



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



# FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Instrumentos para  
assinatura do Reitor

02/10/2023

## 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO			
ID: GR_02_v1			
UNIDADE: Gabinete do Reitor			
NOME: Instrumentos para assinatura do Reitor (via link)			
OBJETIVO: Viabilizar a celebração de acordos de cooperação/convênios por meio da coleta da assinatura do Reitor.			
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: Aumentar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos processos da Gestão, contribuindo para a entrega de valor à sociedade.			
CLIENTE (público-alvo): Pró-Reitorias; Fundações de Pesquisas; instituições externas.			
GERENTE: Diretor (a) da Divisão de Apoio Administrativo			
DETALHES DO PROCESSO			
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver):			
DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"><li>- Despacho - COLEG/GR;</li><li>- Despacho - devolve acordos assinados via link.</li></ul>			
GATILHO (evento que inicia o processo): Recebimento de processo SEI			
SAÍDA (evento que encerra o processo): Inclusão, assinatura e encaminhamento do “Despacho - devolve acordos assinados via link”.			
SISTEMAS: SEI			
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): Não se aplica			
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:			
CONTROLE DE VERSÕES			
ALTERAÇÕES DA VERSÃO:			
AUTOR(ES): Aline Rodrigues, Jéssica Castro, Monalisa Garcia			
DATA: 04/04/2024			

## 2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO

1	RECEBER processo	Divisão de Apoio Administrativo do Gabinete do Reitor (DAA/GR)	Receber o processo na Unidade Gabinete do Reitor.
2	ANALISAR processo	Divisão de Apoio Administrativo do Gabinete do Reitor (DAA/GR)	Analisar se o processo passou pela análise da Proplad e da Procuradoria da UFC.
3	EMITIR despacho	Divisão de Apoio Administrativo do Gabinete do Reitor (DAA/GR)	Emitir despacho encaminhando para análise da Proplad ou da Procuradoria
4	RECEBER processo	Divisão de Apoio Administrativo do Gabinete do Reitor (DAA/GR)	Receber o processo na Unidade Gabinete do Reitor.
5	EMITIR despacho	Divisão de Apoio Administrativo do Gabinete do Reitor (DAA/GR)	Emitir despacho encaminhando para análise da Coordenadoria Geral de Legislação do Gabinete do Reitor (COLEG/GR)
6	ANALISAR processo	Coordenadoria Geral de Legislação do Gabinete do Reitor (COLEG/GR)	Analisar conformidade processual
7	EMITIR despacho	Coordenadoria Geral de Legislação do Gabinete do Reitor (COLEG/GR)	Emitir despacho manifestando-se sobre a conformidade do atendimento das recomendações da Proplad e da PG e devolve para o Gabinete do Reitor.
8	ANALISAR processo	Divisão de Apoio Administrativo do Gabinete do Reitor (DAA/GR)	Analisar despacho da COLEG/GR, verificando se o processo está apto para assinatura do reitor.
9	VERIFICAR link	Divisão de Apoio Administrativo do Gabinete do Reitor (DAA/GR)	Verificar se o link para assinatura do instrumento está disponibilizado no e-mail <a href="mailto:reitordigital@ufc.br">reitordigital@ufc.br</a>
10	SOLICITAR link para assinatura	Divisão de Apoio Administrativo do Gabinete do Reitor (DAA/GR)	Caso o link não esteja disponível, despachar ao Coordenador do Projeto, solicitando envio do link para <a href="mailto:reitordigital@ufc.br">reitordigital@ufc.br</a> , mantendo o processo aberto na unidade GR para acompanhamento.
11	RECEBER link	Divisão de Apoio Administrativo do Gabinete do Reitor (DAA/GR)	Receber o link para assinatura do instrumento e verificar, por meio de um comparador de pdfs, se o documento corresponde à versão analisada pela Procuradoria constante no processo SEI.

12	ENCAMINHAR para assinatura	Divisão de Apoio Administrativo do Gabinete do Reitor (DAA/GR)	Colocar marcador de assinatura do Reitor no processo SEI e no e-mail do link no <a href="mailto:reitordigital@ufc.br">reitordigital@ufc.br</a> e avisar a Secretaria para coletar assinatura do Reitor.
13	COLETAR assinatura.	Secretaria GR	Coletar assinatura do Reitor no instrumento.
14	DESPACHAR processo	Divisão de Apoio Administrativo do Gabinete do Reitor (DAA/GR)	Incluir “despacho - devolve acordos assinados via link”, devolvendo ao Coordenador do Projeto, caso o instrumento não esteja assinado por todas as partes; e ao Coordenador do Projeto, para conhecimento, e à DGCAC/PROPLAD, caso esteja assinado por todas as partes.

### 3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
COLEG/GR	Coordenadoria Geral de Legislação do Gabinete
DGCAC/PROPLAD	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
DAA	Divisão de Apoio Administrativo do Gabinete do Reitor
PG	Procuradoria Geral junto à UFC
UFC	Universidade Federal do Ceará
DOU	Diário Oficial da União
SEI	Sistema Eletrônico de Informação
GR	Gabinete do Reitor