



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



# FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Acordo de  
Cooperação Técnica

26/09/2022

## 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
<b>ID:</b> SECULT UFC_01_v1
<b>UNIDADE:</b> Unidade Administrativa da Reitoria da Universidade Federal do Ceará conforme disposto no site: <a href="#">Secretaria de Cultura da Universidade Federal do Ceará - Secult UFC</a>
<b>NOME:</b> Acordo de Cooperação Técnica
<b>OBJETIVO:</b> O presente acordo tem por finalidade a Cooperação Institucional entre os participantes para execução de ações voltadas à implementação, fortalecimento e fomentação de políticas públicas culturais por meio da realização de ações formativas integradas e com a participação conjunta de projetos culturais realizados na Universidade Federal do Ceará.
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:</b> Potencializar a cultura artística e esportiva na UFC, ampliando os mecanismos de financiamento e expandindo o acesso à comunidade acadêmica.
<b>CLIENTE:</b> Professores, artistas, educadores sociais, professores, gestores e profissionais da Cultura, servidores públicos, assessores legislativos, Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e de movimentos comunitários, estudantes e demais interessados pelo tema.
<b>GERENTE:</b> Diretor da Secretaria de Cultura da Universidade Federal do Ceará.
DETALHES DO PROCESSO
<b>LEGISLAÇÃO CORRELATA:</b> Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.
<b>DOCUMENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Minuta de Acordo de Cooperação Técnica;</li><li>- Planos de Trabalhos Simplificados;</li><li>- Declarações de Contrapartidas Economicamente Mensuráveis;</li><li>- Ata de Posse do Prefeito Municipal;</li><li>- Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;</li><li>- Cadastro Informativo de Créditos Não-Quitados / CADIN;</li><li>- Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica / TCU.</li></ul>
<b>GATILHO:</b> Ações artísticas realizadas do Circuito UFC Arte no município.
<b>SAÍDA:</b> Despacho do Gabinete do Reitor e Publicação no Diário Oficial da União.
<b>SISTEMAS:</b> SEI, SIGAA.
<b>INDICADORES:</b> Quantidade de ações culturais realizadas e número de público atendido.
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:</b>
CONTROLE DE VERSÕES

<b>ALTERAÇÕES DA VERSÃO:</b> Não se aplica
<b>AUTOR(ES):</b> Célia Araújo de Carvalho
<b>DATA:</b> 27/05/2022

## 2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
01	PREPARAR minuta de acordo	SECULT	Preparar minuta de Acordo/Termo de Cooperação para abertura do processo no Sistema de Informações - SEI.
02	ANEXAR documentos comprobatórios	SECULT	Anexar Ofício, Minuta de Acordo de Cooperação Técnica, Declaração de Contrapartida entre Entes, Planos de Trabalhos Simplificados, Lei Orgânica do Município, Ata de Posse do Prefeito, Certidões de Regularidades Fiscais e Trabalhistas, Ata de Posse de Prefeito.
03	ENVIAR Processo	SECULT	Após abertura de processo no sistema SEI com todos os documentos comprobatórios enviar processo para PROPLAD para análise.
04	RECEBER Documentos	PROPLAD	Receber documentos comprobatórios para análise.
05	ANALISAR Documentos	PROPLAD	Analisar documentos comprobatórios para o Acordo Técnico.
06	EMITIR Despacho	PROPLAD	Emitir despacho
07	SOLICITAR Documentos	PROPLAD	Solicitar juntada dos documentos dos Planos de Ações Simplificados para cadastro na Pró-Reitoria de Extensão - PREX.
08	RECEBER Despacho	SECULT	Receber despacho
09	ENVIAR autos para cadastro	SECULT	Enviar planos de trabalhos simplificados e documentos comprobatórios para cadastro na Pró-Reitoria de Extensão.
10	RECEBER Processo	PREX	Receber processo.
11	ANALISAR Documentos	PREX	Documentos não atende aos requisitos e deve ser enviado para correção na SECULT. Documentos que atende aos requisitos são

			cadastrados no SIGAA/PREX e emitido um parecer favorável enviado à SECULT.
12	REALIZAR Cadastro	PREX	Realizar cadastro no SIGAA/PREX.
13	EMITIR Parecer	PREX	Parecer favorável ao Cadastro no Sistema da Pró-Reitoria de Extensão - PREX.
14	RECEBER Parecer	SECULT	Receber parecer de Aprovação de Cadastro na PREX.
15	EMITIR Despacho	SECULT	A Secult recebe parecer de aprovação dos Planos de Ações Simplificados aprovados e envia despacho para a CCF/PROPLAD.
16	RECEBER Despacho	PROPLAD	Receber despacho referente aos Planos de Ações aprovados e cadastrados na PREX.
17	ENVIAR Documentos	PROPLAD	PROPLAD analisa documentos recebidos dos Projetos da SECULT e envia para Procuradoria Geral da UFC.
18	RECEBER Documentos	Procuradoria Geral	Recebe documentos da PROPLAD e emite um Parecer solicitando Autenticidade nos documentos do Acordo Técnico.
19	ENVIAR Parecer	Procuradoria Geral	Enviar parecer à PROPLAD.
20	RECEBER Parecer	PROPLAD	PROPLAD recebe parecer da Procuradoria Federal e envia para a SECULT através de despacho solicitando autenticidade nos Autos do Acordo Técnico.
21	EMITIR Despacho	PROPLAD	Emitir despacho
22	ENVIAR Despacho	PROPLAD	Enviar despacho à Secult
23	RECEBER Despacho	SECULT	SECULT recebe despacho da PROPLAD
24	REALIZAR Autenticidade dos documentos	SECULT	SECULT atende parecer realizando Autenticidade nos Autos e envia despacho para DGCAC/PROPLAD.
25	ENVIAR Despacho	SECULT	SECULT envia despacho para DGCAC/PROPLAD informando a autenticidade nos documentos do Acordo Técnico.
26	RECEBER Despacho	DGCAC/ PROPLAD	DGCAC/PROPLAD recebe autos autenticados e envia para o Gabinete do Reitor para apreciação da celebração do Acordo Técnico entre os entes.
27	EMITIR despacho	PROPLAD	PROPLAD recebe autos para análise e emissão de despacho.
28	ENVIAR Despacho para Reitoria	PROPLAD	Enviar despacho da DGCAC/PROPLAD.
29	RECEBER Despacho	Gabinete do Reitor	Receber despacho.

30	ANALISAR Autos	Gabinete do Reitor	Analisar documentos para conhecimento e apreciação do Acordo Técnico.
31	FIRMAR Acordo Técnico	Gabinete do Reitor	Realizar assinaturas no Acordo para emissão de parecer favorável e envio de despacho.
32	ENVIAR Despacho	Gabinete do Reitor	Enviar despacho de aprovação para PROPLAD.
33	RECEBER Despacho	PROPLAD	Receber despacho.
34	SOLICITAR Assinaturas no Acordo	PROPLAD	PROPLAD envia despacho à SECULT solicitando Assinaturas no Acordo Técnico.
35	RECEBER Despacho	SECULT	Recebe despacho
36	REALIZAR Assinaturas	SECULT	SECULT solicita trâmites através do SEI para realização das assinaturas dos entes. Após assinatura envia para despacho à DGCAC/PROPLAD.
37	ENVIAR Despacho	SECULT	SECULT envia Despacho informando Acordo Técnico assinado entre os entes.
38	RECEBER Despacho	DGCAC/ PROPLAD	Receber despacho.
39	SOLICITAR Publicação	DGCAC/ PROPLAD	DGCAC/PROPLAD solicita ao setor de CAP/PROPLAD publicação do Acordo Técnico no Diário Oficial da União.
40	ENVIAR Publicação para o DOU	CAP/ PROPLAD	Enviar publicação no Diário Oficial da União para SECULT.
41	RECEBER Publicação	SECULT	Receber publicação do Acordo Técnico no DOU.

### 3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
<b>UFC</b>	Universidade Federal do Ceará
<b>SECULT</b>	Secretaria de Cultura
<b>PROPLAD</b>	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
<b>CCF</b>	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças
<b>CAP</b>	Coordenadoria de Administração e Patrimônio
<b>DGCAC</b>	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios
<b>PREX</b>	Pró-Reitoria de Extensão

<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações
<b>SIGAA</b>	Sistema Integrado de Atividades Acadêmicas
<b>CADIN</b>	Cadastro Informativo Créditos Não Quitado
<b>TCU</b>	Tribunal de Contas da União
<b>DOU</b>	Diário Oficial da União