



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



# FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Instrumentos para  
assinatura do Reitor

27/12/2023

## 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO			
<b>ID:</b> GR_02_v1			
<b>UNIDADE:</b> Gabinete do Reitor			
<b>NOME:</b> Instrumentos para assinatura do Reitor			
<b>OBJETIVO:</b> Colaborar para assinatura do Reitor documentos institucionais.			
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:</b> Aumentar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos processos da Gestão, contribuindo para a entrega de valor à sociedade.			
<b>CLIENTE</b> (público-alvo): Pró-Reitorias; Fundações de Pesquisas; instituições externas.			
<b>GERENTE:</b> Diretora da Divisão de Apoio Administrativo			
DETALHES DO PROCESSO			
<b>LEGISLAÇÃO CORRELATA</b> (se houver):			
<b>DOCUMENTOS:</b> Não há documentos			
<b>GATILHO</b> (evento que inicia o processo): Recebimento de processo SEI			
<b>SAÍDA</b> (evento que encerra o processo): Assinatura do Reitor			
<b>SISTEMAS:</b> SEI			
<b>INDICADORES</b> (indicadores para a medição do processo): Não se aplica			
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:</b>			
CONTROLE DE VERSÕES			
<b>ALTERAÇÕES DA VERSÃO:</b>			
<b>AUTOR(ES):</b> Renata Silveira			
<b>DATA:</b> 27/12/2023			

## 2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO

1	ANALISAR processo	DAA	ANALISAR o processo SEI, verificando a necessidade de análise pela Procuradoria, de acordo com sua classificação.
2	ANALISAR processo	PROCURADORIA	ANALISAR aspectos jurídicos do processo.
3	EMITIR parecer	PROCURADORIA	EMITIR parecer, indicando ou não ressalvas.
4	ANALISAR parecer	DAA	ANALISAR parecer, verificando a necessidade de encaminhar ao coordenador do projeto para atendimento às ressalvas.
5	DESPACHAR para coordenador	DAA	DESPACHAR para o Coordenador do projeto para atendimento às ressalvas.
6	AJUSTAR processo	Coordenador de projeto	AJUSTAR processo, segundo as ressalvas apontadas no parecer.
7	DESPACHAR à Coordenadoria	Coordenadoria Geral de Legislação-GR	DESPACHAR processo à Coordenadoria Geral de Legislação-GR.
8	EMITIR parecer	Coordenadoria Geral de Legislação-GR	EMITIR parecer analítico.
9	RECEBER parecer	DAA	RECEBER parecer da coordenadoria concordando com a assinatura do Reitor no instrumento.
10	ASSINAR instrumento	Reitor	ASSINAR instrumento.
11	DESPACHAR instrumento	DAA	DESPACHAR instrumento ao Coordenador do projeto, informando da assinatura do Reitor.
12	COLETAR assinaturas	Coordenador de projeto	COLETAR assinaturas restantes para publicação do instrumento.
13	ENVIAR processo	Coordenador de projeto	ENVIAR processo para DGCAC/PROPLAD para publicação no DOU.
14	PUBLICAR instrumento	DGCAC/PROPLAD	PUBLICAR instrumento no DOU.

### 3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
<b>DGCAC</b>	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios
<b>PROPLAD</b>	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

<b>DAA/ GR</b>	Divisão de Apoio Administrativo do Gabinete do Reitor
<b>DOU</b>	Diário Oficial da União
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informação
<b>GR</b>	Gabinete do Reitor