



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## MANUAL DO PROCESSO

**MACROPROCESSO:** **CICLO ANUAL DE FORMAÇÃO DO ALUNO**  
**CAp**

**PROCESSO:** CRIAR COMISSÃO DE HORÁRIO E OFERTA DE TURMA

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES .....	3
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....	4
5. ANEXOS.....	4

## 1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas à criação da comissão que organiza a oferta de turma.

## 2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **Gestão CAP:**
- **Servidores:** titulares de cargo público efetivo, com regime jurídico único.
- **Secretaria:** Secretaria do Colégio de Aplicação da UFPE
- **CAP:** Colégio de Aplicação da UFPE

## 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	CONVIDAR servidores	Gestão CAP	A comissão é composta por docentes e técnicos administrativos.
2	ACEITAR convite	Servidores	
3	NEGAR convite	Servidores	
4	COMPOR lista da Comissão	Gestão CAP	A Gestão CAP deve reunir os dados das pessoas que irão compor a comissão.
5	FAZER Portaria	Secretaria	

6	ASSINAR Portaria	Gestão CAP	
7	SOLICITAR publicação	Secretaria	Secretaria solicita ao SPR (Serviço de Publicação e Registro) que a portaria seja publicada pela UFPE.

#### 4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

#### 5. ANEXOS