

BASE DE CONHECIMENTO

Projeto estratégico

Qual é a atividade?

Registro, avaliação e certificação de projeto estratégico submetido por servidor/a à Diretoria de Desenvolvimento Institucional, por meio de Edital, tendo como base a Instrução Normativa nº 10, de 14 de agosto de 2023.

Qual a unidade administrativa responsável?

Diretoria de Desenvolvimento Institucional (IF-DDI)

Como é feito?

O/A servidor/a, coordenador/a do projeto estratégico, cria, edita e conclui o documento eletrônico no SUAP, Tipo: “Projeto estratégico”, modelo “Projeto EDITAL DDI – N. 01/2023”, assina e solicita a assinatura do/a servidor/a responsável pela unidade administrativa de sua lotação (ou chefia imediata, no caso de ocupantes de CD/FG/FCC) e, também a(s) assinatura(s) da(s) chefia(s) imediata(s) das/os servidoras/es que compõe a equipe do projeto. Após, o/a servidor/a, coordenador/a do projeto estratégico, finaliza o documento eletrônico e cria processo eletrônico.

Caso exista previsão de uso de recursos da Unidade para execução do projeto, após criado o processo eletrônico, o/a servidor/a, coordenador/a do projeto estratégico, deve submeter o processo eletrônico à avaliação da unidade administrativa responsável pela disponibilização do respectivo recurso na Unidade, por meio de despacho, solicitando parecer quanto à disponibilidade do(s) recurso(s). Após avaliação, a unidade administrativa responsável pela disponibilização do respectivo recurso na Unidade, encaminha com despacho, o processo eletrônico para o/a servidor/a, coordenador/a do projeto estratégico. Caso o recurso não esteja disponível, a/o proponente deverá reavaliar a submissão do projeto.

Após criado o processo eletrônico (existindo ou não previsão de uso de recursos da Unidade para execução do projeto), o/a servidor/a, coordenador/a do projeto estratégico, encaminha o processo para a/o responsável pela Direção do câmpus, Diretoria sistêmica, Pró-reitoria ou chefia superior equivalente, por meio de despacho, solicitando parecer com relação ao impacto do projeto estratégico.

A/O responsável pela Direção do câmpus, Diretoria sistêmica, Pró-reitoria ou chefia superior equivalente, por meio de despacho, emite parecer com relação ao impacto do projeto estratégico e encaminha o processo à Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI).

A DDI analisa o projeto estratégico, quanto ao alinhamento do projeto ao Planejamento Estratégico e quanto ao escopo do projeto. Caso o escopo do projeto estratégico exceda a abrangência da Unidade ou caso seja identificado algum possível conflito com atividades de competência de outras áreas, encaminha para a área sistêmica com competência para avaliação por meio de despacho. Caso contrário, a DDI aprova o projeto, se houver alinhamento ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), e o encaminha o processo à Coordenadoria de Gestão Estratégica (CGE).

A CGE registra o Projeto estratégico e solicita portaria para o/a coordenador/a do projeto e integrantes da equipe. Uma vez emitida a portaria, a CGE inclui a portaria no processo eletrônico e encaminha o processo eletrônico para o/a servidor/a, coordenador/a do projeto estratégico.

Se desejar, o/a servidor/a, coordenador/a do projeto estratégico, pode incluir comprovantes de execução de etapas concluídas do projeto no processo eletrônico.

Caso seja necessário realizar alterações no projeto, previstas na Instrução Normativa nº 10, de 14 de agosto de 2023, o/a servidor/a, coordenador/a do projeto estratégico deverá criar, editar e concluir o documento eletrônico no SUAP, Tipo: “Projeto estratégico”, modelo “Alterações do Projeto EDITAL DDI – N. 01/2023”, assinar, solicitar assinatura das chefias imediatas de servidoras/es envolvidas/os nas alterações e incluir no processo eletrônico. Após, encaminhar o processo à CGE, que irá registrar as alterações e devolver o processo para o/a servidor/a, coordenador/a do projeto estratégico.

Encerrado o projeto o/a servidor/a, coordenador/a do projeto estratégico, deverá preencher a solicitação de certificação da equipe, documento eletrônico Tipo: “Projeto estratégico”, modelo “Certificação de participantes EDITAL DDI – N. 01/2023”, concluir, assinar, finalizar e incluir o documento no processo eletrônico. Após, deverá preencher, concluir e assinar o documento eletrônico, Tipo: “Projeto estratégico”, modelo “Relatório final EDITAL DDI – N. 01/2023”, assinar e solicitar a assinatura do/a servidor/a responsável pela unidade administrativa de sua lotação (ou chefia imediata, no caso de ocupantes de CD/FG/FCC) e, também a(s) assinatura(s) da(s) chefia(s) imediata(s) das/os servidoras/es que compõem a equipe do projeto. Após, o/a servidor/a, coordenador/a do projeto estratégico, deverá finalizar e incluir o documento eletrônico de relatório final no processo eletrônico e encaminhá-lo para a/o responsável pela Direção do câmpus, Diretoria sistêmica, Pró-reitoria ou chefia superior equivalente, por meio de despacho, solicitando parecer, com base no relatório final, em relação ao impacto causado pelo projeto estratégico.

A/O responsável pela Direção do câmpus, Diretoria sistêmica, Pró-reitoria ou chefia superior equivalente deverá analisar o relatório e encaminhar, por meio de despacho, o processo eletrônico para a DDI. A DDI analisa o relatório, emite parecer de aprovação (ou não) e o encaminha para a CGE emitir o(s) certificado(s), incluí-los no processo e, por fim, finalizar o processo eletrônico no SUAP.

Obs.: A CGE enviará os certificados, via e-mail, às/aos participantes.

Quais informações/condições são necessárias?

- Edital de submissão e registro de projetos estratégico em vigência

Quais documentos são necessários?

- Projeto estratégico devidamente preenchido;
- Solicitação de certificação de participantes;
- Relatório final devidamente preenchido, em até 90 dias após a conclusão do projeto.

Qual é a base legal?

- Instrução Normativa nº 10, de 14 de agosto de 2023

Informações para inclusão de documento eletrônico no SUAP	
Tipo	Projeto estratégico
Modelo	Projeto EDITAL DDI – N. 01/2023
Assunto	PROJETO ESTRATÉGICO: NOME DO PROJETO ESTRATÉGICO – Reitoria / Câmpus XXXX
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

Informações para inclusão de documento eletrônico no SUAP	
Tipo	Projeto estratégico
Modelo	Relatório final EDITAL DDI – N. 01/2023
Assunto	RELATÓRIO: NOME DO PROJETO ESTRATÉGICO – Reitoria / Câmpus XXXX
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

Informações para inclusão de documento eletrônico no SUAP	
Tipo	Projeto estratégico
Modelo	Alterações do Projeto EDITAL DDI – N. 01/2023
Assunto	ALTERAÇÕES: NOME DO PROJETO ESTRATÉGICO – Reitoria / Câmpus XXXX
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP	
Interessados	Servidor/a coordenador/a do projeto e demais integrantes da equipe do projeto
Tipo de processo	Planejamento estratégico: Projeto estratégico
Assunto	PROJETO ESTRATÉGICO: NOME DO PROJETO ESTRATÉGICO – Reitoria / Câmpus XXXX

Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Servidor/a (Coordenador/a do projeto estratégico)	Criar o documento eletrônico no SUAP	SUAP
2		Assinar e solicitar assinaturas necessárias	SUAP
3		Abrir processo eletrônico	SUAP
4		Encaminhar o processo eletrônico à unidade administrativa responsável pela disponibilização de recursos (caso não haja previsão de recurso, passar para a Etapa 7)	SUAP
5	Unidade administrativa responsável	Avaliar o projeto quanto à disponibilidade de recursos	SUAP
6		Encaminhar o processo eletrônico com despacho ao/à Servidor/a (Coordenador/a do projeto estratégico)	SUAP
7	Servidor/a (Coordenador/a do projeto estratégico)	Encaminhar o processo eletrônico e solicitar parecer à/ao responsável pela Direção do câmpus, Diretoria sistêmica, Pró-reitoria ou chefia superior equivalente	SUAP
8	Direção do câmpus, Diretoria sistêmica, Pró-reitoria ou chefia superior equivalente	Emitir parecer, por meio de despacho, com relação ao impacto do projeto estratégico	SUAP
9		Encaminhar o processo eletrônico à Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI)	SUAP
10	Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI)	Analisar o projeto estratégico, quanto ao alinhamento do projeto ao Planejamento Estratégico (Caso o escopo do projeto estratégico exceda a abrangência da Unidade ou haja algum possível conflito com atividades de competência de outras áreas, passar para a próxima etapa; caso contrário, ir para a Etapa 13)	SUAP

11		Encaminhar para a área sistêmica com competência para avaliação do projeto estratégico	SUAP
12	Área sistêmica	Avaliar e encaminhar, com despacho, o processo eletrônico à DDI	SUAP
13	Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI)	Aprovar e encaminhar o processo eletrônico à Coordenadoria de Gestão Estratégica (CGE)	SUAP
14	Coordenadoria de Gestão Estratégica (CGE)	Registrar o projeto estratégico	SUAP
15		Solicitar portaria para a equipe do Projeto Estratégico	SUAP
16		Encaminhar o processo eletrônico para o/a Servidor/a (Coordenador/a do projeto estratégico)	SUAP
17	Servidor/a (Coordenador/a do projeto estratégico)	Receber e manter o processo eletrônico na sua caixa até encerramento do projeto estratégico (se desejar, poderão ser incluídos comprovantes de execução de etapas concluídas do projeto no processo eletrônico)	SUAP
Após finalização do projeto estratégico:			
18	Servidor/a (Coordenador/a do projeto estratégico)	Preencher o documento eletrônico de solicitação de certificação da equipe	SUAP
19		Incluir o documento assinado e finalizado no processo eletrônico	SUAP
20		Preencher o documento eletrônico para relatório do projeto estratégico	SUAP
21		Encaminhar o processo eletrônico e solicitar assinaturas às Chefias das/os integrantes da equipe do projeto	SUAP
22	Chefias das/os integrantes da equipe do projeto	Assinar e encaminhar o processo eletrônico ao/à Servidor/a (Coordenador/a do projeto estratégico)	SUAP
23	Servidor/a (Coordenador/a do projeto estratégico)	Incluir o documento eletrônico de relatório final no processo eletrônico	SUAP
24		Encaminhar o processo eletrônico e solicitar parecer à/ao responsável pela	SUAP

		Direção do câmpus, Diretoria sistêmica, Pró-reitoria ou chefia superior equivalente	
25	Direção do câmpus, Diretoria sistêmica, Pró-reitoria ou chefia superior equivalente	Emitir parecer com base no relatório final, por meio de despacho, com relação ao impacto do projeto estratégico	SUAP
26		Encaminhar o processo eletrônico à Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI)	SUAP
27	Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI)	Analisar e encaminhar, com parecer de aprovação (ou não), o processo eletrônico à Coordenadoria de Gestão Estratégica (CGE)	SUAP
28	Coordenadoria de Gestão Estratégica (CGE)	Emitir e incluir, no processo eletrônico, os certificados das/os integrantes do projeto estratégico	SUAP
29		Enviar os certificados às/aos participantes do projeto estratégico	E-mail
30		Finalizar o processo eletrônico	SUAP

FLUXOGRAMA

