



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



# FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Recebimento de  
processos judiciais  
eletrônicos

26/12/2022

## 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
<b>ID:</b> GR_01_v1
<b>UNIDADE:</b> Gabinete de Reitor
<b>NOME:</b> Recebimento de Processos Judiciais Eletrônicos
<b>OBJETIVO:</b> Elaborar resposta, atendendo à demanda e ao prazo estipulado.
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:</b> Atendimento em tempo hábil ao remetente, observando prazos sempre que estabelecidos
<b>CLIENTE</b> (público-alvo): Poder Judiciário, Ministério Público Federal e órgãos de Controle Interno
<b>GERENTE:</b> Chefe de Gabinete
DETALHES DO PROCESSO
<b>LEGISLAÇÃO CORRELATA</b> (se houver): Lei 9.784/99, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
<b>DOCUMENTOS:</b> Ofícios, notificações, mandados judiciais.
<b>GATILHO</b> (evento que inicia o processo): mensagens eletrônicas ou documentos físicos recebidos
<b>SAÍDA</b> (evento que encerra o processo): processo concluído
<b>SISTEMAS:</b> SEI
<b>INDICADORES</b> (indicadores para a medição do processo): Não tem
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:</b>
CONTROLE DE VERSÕES
<b>ALTERAÇÕES DA VERSÃO:</b>
<b>AUTOR(ES):</b> Carmen Suzana Lima, Jéssica Carvalho de Castro Damasceno, Márcia Monalisa de M. S. Garcia
<b>DATA:</b> 26/12/2022

## 2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	RECEBER documento judicial	Secretaria do Gabinete do Reitor	Receber documentos judiciais via e-mail na Secretaria do Gabinete do Reitor.
2	CONFIRMAR recebimento	Secretaria do Gabinete do Reitor	Responder e-mail confirmando o recebimento ao remetente.
3	ENCAMINHAR e-mail para DAAGR	Secretaria do Gabinete do Reitor	Encaminhar e-mail para a Divisão de Apoio Administrativo (DAA/GR) para abertura do processo.
4	RECEBER a mensagem	DAAGR	Receber a mensagem.
5	ANALISAR o conteúdo da mensagem	DAAGR	Analisar o conteúdo da mensagem.
6	REABRIR processo SEI	DAAGR	Verificar se existem processos abertos sobre o assunto no SEI.
7	ABRIR novo processo	DAAGR	Abrir novo processo no SEI.
8	ELABORAR despacho	DAAGR	Após abertura de processo, elaborar despacho para assinatura da chefia, encaminhando a demanda às unidades responsáveis pelas informações solicitadas, estipulando o prazo de resposta.
9	RECEBER número do processo SEI	Secretaria do Gabinete do Reitor	Receber número do processo SEI com seu encaminhamento. Objetiva informar a chefia do GR o encaminhamento dado à mensagem recebida.
10	ENCAMINHAR processo SEI	DAAGR	Encaminhar processo SEI à unidade responsável pelas informações. Agendar data de retorno do processo, caso seja necessário cobrar.
11	RECEBER processo SEI	Unidade UFC responsável pelas informações	Receber processo SEI.
12	PROVIDENCIAR informações solicitadas	Unidade UFC responsável pelas informações	Elaborar ofício respondendo à demanda.

<b>13</b>	ENVIAR processo SEI	Unidade UFC responsável pelas informações	Enviar processo SEI com as informações solicitadas.
<b>14</b>	RECEBER processo SEI	DAAGR	Receber processo SEI com as informações solicitadas.
<b>15</b>	RESPONDER à demanda	DAAGR	Elaborar ofício respondendo à demanda.
<b>16</b>	ENVIAR resposta à demandante	DAAGR	Enviar ofício assinado à entidade judicial.
<b>17</b>	RECEBER protocolo de envio	DAAGR	Receber protocolo de recebimento da Entidade Judicial.
<b>18</b>	INSERIR protocolo no SEI	DAAGR	Inserir protocolo de recebimento no processo SEI.
<b>19</b>	CONCLUIR o processo	DAAGR	Concluir o processo no SEI.

### 3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

<b>SIGLA</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
<b>GR</b>	Gabinete do Reitor
<b>DAAGR</b>	Divisão de Apoio Administrativo do Gabinete do Reitor
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações