



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Cadastro de Projetos
de Extensão

30/04/2026

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: CITAPAJE_01_v1.
UNIDADE: Campus da UFC em Itapajé - CITAPAJE
SUBUNIDADE: Não se aplica
NOME: Cadastro de Projetos de Extensão
OBJETIVO: Cadastrar, analisar e formalizar as ações de extensão junto à Pró-Reitoria de Extensão, garantindo conformidade institucional e registro adequado das atividades extensionistas.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: Fortalecer a extensão universitária na UFC
CLIENTE (público-alvo): servidores docentes e técnicos administrativos
GERENTE: Coordenador de Extensão
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): RESOLUÇÃO Nº 05/CEPE, DE 07 DE MARÇO DE 2025 ; RESOLUÇÃO Nº 04/CEPE, DE 07 DE MARÇO DE 2025 ; RESOLUÇÃO Nº 11/CEPE, DE 17 DE OUTUBRO DE 2025 ; RESOLUÇÃO Nº 7/ CNE/CES, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018 ; Portaria no 3/PREX/UFC, de 29 de julho de 2025 ; e Portaria no 13/PREX/UFC, de 20 de abril de 2022
DOCUMENTOS: formulário eletrônico de cadastro da ação de extensão
GATILHO (evento que inicia o processo): Abertura de edital.
SAÍDA (evento que encerra o processo): Ação de extensão cadastrada.
SISTEMAS: SIGAA/EXTENSÃO
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): quantidade de projetos cadastrados, tempo médio de tramitação para aprovação, tempo médio de análise da Coordenação de Extensão e percentual de projetos cadastrados dentro do prazo.
AUTOR(E)S: Isabela de Adonay Castro Rios Fonteles
DATA: 30/04/2026
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	SUBMETER proposta como coordenador	Coordenador do projeto	Submeter Proposta Como Coordenador a partir do sistema SIGAA/EXTENSÃO. Ao clicar na funcionalidade Submeter Proposta Como Coordenador, aparecerá a tela Selecione o Tipo de Ação.
2	SELECIONAR tipo de ação	Coordenador do projeto	Selecionar uma das cinco modalidades a ser cadastrada.
3	PREENCHER formulário de cadastro de ações	Coordenador do projeto	O formulário a ser preenchido contém oito campos distribuídos em oito telas. Algumas não possuem preenchimento obrigatório: Inserção Curricular, Solicitação de Bolsas, Orçamento detalhado (ativo apenas nos casos de ações com fonte de financiamento externo) e Anexar arquivos e fotos. Na tela Dados do projeto, deve-se digitar o resumo, a justificativa e contextualização, os objetivos gerais e específicos, metodologia, indicadores e resultados esperados, indissociabilidade pesquisa-ensino-extensão, cronograma e referências bibliográficas.
4	SUBMETER à aprovação dos departamentos envolvidos	Coordenador do projeto	Na tela Resumo da ação, deve-se inserir a senha de acesso SIGAA e clicar em Submeter à aprovação dos departamentos envolvidos.

			O documento será enviado automaticamente para a chefia da unidade de lotação.
5	DESIGNAR relator	Chefia da unidade	A chefia da unidade designa o relator que apresentará o parecer do projeto.
6	ANALISAR ação cadastrada	Relator Parecerista	O relator parecerista analisa se há alguma inconformidade na ação a ser cadastrada, verificando se o formulário foi preenchido corretamente e se a ação proposta atende às diretrizes de extensão.
7	DEVOLVER ao coordenador do projeto	Chefia da unidade	Caso seja identificada alguma inconformidade no projeto, a chefia da unidade devolve-o, por meio do SIGAA, para que os ajustes sejam feitos.
8	AJUSTAR inconformidade	Coordenador do projeto	O proponente realiza os ajustes, caso necessário, e retorna o projeto para o relator.
9	EMITIR parecer	Relator Parecerista	O relator emite o parecer do projeto e solicita inclusão como ponto de pauta no Conselho do Campus.
10	SUBMETER ao Conselho do Campus	Relator Parecerista	O relator apresenta o parecer do projeto aos conselheiros.
11	APROVAR projeto	Conselho do Campus	O Conselho do Campus delibera sobre a proposta e, caso aprovada, autoriza seu encaminhamento à PREX.
12	DEVOLVER ao coordenador do projeto	Chefia da unidade	Caso não seja aprovado no Conselho por alguma inconformidade no projeto, a chefia da unidade devolve-o, por meio do SIGAA, para que os ajustes sejam feitos.
13	AJUSTAR inconformidade	Coordenador do projeto	O proponente realiza os ajustes, caso necessário, e retorna o projeto para o relator.
14	ENCAMINHAR à PREX	Chefia da Unidade	A chefia da unidade encaminha, via SIGAA, o projeto aprovado à PREX.

15	CADASTRAR projeto	PREX	A PREX cadastra, por meio do SIGAA, a ação extensionista recebida pela chefia da unidade.
SUBPROCESSO (se houver)			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
CEPE	Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão
CITAPAJE	Campus de Itapajé
PREX	Pró-Reitoria de Extensão
SIGAA	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - Módulo Extensão
UFC	Universidade Federal do Ceará