Universidade Federal Rural do Semi-Árido

Manual do Processo

Macroprocesso: Comunicação e Relações Institucionais

Processo: Elaboração de Projetos e Propostas para Chamadas Públicas

Versão: 1.0

Data: 29/06/2023

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Comunicação e Relações Públicas
2	Processo	Elaboração de Projetos e Propostas para Chamadas Públicas
3	Entrada(s)	Temas prioritários dos órgãos de fomento
4	Saída(s)	Projeto aprovado
5	Sistemas	-
6	Indicadores	-
7	Normatização	Lei n° 10.973/2004

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo "Elaboração de Projetos e Propostas para Chamadas Públicas" tem por objetivo ampliar a capacidade da Universidade na captação de recursos em chamadas públicas junto a órgãos de fomento, por meio do apoio institucional à elaboração de projetos.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- CEC: Comitê de Extensão
- CPPGIT: Comitê de Pesquisa
- CNPQ: Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
- DPI: Divisão de Pesquisa e Inovação
- DPP: Divisão de Programas de Projetos de Extensão
- FGD: Fundação Guimarães Duque
- PROEC: Pró Reitoria de Extensão e Cultura
- PROPPG: Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
- SIGAA: Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	PESQUISAR temas prioritários	DPI e DPP	Realizar pesquisa dos temas prioritários que serão objeto de investimento pelos órgãos de fomento durante cada exercício.
2	SOLICITAR levantamento	FGD	Solicitar às Pró-reitorias de Extensão e Pesquisa o levantamento de projetos cadastrados nas áreas prioritárias.
3	MAPEAR projetos	DPI e DPP	Identificar grupos de pesquisas e projetos desenvolvidos com atuação

			nos temas prioritários, que estejam devidamente cadastrados no SIGAA, CNPQ e que cumpram possíveis requisitos estabelecidos.
4	ACOMPANHAR chamadas	FGD	Acompanhar continuamente o lançamento de novas chamadas públicas por órgãos de fomento (como FINEP, BNB, FNDE, dentre outros). Para tanto, deve-se realizar consultas às páginas institucionais dos órgãos e utilizar programas de rastreamento disponíveis.
5	INFORMAR à Pró-reitoria competente	FGD	Informar à PROEC ou PROPPG sobre a chamada pública, enviando o Edital e as principais informações.
6	DIVULGAR oportunidade	DPI e DPP	Informar a comunidade acadêmica sobre a chamada pública, convidando os coordenadores de projetos da área a submeterem suas propostas.
7	APRESENTAR proposta	Equipe do projeto	Apresentar proposta adequada à chamada pública, contendo as principais informações do projeto, como objetivos, metodologia, impactos e resultados esperados, dentre outras.
8	SELECIONAR proposta(s)	CPPGIT e CEC	Avaliar viabilidade das propostas e atendimento aos critérios da chamada pública, selecionando aquelas que devem ser submetidas pela Instituição, conforme possíveis restrições quantitativas do edital.
9	DIVULGAR resultado	DPI e DPP	Divulgar a(s) proposta(s) selecionada(s).
10	DESIGNAR coordenador	Gabinete da Reitora	Emitir portaria designando formalmente o coordenador do projeto.
11	DESIGNAR gestor	FGD	Designar gestor do projeto para acompanhar a sua elaboração.
12	REALIZAR cadastros	FGD	Quando necessário, efetuar cadastro dos membros da equipe do projeto nos sistemas de submissão.
13	REALIZAR reunião	DPI e DPP	Realizar reunião com a equipe do projeto e respectivo gestor (FGD), para fornecer orientações iniciais sobre a elaboração do projeto nos termos da chamada pública.
14	ELABORAR projeto	Equipe do	Elaborar projeto, conforme exigências

		projeto	da chamada pública, especificando as informações necessárias, como objetivos, metodologia, recursos a serem utilizados, dentre outros. Buscar orientação junto ao gestor do projeto (FGD) e, quando necessário, solicitar a cooperação dos setores competentes da Universidade.
15	PROVIDENCIAR documentos	FGD	Providenciar os documentos administrativos, aprovações e assinaturas necessários para submissão do projeto, tais como certidões de regularidade fiscal e trabalhista, comprovante de inscrição no CNPJ, documentos pessoais do gestor, dentre outros.
16	EFETUAR cadastro no sistema	Equipe do projeto	Cadastar o projeto no sistema de submissão. Ao final, o coordenador deverá assinar para que o projeto seja enviado para validação da Fundação de Apoio e Reitoria.
17	VALIDAR projeto	DPI e DPP	Analisar o projeto cadastrado e, havendo concordância, validá-lo no sistema.
18	VALIDAR projeto	Gabinete da Reitora	Analisar o projeto cadastrado e, havendo concordância, validá-lo no sistema.
19	COMUNICAR resultado	DPI e DPP	Comunicar resultado ao coordenador do projeto.
19.1	INTERPOR recurso	DPI e DPP	Analisar os motivos para reprovação e redigir recurso juntamente com a equipe do projeto, a ser submetido nos prazos e formas previstos na chamada pública.
19.1.1	ANALISAR devolutiva	DPI e DPP	Analisar a devolutiva para identificar os aspectos que devem ser melhorados no projeto. Manter arquivado o projeto e as respectivas informações para possibilitar submissões futuras.
19.2	ENVIAR documentação	DPI e DPP	Providenciar documentação para contratação junto à equipe do projeto e setores competentes.
19.2.1	CELEBRAR convênio	DPI e DPP	Seguir processo de celebração de convênio entre Ufersa e FGD.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Contato de Setores
- Temas Prioritários 2023 – FINEP e CNPQ

6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
29/06/2023	Ester Medley Rayara Santos	Publicação do Mapeamento TO BE

7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Servidor(a) da DPP Servidor(a) da DPI	projetos.proec@ufersa.edu.br proppg.dpi@ufersa.edu.br	(84) 3317-8213 (84) 3317-8296
Dono do Processo	**E-mail**	**Telefone do setor**
Pró-Reitor(a) de Extensão Pró-Reitor(a) de Pesquisa	proec@ufersa.edu.br proppg.gabinete@ufersa.edu.br	(84) 3317-8209 (84) 3317-8295