



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Coleta de assinatura do
Reitor em instrumentos
via link eletrônico

07/04/2026

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO	
ID: GR_02_v1	
UNIDADE: Gabinete do Reitor - GR	
SUBUNIDADE: Divisão de Apoio Administrativo – DAA	
NOME: Coleta de assinatura do Reitor em instrumentos via link eletrônico	
OBJETIVO: Viabilizar a celebração de acordos de cooperação/convênios por meio da coleta da assinatura do Reitor	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: PDI (2023-2027) 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: - Despacho ao Coordenador do projeto; - Despacho - Devolve acordos assinados.	
GATILHO (evento que inicia o processo): Recebimento de processo SEI	
SAÍDA (evento que encerra o processo): Instrumento assinado e devolvido à unidade competente via SEI.	
SISTEMAS: SEI; E-mail institucional (reitordigital@ufc.br)	
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): Quantidade de processos assinados pelo Reitor da UFC.	
AUTOR(E)S: Aline Rodrigues, Igor Bruno, Jéssica Castro, Monalisa Garcia	
DATA: 07/04/2026	
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:	

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	RECEBER processo na unidade GR	DAA/GR	O(a) servidor(a) recebe o processo enviado pela COLEG/GR na unidade GR.
2	ANALISAR despacho	DAA/GR	O(a) servidor(a) analisa despacho da COLEG/GR verificando se o processo está apto para assinatura do Reitor.
3	VERIFICAR disponibilidade do link	DAA/GR	O(a) servidor(a) verifica se o link para assinatura do instrumento está disponibilizado no e-mail reitordigital@ufc.br . Se estiver disponível, segue para verificar conformidade (atividade 4). Caso não esteja disponível,
4	VERIFICAR conformidade do instrumento	DAA/GR	O(a) servidor(a) verifica a conformidade do documento(instrumento) por meio de um comparador de pdfs, se o documento corresponde à versão analisada pela Procuradoria constante no processo SEI. Se documentação conforme, segue para atividade 9. Caso documentação não conforme, segue para atividade
5	EMITIR despacho	DAA/GR	Caso o link não esteja disponível, emitir despacho solicitando ao Coordenador do Projeto, o envio do link para reitordigital@ufc.br , mantendo o processo aberto na unidade
6	ENCAMINHAR processo	DAA/GR	Encaminhar processo para o coordenador do projeto.
7	DISPONIBILIZAR link	Coordenador do projeto	O Coordenador do projeto disponibiliza o link por email.
8	ENCAMINHAR processo	Coordenador do projeto	Encaminhar processo para DAA/GR.

9	ENCAMINHAR para assinatura	DAA/GR	Colocar marcador de assinatura do Reitor no processo SEI e no e-mail do link no reitordigital@ufc.br e encaminhar a Secretaria para
10	COLETAR assinatura do Reitor	Secretaria/GR	Coletar assinatura do Reitor no instrumento.
11	INCLUIR documentos assinados	Secretaria/GR	O(a) servidor(a) inclui o instrumento/plano de trabalho/acordo de confidencialidade relacionados no processo SEI.
12	VERIFICAR ASSINATURAS	DAA/GR	O(a) servidor(a) verifica se possui todas as assinaturas no instrumento. Caso possua as assinaturas segue para atividade 17. Caso não possua segue para
13	EMITIR despacho	DAA/GR	O(a) servidor(a) emite despacho solicitando informações sobre alterações
14	ENCAMINHAR processo	DAA/GR	Encaminhar processo para o coordenador do projeto.
15	EMITIR despacho	DAA/GR	O coordenador do projeto se manifesta através de despacho informando o motivo da realização das alterações.
16	ENCAMINHAR processo	DAA/GR	Encaminhar processo para DAA/GR.
17	EMITIR despacho	DAA/GR	O(a) servidor(a) emite despacho para CCONV/
18	ENCAMINHAR à CCONV/PROPLAD	DAA/GR	O(a) servidor(a) encaminha à CCONV/PROPLAD, caso esteja assinado por todas as partes, para publicação no
19	EMITIR despacho		O(a) servidor(a) emite despacho informando que o instrumento não está assinado

20	ENCAMINHAR processo ao coordenador	DAA/GR	O(a) servidor(a) encaminha processo ao Coordenador do Projeto para assinaturas e concluir processo na unidade
----	------------------------------------	--------	---

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
COLEG	Coordenadoria-Geral de Legislação
CCONV/ PROPLAD	Coordenadoria de Convênios e Relacionamentos com as Fundações de Apoio
DAA	Divisão de Apoio Administrativo
UFC	Universidade Federal do Ceará
DOU	Diário Oficial da União
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
GR	Gabinete do Reitor