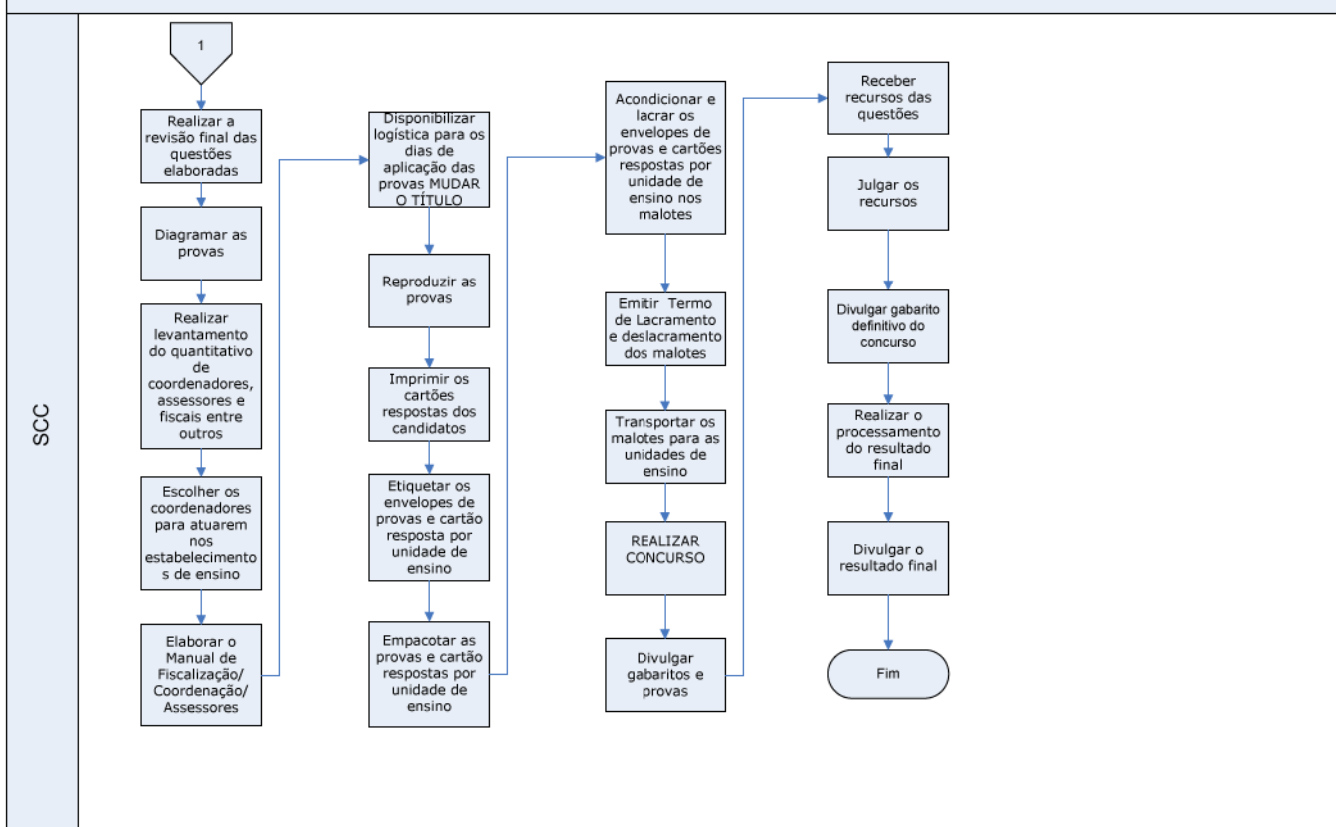
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONCURSO	CURSOS E CONCURSOS	01 - CCC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Cursos e Concursos - CCC	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Realização de concursos públicos para preenchimento de vagas nos órgãos públicos e/ou privados nas esferas federal, estadual e municipal com vistas a captação de recursos para sustentabilidade da fundação.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCC	-Internet - DOE - Contatos telefônico - Contato presencial	Prestação de Serviço de Concurso	Candidatos aprovados e classificados, eliminados e faltosos no site	Candidatos
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
- Lei nº 8.666/93;				
- Contratação Direta através do Art. 24, inciso XIII da lei nº 8.666/93;				
- Documentos referentes a comprovação jurídica, fiscal e econômica financeira da fundação.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – RECEBER OU IDENTIFICAR OPORTUNIDADE DE CONCURSOS – PREPARAR A DOCUMENTAÇÃO PARA LICITAÇÃO (CLI) – ANÁLISE DO CONTRATO – ELABORAR O CONTRATO (SEJUR) – ENCAMINHAR CONTRATO PARA A ASSINATURA DO CLIENTE – ELABORAR OS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – ELABORAR A MINUTA DO EDITAL DO CONCURSO) – APROVAR O EDITAL DO CONCURSO (SEJUR) – DIAGRAMAR O EDITAL PARA PUBLICAÇÃO ENCAMINHAR O EDITAL DO CONCURSO AO CLIENTE E DISPONIBILIZAR NO SITE DA FADESP – DIVULGAR O CONCURSO – REALIZAR A INSCRIÇÃO PRESENCIAL E/OU ON LINE – SOLICITAR PARA AS UNIDADES DE ENSINO O ESPAÇO FÍSICO PARA LOTAÇÃO DOS CANDIDATOS – LOTAR OS CANDIDATOS NAS UNIDADES DE ENSINO – ELABORAR A ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA PARA A ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES – EMITIR TERMO DE RESPONSABILIDADE QUANTO AO SIGILO, QUESTÕES E ETC. – SELEÇÃO DA BANCA ELABORADORA – RECEBER E REALIZAR A REVISÃO PEDAGÓGICA E GRAMATICAL DAS QUESTÕES ELABORADAS – REALIZAR A REVISÃO FINAL DAS QUESTÕES ELABORADAS – DIAGRAMAR AS PROVAS – REALIZAR LEVANTAMENTO DO QUANTITATIVO DE COORDENADORES, ASSESSORES E FISCAIS ENTRE OUTROS – REUNIÃO COORDENADORES/FISCAIS – REPRODUZIR AS PROVAS – IMPRIMIR OS CARTÕES RESPOSTAS DOS CANDIDATOS – ETIQUETAR OS ENVELOPES DE PROVAS E CARTÃO RESPOSTA POR UNIDADE DE ENSINO

<ul style="list-style-type: none"> – EMPACOTAR AS PROVAS E CARTÃO RESPOSTAS POR UNIDADE DE ENSINO – ACONDICIONAR E LACRAR OS ENVELOPES DE PROVAS E CARTÕES RESPOSTAS POR UNIDADE DE ENSINO NOS MALOTES – EMITIR TERMO DE LACRAMENTO E DESLACRAMENTO DOS MALOTES – ENVIAR DOS MALOTES PARA AS UNIDADES DE ENSINO – REALIZAÇÃO DO CONCURSO – DIVULGAR O GABARITO – RECURSOS ADMINISTRATIVOS – REALIZAR O PROCESSAMENTO DO RESULTADO FINAL – DIVULGAR O RESULTADO FINAL – OUTRAS ATIVIDADES (ROTINEIRAS) – ELABORAR ORÇAMENTO DO CONCURSO
CUIDADOS ESPECIAIS
- Segurança;
- Sigilo;
- Confiança nas pessoas envolvidas no processo;
- Conferência após leitura dos cartões e resultados.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONCURSO (continuação)



DETALHAMENTO DO PROCESSO

Receber ou identificar oportunidade de Concursos

- Identificar se a solicitação para realização do concurso é contratação direta ou licitação;
- Se for contratação direta, CCC solicita ao Setor Jurídico os documentos para dispensa de licitação;
- CCC prepara proposta orçamentária para realização do concurso;
- CCC encaminha ao cliente as certidões da fadesp e ofício com a proposta orçamentária;
- Se for licitação o CCC juntamente com o Setor de Licitação analisa previamente o edital;
- Em caso positivo, CCC prepara a proposta técnica e o Setor de Licitação a documentação para participar do processo licitatório.

Preparar a documentação para licitação (CLI)

Análise do contrato

- CCC encaminha ao setor jurídico o contrato para análise das cláusulas e condições contratuais;
- Setor Jurídico encaminha ao CCC o contrato devidamente visado pelo setor jurídico e assinado pelo Diretor Executivo da Fadesp.

Elaborar o Contrato (SEJUR)

Encaminhar Contrato para a assinatura do Cliente

- CCC encaminha as três vias do contrato para assinatura do cliente;
- Cliente devolve duas vias do contrato ao CCC;
- CCC encaminha uma via ao Setor Jurídico e a outra arquiva no setor.

<p>Elaborar os Conteúdos Programáticos</p> <ul style="list-style-type: none"> - CCC faz contato com banca para verificar se aceita participar do concurso; - Cliente encaminha ao CCC os conteúdos; - CCC encaminha aos membros da banca o conteúdo programático para ajuste ou reformulação ou confirmação; - CCC também solicita aos membros da banca elaboração de novos conteúdos; - CCC submete ao cliente os conteúdos revisados e/ou elaborados pela banca.
<p><u>Elaborar a Minuta do Edital do Concurso</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CCC elabora as normas e procedimentos da minuta do edital; - CCC encaminha ao cliente e Setor Jurídico para análise; - CCC faz, quando é o caso, as devidas correções oriundas do cliente e setor jurídico; - CCC encaminha ao setor jurídico para aprovação e posteriormente ao cliente.
<p>Aprovar o Edital do Concurso (SEJUR)</p>
<p><u>Diagramar o Edital para publicação</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CCC diagrama o edital no formato definitivo.
<p><u>Encaminhar o Edital do Concurso ao Cliente e disponibilizar no site da Fadesp</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CCC encaminha ao cliente o edital definitivo para publicação no DOE; - Confirmada a publicação no DOE, o CCC envia ao CTE para publicação no site da Fadesp.
<p><u>Divulgar o concurso</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CCC repassa a ASCOM todas as informações necessárias (inscrição, valor da taxa, dia da prova) do concurso, para ampla divulgação em jornais e rádio; - CCC manda confeccionar cartazes e/ou outdoor.
<p><u>Realizar a inscrição presencial e/ou on line</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Presencial: <ul style="list-style-type: none"> o Elaboração do Manual do Candidato; o Confeção das Fichas de Inscrição; o Impressão do manual do candidato e fichas de inscrição; o Numeração das fichas de inscrição por programa de execução do concurso; o Seleção de pessoal para trabalhar nas inscrições; o Empacotamento do material para despachar, no caso de prefeituras municipais; o Coordenador designado pelo CCC é deslocado para o município; o Coordenador faz reunião com pessoal que trabalhará no processo de inscrição; o Coordenador providencia a logíCTEca necessária; o Coordenador fica no local até os dois primeiros dias da inscrição, a fim de dirimir dúvidas, se houver, o Encaminhamento das fichas de inscrição ao CCC; o Conferência das fichas de inscrição; o Digitação das Fichas de Inscrição; o Conferência da digitação através de relatórios. - On line: <ul style="list-style-type: none"> o CCC repassa ao CTE as informações necessárias para alimentar o sistema; o CTE encaminha os boletos bancários ao banco arrecadador para teste; o CTE encaminha ao CCC link para homologação da inscrição do concurso; o CCC homologa e autoriza a liberação do link para impressão do cartão de inscrição pelos candidatos.
<p><u>Solicitar para as unidades de ensino o espaço físico para lotação dos candidatos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CCC encaminha ofício circular juntamente com a autorização ao Campus/UFPA e/ou escolas estaduais solicitando o espaço físico para realização do concurso; - CCC aguarda retorno das autorização.

Lotar os candidatos nas unidades de ensino

- CCC faz vistoria nas unidades de ensino que foram autorizadas no que diz respeito a parte elétrica, hidráulica, acesso, quantidade de carteiras, etc.
- Conforme demanda, CCC prioriza as unidades de ensino que estão em melhor condição;
- CCC repassa ao CTE as unidades de ensino para cadastrar no sistema para fins de lotação;
- CTE encaminha ao CCC relatório de conferência do cadastramento;
- CTE encaminha ao CCC link para homologação da lotação dos candidatos.

Elaborar a orientação pedagógica para a elaboração das questões

- CCC elabora orientações gerais para elaboração de questões objetivas, subjetivas e prova de redação.

Emitir Termo de responsabilidade quanto ao sigilo, questões e etc.

- CCC elabora Termo de Compromisso para banca de professores, quanto a elaboração de questões originais, inéditas e que não poderão ser copiadas ou parecidas a outros concursos já realizados, assim como, o cumprimento das orientações gerais, prazo de entrega e conteúdo programático e o valor a ser pago pela elaboração, e declara também não ter parente participando do concurso.

Seleção da Banca Elaboradora

- CCC escolhe os professores para compor a banca elaboradora;
- A partir da escolha e aceite, CCC convoca banca elaboradora;
- CCC elabora orientações pedagógicas para elaboração das questões;
- CCC elabora contrato de prestação de serviços;
- CCC agenda dia e horário para entrega do material a banca elaboradora.

Receber e realizar a revisão pedagógica e gramatical das questões elaboradas

- CCC recebe as questões em pen drive; grava no computador com senha (utilizado somente para provas), imprime original e guarda no cofre;
- CCC convoca professores que farão a revisão pedagógica e posteriormente a revisão gramatical (as revisões são realizadas no CCC no computador).

Realizar a revisão final das questões elaboradas

- CCC convoca banca elaboradora, conforme dia e hora definido pelo CCC, para leitura das sugestões feita pelas revisões pedagógica e gramatical; (atividade realizada no CCC)
- Após a banca revisar sua prova (sugestões das revisões pedagógica e gramatical), podendo aceitar ou não as sugestões;
- A coordenadora do CCC faz no computador as alterações, quando é o caso, na presença da banca, e imprime a prova para leitura final e conferência do gabarito;
- Banca elaboradora finalizada rubricando as folhas da prova.

Diagramar as provas

- A coordenadora do CCC formata e diagrama todas as provas para versão final, para fins de impressão.

Realizar levantamento do quantitativo de coordenadores, assessores e fiscais entre outros

- CCC conjuntamente com a Gerência escolhe os coordenadores das unidades de ensino para atuarem no dia do concurso;
- CCC elabora manual de orientação dos coordenadores/assessores e fiscais;
- CCC faz levantamento do pessoal necessário para o dia de realização do concurso por unidade de ensino;
- CCC encaminha ofício para as unidades de ensino que vão ser utilizadas, disponibilizando vagas para fiscal, apoio administrativo e pessoal de apoio (servente);
- CCC encaminha ofício para a secretaria da fadesp para cadastramento dos interessados da fundação em trabalhar no concurso;
- CCC encaminha ofício ao Setor de Informática informando nº de vagas a serem disponibilizadas para a comunidade universitária (professores, técnicos administrativos e discentes) para cadastramento on-line para fiscalização.

Reunião Coordenadores/Fiscais

- CCC realiza reunião com coordenadores com o objetivo de repassar as informações gerais do concurso;
- CCC faz leitura das normas e procedimentos que regem o edital do concurso, a fim de serem cumpridas rigorosamente pela equipe (coordenadores, assessores e fiscais) das unidades de ensino;
- CCC orienta os coordenadores de como devem proceder quanto aos problemas de rotina, como: atraso de candidato, candidato sem documento de identidade, e caso ocorram outros problemas, os coordenadores deverão entrar em contato com a coordenação do setor para fins de receber os procedimentos a serem adotados;
- CCC informa aos coordenadores o dia, hora e local da reunião com os fiscais;
- CCC entrega aos coordenadores materiais pertinentes ao concurso (edital, agenda coordenador/assessor; manual do fiscal; crachás; cadastro dos candidatos; modelos de envelopes de prova e cartão resposta; programação visual das escolas; etc.;
- Coordenadores realizam reunião com os fiscais;
- CCC solicita aos coordenadores que visitem as unidades de ensino a qual está lotado para trabalhar a fim de checar as instalações físicas, número de salas e quantidade de carteiras por sala, iluminação, banheiros, mesas para fiscais, sala para coordenação e sala para atendimento especial;
- CCC informa que no dia anterior ao concurso os coordenadores deverão realizar reunião com os fiscais da unidade de ensino e sinalizar a escola de acordo com o espaço físico entregue;
- CCC acerta o horário de chegada (madrugada de domingo) dos coordenadores/assessores na fadesp para receberem os malotes com as provas e cartões resposta.

Reproduzir as provas

- Coordenadora do CCC passa ao responsável (Paulo Freire) em pen drive prova em PDF para reprodução das provas em frente e verso em papel A-4, grampeadas na margem superior esquerda em copiadoras xerox;
- Provas são primeiramente armazenadas em caixas lacradas e rubricadas.

Imprimir os cartões respostas dos candidatos

- Através do banco de dados é feita impressão dos cartões resposta personalizados por unidade de ensino e sala, assim como, as frequências, cadastro por ordem alfabética e de inscrição por unidade de ensino, ata de sala, etc.

Etiquetar os envelopes de provas e cartão resposta por unidade de ensino

- Através do banco de dados de lotação do espaço físico é feita a impressão das etiquetas por unidade de ensino e sala;
- As etiquetas com identificação da unidade de ensino/sala são colocadas nos envelopes (de polietileno com lacre) de prova e cartão resposta.

Empacotar as provas e cartão respostas por unidade de ensino

- As provas e os cartões resposta são acondicionados em envelopes de polietileno com lacre e com a identificação da sala de aplicação de prova.

Acondicionar e lacrar os envelopes de provas e cartões respostas por unidade de ensino nos malotes

- Os envelopes de prova e dos cartões resposta são colocados em malotes de tecido PVC com identificação da unidade de ensino o qual será lacrado com fecho *ball-zip* e lacre *pick* numerado em alto relevo.

Emitir Termo de Lacramento e deslacramento dos malotes

- Após lacrado os malotes, contendo os envelopes dos boletins de questões e dos cartões resposta é elaborado Termo de Deslacramento de Malote por unidade de ensino onde consta o(s) nº do(s) lacre(s), o(s) qual(is) será(ao) entregue(s) ao coordenador no dia do concurso, para que na sala da coordenação da unidade de ensino se faça o deslacramento do malote na presença dos assessores e/ou fiscais que deverão assinar o referido termo;
- Também é entregue no dia do concurso ao coordenador da unidade de ensino o Termo de Lacramento do Malote após a realização da prova, o qual deverá ser devolvido ao CCC quando da entrega do(s) malote(s), devidamente preenchido e assinado pelas testemunhas que presenciaram o lacramento do(s) malote(s). No Termo de Lacramento do Malote consta o(s) nº do(s) lacre(s) que deverá(ão) retornar ao CCC, pois o(s) lacre(s) vão em um envelope dentro do malote.

Enviar dos malotes para as unidades de ensino

- Os coordenadores/assessores se dirigem ao CCC na madrugada do concurso para receber os malotes, e a segurança da UFPA acompanha o coordenador (saída da fadesp) até a unidade de ensino;
- Quando há prova nos municípios, os coordenadores se deslocam com 5 dias de antecedência do concurso levando os malotes, e chegando no local é feita a guarda dos malotes, podendo ser na Polícia Federal, ou PM, ou Promotoria, onde o responsável pela guarda assina documento de recebimento/nº do(s) lacre(s).
- Os malotes são retirados somente na madrugada do concurso.
- Também é feito o mesmo procedimento da capital quanto aos Termos de Deslacremento e Lacramento dos malotes.

Realização do concurso

- CCC fica de plantão desde a madrugada;
- CCC realiza ligações telefônicas para os coordenadores com o intuito de verificar o andamento dos trabalhos;
- CCC recebe imprensa a fim de passar informações quanto a realização do concurso;
- CCC orienta coordenadores, caso ocorra, possíveis ocorrências;
- Coordenadores informam ao CCC o número de faltosos;
- CCC após o encerramento do concurso, aguarda os coordenadores para recebimento dos malotes.

Divulgar o gabarito

- No dia seguinte ao concurso, CCC divulga no site da fadesp o gabarito oficial preliminar e as provas, para fins de recurso administrativo;
- Após o prazo recursal e analisado os recursos pelas bancas elaboradoras, CCC divulga no site da fadesp o gabarito oficial definitivo.

Recursos Administrativos

- Após a publicação do gabarito oficial preliminar os candidatos poderão interpor recurso em até dois dias úteis a contar da divulgação do gabarito;
- CCC convoca a banca elaboradora para julgamento dos recursos;
- Após cinco dias úteis, a contar a partir do último dia do prazo de recebimento, a decisão do recurso será dada a conhecer ao candidato;
- Após o cumprimento dos prazos acima, CCC divulga o Gabarito Oficial Definitivo.

Realizar o processamento do resultado final

- É feita através de leitora óptica a leitura dos cartões resposta dos candidatos que emite relatórios de crítica para conferência da leitura;
- Após esgotada todas as conferências e feito o processamento visando os relatórios com o resultado final do concurso.

Divulgar o resultado final

- Os relatórios com o resultado final são encaminhados ao cliente para conhecimento, publicação dos aprovados/classificados no DOE e divulgação dos relatórios;
- CCC após confirmar a publicação do resultado final no DOE, disponibiliza no site da fades todos os relatórios do concurso.

Outras Atividades (rotineiras)

- Atendimento ao público;
- Atendimento de telefones;
- Arquivo de documentos;
- Ofícios diversos;
- Solicitação de compra de material de consumo;
- Solicitação de pagamentos diversos.

ELABORAR ORÇAMENTO DO CONCURSO

Através da demanda prevista é feito orçamento das despesas inerentes ao concurso, como:

- Pessoa Física;
- Pessoa Jurídica;
- Material de Consumo;
- Material de Expediente;
- Diárias;
- Passagem e locomoção;
- Adiantamento;
- Custos Operacionais.

Ao término das inscrições, CCC tem o real arrecadado, e partir daí o orçamento é reavaliado com relação as despesas inerentes ao concurso, podendo ser para mais ou para menos.

POP Nº 02 - CCC

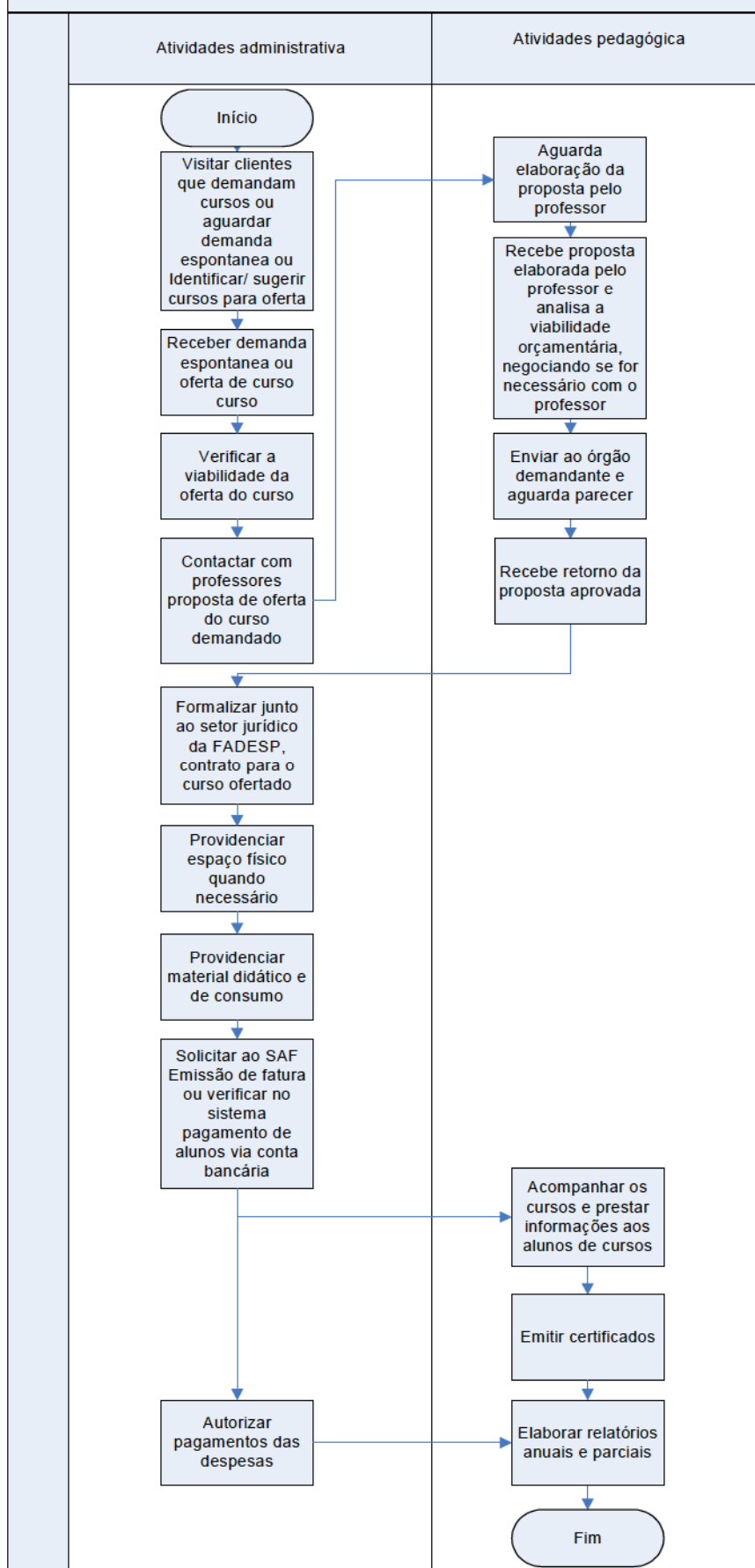
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PRESTAR SERVIÇO DE CURSOS PRESENCIAIS	CURSOS E CONCURSOS	02 - CCC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Cursos e Concursos - CCC	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCC Órgãos diversos	Demanda por cursos	Prestar serviço de cursos presenciais	Cursos ministrados	Órgãos diversos
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – RECEBER OU IDENTIFICAR OPORTUNIDADE DE CONCURSOS – PREPARAR A DOCUMENTAÇÃO PARA LICITAÇÃO (CLI) – ANÁLISE DO CONTRATO – ELABORAR O CONTRATO (SEJUR) – ENCAMINHAR CONTRATO PARA A ASSINATURA DO CLIENTE – ELABORAR OS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – ELABORAR A MINUTA DO EDITAL DO CONCURSO) – APROVAR O EDITAL DO CONCURSO (SEJUR) – DIAGRAMAR O EDITAL PARA PUBLICAÇÃO ENCAMINHAR O EDITAL DO CONCURSO AO CLIENTE E DISPONIBILIZAR NO SITE DA FADESP – DIVULGAR O CONCURSO – REALIZAR A INSCRIÇÃO PRESENCIAL E/OU ON LINE – SOLICITAR PARA AS UNIDADES DE ENSINO O ESPAÇO FÍSICO PARA LOTAÇÃO DOS CANDIDATOS – LOTAR OS CANDIDATOS NAS UNIDADES DE ENSINO – ELABORAR A ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA PARA A ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES – EMITIR TERMO DE RESPONSABILIDADE QUANTO AO SIGILO, QUESTÕES E ETC. – SELEÇÃO DA BANCA ELABORADORA – RECEBER E REALIZAR A REVISÃO PEDAGÓGICA E GRAMATICAL DAS QUESTÕES ELABORADAS – REALIZAR A REVISÃO FINAL DAS QUESTÕES ELABORADAS – DIAGRAMAR AS PROVAS – REALIZAR LEVANTAMENTO DO QUANTITATIVO DE COORDENADORES, ASSESSORES E FISCAIS ENTRE OUTROS – REUNIÃO COORDENADORES/FISCAIS – REPRODUZIR AS PROVAS – IMPRIMIR OS CARTÕES RESPOSTAS DOS CANDIDATOS – ETIQUETAR OS ENVELOPES DE PROVAS E CARTÃO RESPOSTA POR UNIDADE DE ENSINO – EMPACOTAR AS PROVAS E CARTÃO RESPOSTAS POR UNIDADE DE ENSINO

<ul style="list-style-type: none"> – ACONDICIONAR E LACRAR OS ENVELOPES DE PROVAS E CARTÕES RESPOSTAS POR UNIDADE DE ENSINO NOS MALOTES – EMITIR TERMO DE LACRAMENTO E DESLACRAMENTO DOS MALOTES – ENVIAR DOS MALOTES PARA AS UNIDADES DE ENSINO – REALIZAÇÃO DO CONCURSO – DIVULGAR O GABARITO – RECURSOS ADMINISTRATIVOS – REALIZAR O PROCESSAMENTO DO RESULTADO FINAL – DIVULGAR O RESULTADO FINAL – OUTRAS ATIVIDADES (ROTINEIRAS) – ELABORAR ORÇAMENTO DO CONCURSO
CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

Prestar Serviços de Cursos Presenciais



DETALHAMENTO DAS ETAPAS DO PROCESSO	
Visitar clientes que demandam cursos ou aguardar demanda espontânea	<ul style="list-style-type: none"> • Contato com órgãos e/ou empresas para agendamento de visitas para apresentação de propostas em oferta cursos. • Negociar com empresas públicas e/ou privadas cursos presenciais <i>in company</i> • Recebimento de solicitação de demandas de curso.
Receber demanda espontânea ou oferta de curso	<ul style="list-style-type: none"> • Estudo da proposta demandada pelo cliente.
Verificar a viabilidade da oferta de curso	<ul style="list-style-type: none"> • Estudo da solicitação de curso quanto a viabilidade no atendimento no que diz respeito a custo benefício.
Contactar com professores proposta de oferta do curso demandado	<ul style="list-style-type: none"> • Contato com professores para elaboração de projeto
Aguarda elaboração da proposta pelo professor	<ul style="list-style-type: none"> • Professor entrega no setor proposta para elaboração do curso.
Recebe proposta elaborada pelo professor e analisa a viabilidade orçamentária, negociando se for necessário com o professor	<ul style="list-style-type: none"> • Após o recebimento da proposta é feita uma análise do custo do professor e acrescida outras despesas.
Enviar ao órgão demandante e aguardar parecer	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhamento através de ofício o projeto do curso.
Receber retorno da proposta aprovada	<ul style="list-style-type: none"> • Após o recebimento da proposta aprovada notificar o professor. • Tomar providências para realização do curso.
Formalizar junto ao setor jurídico da FADESP, contrato para o curso ofertado	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar ao jurídico proposta do curso para elaboração de minuta de contrato.
Providenciar espaço físico quando necessário	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamento de espaço físico, quando é responsabilidade da Fadesp.
Providenciar material didático e de consumo	<ul style="list-style-type: none"> • Reprodução de material didático para o curso. • Aquisição de pastas, crachás, canetas, papel.
Solicitar ao SAF emissão de fatura e/ou nota fiscal ou verificar no sistema pagamento de alunos via conta (acho que deveria ser outro item)	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar ao SAF através de ofício a emissão de nota fiscal para fins de pagamento pelo órgão demandante.
Acompanhar os cursos e prestar informações aos alunos de cursos	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar os curso na sua execução. • Prestar informações via telefone e/ou e-mail aos interessados em cursos abertos.
Emitir certificados	<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar os certificados ao final do curso e envio aos que concluíram.
Verificar no sistema pagamento de alunos via conta	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar no sistema relatório da situação dos pagamentos efetuados pelos alunos.
Autorização de pagamentos	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar através do espaço do coordenador solicitação de pagamento aos envolvidos no curso.
Elaborar relatórios anuais e parciais	<ul style="list-style-type: none"> • Ao final do curso o professor apresenta relatório sobre o curso desenvolvido.

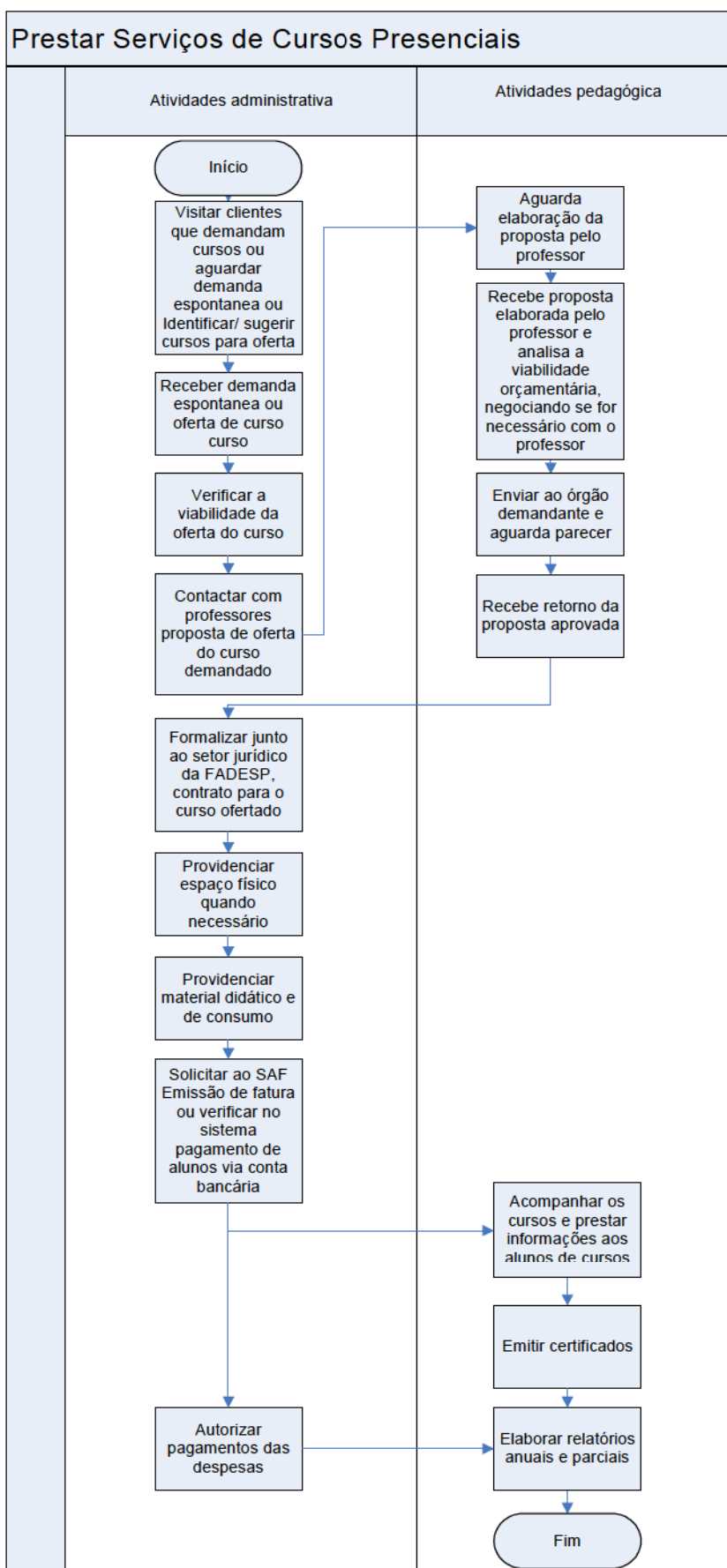
POP Nº 02 - CCC

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PRESTAR SERVIÇO DE CURSOS PRESENCIAIS	CURSOS E CONCURSOS	02 - CCC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Cursos e Concursos - CCC	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Capacitar pessoas por meio de cursos de extensão ou aperfeiçoamento presenciais, e promover a captação de recursos para sustentabilidade da Fundação.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCC Órgãos diversos	Demanda por cursos	Prestar serviço de cursos presenciais	Cursos ministrados e pessoas qualificadas	Órgãos diversos
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
<p>Durante o processo os documentos e recursos que podem ser necessários são:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Projeto pedagógico dos cursos – Projeto de viabilidade econômica – Projeto de lançamento dos cursos no mercado (marketing) – Processos de matrícula e cobrança – Seminários, mesas redondas e material áudio visual – Espaço físico para aulas presenciais – Apoio administrativo aos alunos e professores – Relatórios 				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – VISITAR CLIENTES QUE DEMANDAM CURSOS OU AGUARDAR DEMANDA ESPONTÂNEA – RECEBER DEMANDA ESPONTÂNEA OU OFERTA DE CURSO – VERIFICAR A VIABILIDADE DA OFERTA DE CURSO – CONTACTAR COM PROFESSORES PROPOSTA DE OFERTA DO CURSO DEMANDADO – AGUARDA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA PELO PROFESSOR – RECEBE PROPOSTA ELABORADA PELO PROFESSOR E ANALISA A VIABILIDADE ORÇAMENTÁRIA, NEGOCIANDO SE FOR NECESSÁRIO COM O PROFESSOR – ENVIAR AO ÓRGÃO DEMANDANTE E AGUARDAR PARECER – RECEBER RETORNO DA PROPOSTA APROVADA – FORMALIZAR JUNTO AO SETOR JURÍDICO DA FADESP, CONTRATO PARA O CURSO OFERTADO – PROVIDENCIAR ESPAÇO FÍSICO QUANDO NECESSÁRIO – PROVIDENCIAR MATERIAL DIDÁTICO E DE CONSUMO – SOLICITAR AO SAF EMISSÃO DE FATURA E/OU NOTA FISCAL OU VERIFICAR NO SISTEMA PAGAMENTO DE ALUNOS VIA CONTA – ACOMPANHAR OS CURSOS E PRESTAR INFORMAÇÕES AOS ALUNOS DE CURSOS – EMITIR CERTIFICADOS – VERIFICAR NO SISTEMA PAGAMENTO DE ALUNOS VIA CONTA – AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTOS – ELABORAR RELATÓRIOS ANUAIS E PARCIAIS

CUIDADOS ESPECIAIS
<ul style="list-style-type: none"> – Atenção com a qualidade do curso e o nível de satisfação do aluno – Atenção na emissão de certificados para alunos aprovados e adimplentes
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE



DETALHAMENTO DAS ETAPAS DO PROCESSO	
Visitar clientes que demandam cursos ou aguardar demanda espontânea (CCC/AEDI)	<ul style="list-style-type: none"> • Contato com órgãos e/ou empresas para agendamento de visitas para apresentação de propostas em oferta cursos. • Negociar com empresas públicas e/ou privadas cursos presenciais <i>in company</i> • Recebimento de solicitação de demandas de curso.
Receber demanda espontânea ou oferta de curso (CCC/AEDI)	<ul style="list-style-type: none"> • Estudo da proposta demandada pelo cliente.
Verificar a viabilidade da oferta de curso (CCC/AEDI)	<ul style="list-style-type: none"> • Estudo da solicitação de curso quanto a viabilidade no atendimento no que diz respeito a custo benefício.
Contactar com professores proposta de oferta do curso demandado (CCC/AEDI)	<ul style="list-style-type: none"> • Contato com professores para elaboração de projeto
Aguarda elaboração da proposta pelo professor (CCC/AEDI)	<ul style="list-style-type: none"> • Professor entrega no setor proposta para elaboração do curso.
Recebe proposta elaborada pelo professor e analisa a viabilidade orçamentária, negociando se for necessário com o professor (CCC/AEDI)	<ul style="list-style-type: none"> • Após o recebimento da proposta é feita uma análise do custo do professor e acrescida outras despesas.
Enviar ao órgão demandante e aguardar parecer (CCC)	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhamento através de ofício o projeto do curso.
Receber retorno da proposta aprovada (CCC)	<ul style="list-style-type: none"> • Após o recebimento da proposta aprovada notificar o professor. • Tomar providências para realização do curso.
Formalizar junto ao setor jurídico da FADESP, contrato para o curso ofertado (CCC)	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar ao jurídico proposta do curso para elaboração de minuta de contrato.
Providenciar espaço físico quando necessário (CCC)	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamento de espaço físico, quando é responsabilidade da Fadesp.
Providenciar material didático e de consumo (CCC)	<ul style="list-style-type: none"> • Reprodução de material didático para o curso. • Aquisição de pastas, crachás, canetas, papel.
Solicitar ao SAF emissão de fatura e/ou nota fiscal ou verificar no sistema pagamento de alunos via conta (CCC)	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar ao SAF através de ofício a emissão de nota fiscal para fins de pagamento pelo órgão demandante.
Acompanhar os cursos e prestar informações aos alunos de cursos (CCC/AEDI)	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar os cursos na sua execução. • Prestar informações via telefone e/ou e-mail aos interessados em cursos abertos.
Emitir certificados (CCC/AEDI)	<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar os certificados ao final do curso e envio aos que concluíram.
Verificar no sistema pagamento de alunos via conta (CCC)	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar no sistema relatório da situação dos pagamentos efetuados pelos alunos.
Autorização de pagamentos (CCC)	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar através do espaço do coordenador solicitação de pagamento aos envolvidos no curso.
Elaborar relatórios anuais e parciais (CCC/AEDI)	<ul style="list-style-type: none"> • Ao final do curso o professor apresenta relatório sobre o curso desenvolvido.

POP Nº 03 - CCC

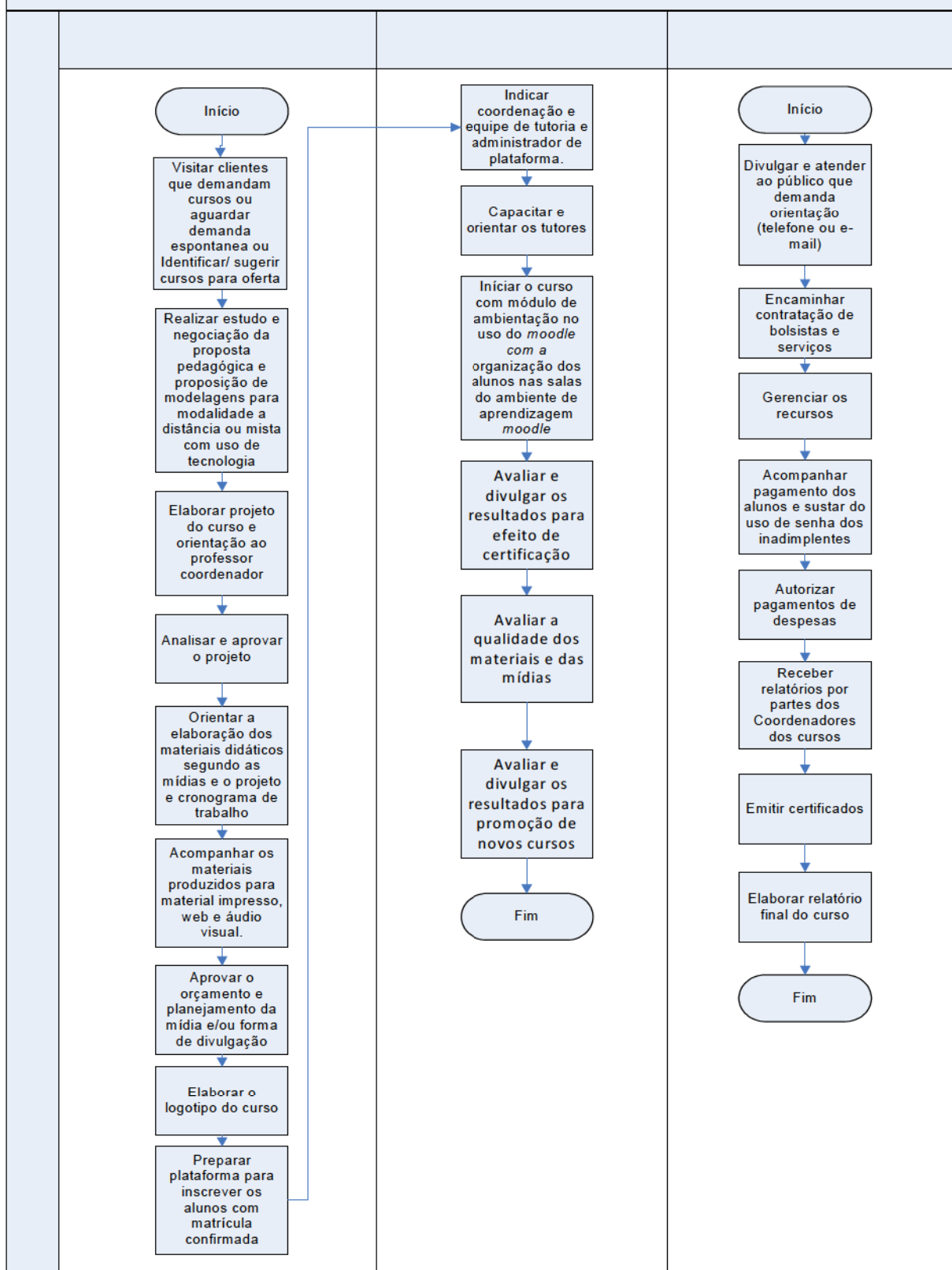
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PRESTAR SERVIÇO DE CURSOS A DISTÂNCIA	CURSOS E CONCURSOS	03 - CCC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Cursos e Concursos - CCC	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Capacitar pessoas por meio de cursos a distância de extensão ou aperfeiçoamento, e promover a captação de recursos para sustentabilidade da Fundação.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCC	Proposta ou demanda de curso Ead	Prestar serviço de cursos a distância	Curso Ead na plataforma online	Alunos
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
<p>Durante o processo os documentos e recursos que podem ser necessários são:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Projeto pedagógico dos cursos – Projeto de viabilidade econômica – Projeto de lançamento dos cursos no mercado (marketing). – Processos de matrícula e cobrança. – Site do Campus Virtual FADESP – Material Didático para cursos a distância. – Seminários, mesas redondas e material áudio visual. – Redes sociais temáticas – Studio e recursos para gravação de programas áudio visuais para apoio didático aos cursos. – Ilha de edição de programas áudio visual. – Produção de design gráfico para página do Campus Virtual FADESP – Plataforma moodle - AVA implementar os cursos – Apoio administrativo aos alunos e professores. – Relatórios 				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – IDENTIFICAR/ SUGERIR CURSOS PARA OFERTA – IDENTIFICAR DEMANDAS INSTITUCIONAIS PARA CURSOS FINANCIADOS – REALIZAR ESTUDO E NEGOCIAÇÃO DA PROPOSTA PEDAGÓGICA E PROPOSIÇÃO DE MODELAGENS PARA MODALIDADE A DISTÂNCIA OU MISTA COM USO DE TECNOLOGIA – ELABORAR PROJETO DO CURSO E ORIENTAÇÃO AO PROFESSOR COORDENADOR – ANALISAR E APROVAR O PROJETO – ORIENTAR A ELABORAÇÃO DOS MATERIAIS DIDÁTICOS SEGUNDO AS MÍDIAS E O PROJETO E CRONOGRAMA DE TRABALHO – ACOMPANHAR OS MATERIAIS PRODUZIDOS PARA MATERIAL IMPRESSO, WEB E ÁUDIO VISUAL. – APROVAR O ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO DA MÍDIA E/OU FORMA DE DIVULGAÇÃO – ELABORAR O LOGOTÍPO DO CURSO – PREPARAR PLATAFORMA PARA INSCREVER OS ALUNOS COM MATRÍCULA CONFIRMADA – INDICAR COORDENAÇÃO E EQUIPE DE TUTORIA E ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA. – CAPACITAR E ORIENTAR OS TUTORES

<ul style="list-style-type: none"> – INICIAR O CURSO COM MÓDULO DE AMBIENTAÇÃO NO USO DO MOODLE COM A ORGANIZAÇÃO DOS ALUNOS NAS SALAS DO AMBIENTE DE APRENDIZAGEM MOODLE – AVALIAR E DIVULGAR OS RESULTADOS PARA EFEITO DE CERTIFICAÇÃO – AVALIAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS E DAS MÍDIAS – AVALIAR E DIVULGAR OS RESULTADOS PARA PROMOÇÃO DE NOVOS CURSOS – DIVULGAR E ATENDER AO PÚBLICO QUE DEMANDA ORIENTAÇÃO (TELEFONE OU E-MAIL) – ENCAMINHAR CONTRATAÇÃO DE BOLSISTAS E SERVIÇOS – GERENCIAR OS RECURSOS – ACOMPANHAR PAGAMENTO DOS ALUNOS E SUSTAR USO DE SENHA DOS INADIMPLENTES – AUTORIZAR PAGAMENTOS – RECEBER RELATÓRIOS POR PARTES DOS COORDENADORES DOS CURSOS – EMITIR CERTIFICADOS – ELABORAR RELATÓRIO FINAL DO CURSO
CUIDADOS ESPECIAIS
<ul style="list-style-type: none"> – Acompanhar o aluno e o tutor no uso da plataforma e na efetivação dos pagamentos – Atenção com a qualidade do curso e o nível de satisfação do aluno – Atenção na emissão de certificados para alunos aprovados e adimplentes
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

Prestar Serviços de Cursos Ead



DETALHAMENTO DAS ETAPAS DO PROCESSO	
Identificar/ sugerir cursos para oferta (CCC/AEDI)	<ul style="list-style-type: none"> • Contato com professores que possuem algum interesse em ofertar cursos pela FADESP • Promoção de workshop com professores para apresentar a proposta da FADESP Cursos com vistas a suscitar interesse por parte dos docentes. • Orientação de como o professor deve proceder para elaborar sua proposta/projeto de curso e encaminhar à equipe técnica responsável pela modelagem pedagógica dos cursos.
Identificar demandas institucionais para cursos financiados (CCC/AEDI)	<ul style="list-style-type: none"> • Visita à instituições que tenham interesse em cursos <i>in company</i> • Identificação dos canais de divulgação dos cursos FADESP junto às empresas privadas ou públicas • Identificação das áreas que tem potencial na UFPA, para desenvolver cursos de interesse das instituições financiadoras ou da sociedade em geral. • Acompanhamento de publicações de editais públicos para divulgar e atrair elaboração de propostas, junto com os professores.
Realizar estudo e negociação da proposta pedagógica e proposição de modelagens para modalidade a distância ou mista com uso de tecnologia (CCC/AEDI)	<ul style="list-style-type: none"> • Análise preliminar da viabilidade da proposta • Reunião com professor proponente do curso para discutir a modelagem do projeto pedagógico • Primeiras orientações para produção do projeto e dos materiais instrucionais para os cursos a distância.
Elaborar projeto do curso e orientação ao professor coordenador (CCC/AEDI)	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação do projeto • Organização do calendário de reunião de trabalho com metas para apresentação dos conteúdos • Planejamento dos momentos presenciais quando necessários • Planejamento para elaboração de material multimídia, quando indicado no projeto
Analisar e aprovar o projeto (CCC/AEDI)	<ul style="list-style-type: none"> • Reunião da equipe técnica para estudo e aprovação do projeto (FADESP e AEDI) • Comunicação ao professor proponente da aprovação do projeto • Reunião para definir as atividades de elaboração dos materiais didáticos
Orientar a elaboração dos materiais didáticos segundo as mídias e o projeto e cronograma de trabalho (CCC/AEDI)	<ul style="list-style-type: none"> • Reunião com equipe multidisciplinar • Convite aos professores participantes como atores • Planejamento e orçamento da produção do DVD • Tomada de decisão para aprovação do layout do DVD • Contratação equipe técnica Studio de gravação • Aprovação ficha técnica • Compra de material para montagem do cenário • Teste de gravação no estúdio • Gravação propriamente dita, no estúdio da AEDI e/ou externas se for indicado no planejamento. • Seleção de imagens de arquivo da Academia Amazônia, quando indicado • Gravação de vinhetas, voz, animação gráfica, fundo musical quando indicado. • Composição do DVD na Academia Amazonia • Apresentação de provas para equipe técnica • Aprovação do produto final • Gravação do DVD com cópias • Postagem na plataforma para dispor aos cursistas • Programação pedagógica para estudo e debate sobre o conteúdo apresentado no DVD • Processo avaliativo para <i>feedback</i> à equipe técnica
Acompanhar os materiais produzidos para material impresso, web e áudio visual. (CCC/AEDI)	<ul style="list-style-type: none"> • Reunião de trabalho com professores autores • Reunião de trabalho com equipe técnica responsável pelos áudio visuais • Orientação ao administrador da plataforma e o responsável pela postagem dos materiais no ambiente moodle • Aprovação pela equipe técnica, dos conteúdos produzidos nas diferentes mídias com ênfase para a integração dessas mídias.

<p>Aprovar o orçamento e planejamento da mídia e/ou forma de divulgação (CCC/AEDI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunião de trabalho para aprovação do orçamento do curso, com coordenador do curso e equipe FADESP • Escolha das estratégias e meios de divulgação e mídia a ser utilizada • Definição de prazos para divulgação, inscrição, pagamento e início do curso para publicar na mídia.
<p>Elaborar o logotipo do curso (CCC/AEDI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunião com professor coordenador, técnico de design e coordenação FADESP cursos, para expor o conteúdo do projeto e coletar sugestões • Elaboração e acompanhamento da criação da logomarca • Encaminhamento para aprovação pela coordenação do curso e pela equipe FADESP cursos. • Aprovação da proposta ou reencaminhamento para ajustes ou nova criação • Aprovação final • Publicação do site FADESP cursos • Produção da arte para cartazes, folders, web • Contratação da mídia/ serviços pela FADESP
<p>Preparar plataforma para inscrever os alunos com matrícula confirmada (CCC/AEDI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista dos cursistas regularmente matriculados enviada para o administrador da plataforma, para prover as inscrições e informar senha de acesso aos cursistas • Provimento dos conteúdos do curso de acordo com o projeto pedagógico do curso • Teste de funcionamento e acesso nos diferentes níveis previstos no ambiente de aprendizagem: cursista, tutor, coordenador do curso, convidados e administrador da plataforma. • Organização dos cursistas em turmas • Informação ao tutor sobre a turma que ficará sob sua responsabilidade. • Levantamento por parte do tutor, do perfil do cursista • Reunir com a coordenação do curso para as orientações necessárias ao início do curso e sobre o comportamento esperado do tutor.
<p>Indicar coordenação e equipe de tutoria e administrador de plataforma. (CCC/AEDI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • A coordenação sempre que possível é o elaborador do projeto. • Indicação de professores para coordenação que tenha o perfil técnico. • De acordo com o nº de inscritos, selecionar e/ou indicar pessoas que tenha o perfil quanto ao conteúdo, comportamento e habilidade para acompanhamento e orientação aos alunos. • Indicação de pessoas que dominem a gestão do moodle.
<p>Capacitar e orientar os tutores (AEDI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocação de tutores para acompanhamento dos alunos. • Oferta dos treinamentos on-line e orientação sobre comportamento do tutor durante as orientações solicitadas pelos cursistas. • Avaliação e seleção de tutores, quando o número de inscritos for inferior ou superior ao planejado. • Contratação dos tutores selecionados e programação de pagamento mensal previsto no projeto. • Acompanhamento do desempenho dos tutores. • Avaliação com tutores, baseada nas informações registradas na plataforma ou e-mails enviados à coordenação ou à equipe administrativa da FADESP.
<p>Iniciar o curso com módulo de ambientação no uso do moodle com a organização dos alunos nas salas do ambiente de aprendizagem moodle (AEDI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abertura de inscrições com comunicação via e-mail para os cursistas. • Indicação visual no site FADESP cursos do link para entrada na plataforma do curso • Acompanhamento dos cursistas com atendimento às demandas provenientes de dúvidas quanto ao acesso à plataforma moodle, por parte do administrador ou do coordenador do curso. • Encerramento do treinamento com feedback para o coordenador do curso, sobre participação dos cursistas em número de acessos e qualidade da participação.
<p>Avaliar e divulgar os resultados para efeito de certificação (CCC/AEDI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação de desempenho dos cursistas pelos tutores e coordenador do curso, de acordo com o previsto no projeto pedagógico do curso. • Aprovação dos cursistas de acordo com média de corte estabelecida no projeto e comunicada aos cursistas. • Divulgação dos resultados na plataforma moodle, para cada cursista individualmente. • Emissão de certificado, enviado via e-mail dos cursistas.

<p>Avaliar a qualidade dos materiais e das mídias (CCC/AEDI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar formulário avaliativo sobre a qualidade dos materiais e importância das mídias no processo ensino aprendizagem • Interpretar resultados para definir revisões • Rever conteúdos ou reforçar o uso das mídias, sobretudo audiovisuais.
<p>Avaliar e divulgar os resultados para promoção de novos cursos (CCC/AEDI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar a qualidade dos cursos a partir do depoimento dos alunos, nos ambientes da plataforma • Selecionar bons depoimentos que recomendem o curso divulgar no site FADESP cursos • Sistematizar quantitativamente dados dos relatórios da plataforma moodle, que expressem o grau de satisfação dos cursistas e divulgar no site.
<p>Divulgar e atender ao público que demanda orientação (telefone ou e-mail) (CCC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicação da logomarca junto com projeto do curso e entrevista com o coordenador do curso, publicada no site FADESP cursos • Divulgação do curso via mala direta da FADESP Concursos • Divulgação do curso nas mídias indicadas em reunião de equipe • Recepção de e-mails e ligações telefônicas, para orientação dos candidatos aos cursos, quando surgem dúvidas. • Ajustes nas informações do site, quando indicado
<p>Encaminhar contratação de bolsistas e serviços (CCC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar via e-mail ao SGP solicitação para contratação de bolsistas. • Encaminhar pelo Espaço do Coordenador solicitação de pagamentos aos envolvidos no curso (coordenador acadêmico, consultor ead, tutores, bolsistas, etc.)
<p>Gerenciar os recursos (CCC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar e gerenciar os recursos quanto ao pagamento de mensalidade e envio de pagamentos.
<p>Acompanhar pagamento dos alunos e sustar uso de senha dos inadimplentes (CCC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar mensalmente através de relatório a situação de cada aluno quanto ao pagamento. • Fazer contato por telefone e/ou e-mail cobrando mensalidades atrasadas. • Enviar a relação de inadimplentes a Ead para sustar a senha no moodle até que regularize a situação.
<p>Autorizar pagamentos (CCC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar via espaço do coordenador as solicitações de pagamento aos envolvidos no curso.
<p>Receber relatórios por partes dos coordenadores dos cursos (CCC/AEDI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coleta de informações das atividades realizadas nos relatórios produzidos na plataforma moodle, sobre nível de satisfação e críticas dos cursistas. • Acompanhamento tutores com vistas à elaboração do relatório e avaliação de desempenho. • Apresentação à administração da FADESP dos resultados consolidados, dos cursos concluídos.
<p>Emitir Certificados (CCC/AEDI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovação dos cursistas de acordo com média de corte estabelecida no projeto e comunicada aos cursistas. • Divulgação dos resultados na plataforma moodle, para cada cursista individualmente. • Emissão de certificado, enviado via e-mail dos cursistas.
<p>Elaborar relatório final do curso (CCC/AEDI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coletar informações do relatório final dos coordenadores, para elaborar os relatórios da coordenação geral para apresentar à FADESP • Dar divulgação por meio do relatório final, do desempenho dos cursos ofertados pela FADESP cursos.