



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Emissão de
certificados de cursos
ou eventos

21/09/2022

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: PREX_01_V1
UNIDADE: Pró-Reitoria de Extensão
NOME: Solicitação de emissão de certificados de cursos ou eventos pelo coordenador da ação de extensão
OBJETIVO: Promover mais eficiência, confiabilidade, sustentabilidade e agilidade nos processos de certificação de cursos e eventos de extensão, bem como contribuir para o aumento do número dessas atividades de modo formal, uma vez que os cursos e eventos com direito a certificado precisam estar oficialmente cadastrados na Prex.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: Fortalecer a extensão universitária na UFC.
CLIENTE (público-alvo): Coordenadores das ações de extensão nas modalidades de cursos e eventos e os participantes dessas atividades, tanto internos como externos à UFC.
GERENTE: Coordenador de Articulação Intercampi
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Resolução nº 04/CEPE, de 27 de fevereiro de 2014 Portaria nº 13/PREX/UFC, de 20 de abril de 2022 Portaria nº 10/PREX/UFC, de 28 de março de 2022
DOCUMENTOS: I. Planilha Modelo Oficial – Dados dos Participantes para Certificação
GATILHO (evento que inicia o processo): Solicitação de emissão de certificados de cursos e eventos
SAÍDA (evento que encerra o processo): Emissão dos certificados
SISTEMAS: Sistema de Emissão de Certificados da Prex
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): Número de ações de extensão da modalidades curso Número de ações de extensão da modalidades evento % de ações de extensão da modalidades curso com certificação emitida % de ações de extensão da modalidades evento com certificação emitida Número de certificados emitidos
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES: N/A
CONTROLE DE VERSÕES

ALTERAÇÕES DA VERSÃO: N/A
AUTOR(ES): Alysson Andrade Amorim
DATA: 26/ 05/2022

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	CADASTRAR ação	Coordenador Extensionista	Submeter proposta de ação de extensão através do SIGAA.
2	GERENCIAR as inscrições	Coordenador Extensionista	Realizar o cadastro dos participantes, observando o período de inscrição e a quantidade de vagas.
3	EXECUTAR ação	Coordenador Extensionista	Realizar o curso ou evento, conforme informações apresentadas no cadastro da ação.
4	ENCAMINHAR o relatório final	Coordenador Extensionista	Preencher e submeter o formulário do relatório final da ação na Plataforma de Relatório Final.
5	PREENCHER planilha	Coordenador Extensionista	Preencher planilha conforme modelo oficial da Prex (arquivo CSV) [1] obrigatoriamente com os seguintes dados das pessoas a serem certificadas: nome completo (sem abreviações), e-mail e CPF. As informações contidas na planilha são de inteira responsabilidade do Coordenador da atividade e os certificados devem ser emitidos em conformidade com essas informações.
6	PREENCHER formulário	Coordenador Extensionista	Acessar o Sistema de Emissão de Certificados da Prex com o mesmo login e senha utilizados na Plataforma de Relatório Final e realizar a solicitação dos certificados.
7	ENVIAR para homologação	Coordenador Extensionista	Enviar a solicitação de certificados para homologação da Prex.
8	ANALISAR conformidade	Prex	Verificar se a solicitação está adequada e se todas as informações estão corretas e completas.
9	EMITIR parecer	Prex	No caso da verificação constatar alguma inconsistência na solicitação

			dos certificados, o coordenador será informado da necessidade de ajustes.
10	REALIZAR ajustes	Coordenador Extensionista	Realizar os ajustes e submeter novamente a solicitação à Prex para que uma nova verificação ocorra.
11	HOMOLOGAR a solicitação	Prex	Se a verificação constatar que a solicitação cumpre com todos os requisitos previstos, será realizada a homologação e disponibilizado o acesso aos certificados pelos participantes.
12	NOTIFICAR o coordenador	Prex	Após a homologação será enviado para o coordenador extensionista um e-mail de notificação sobre a disponibilização dos certificados.
13	EFETUAR publicação	Prex	O curso/evento será incluído na <i>Lista de Cursos e Eventos que já tiveram certificados emitidos</i> , publicada no sistema de emissão de certificados.
14	INFORMAR aos participantes	Coordenador Extensionista	Cientificar os participantes da disponibilidade dos certificados.
15	ACESSAR o sistema	Participante do Curso/Evento	Acessar o <i>Sistema de Emissão de Certificados da Prex</i> , informando, no primeiro acesso, o CPF, nos campos “Login” e “Senha”.
16	EMITIR o certificado	Participante do Curso/Evento	Após logar na plataforma, o participante poderá baixar ou imprimir o certificado, conforme sua preferência e necessidade.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
UFC	Universidade Federal do Ceará
Prex	Pró-Reitoria de Extensão
N/A	Não se aplica