



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

PORTARIA 153/2020 - RTR-SRDA/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT, de 23 de janeiro de 2020

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO,
no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 11.04.2017, publicado no D.O.U de
12.04.2017;

RESOLVE:

I – Indicar o servidor Ali Veggi Atala Júnior como Coordenador de Projetos junto à Fundação Uniselva/IFMT e nas ausências e impedimentos a servidora Dhanny Fernanda Ferreira de Freitas como Coordenadora de Projetos Substituta.

II – Aprovar o fluxo de processo eletrônico na relação IFMT/Fundação Uniselva/IFMT, conforme anexos.

III – Revogar a Portaria IFMT nº 676, de 18 de março de 2019.

IV – Cientifiquem-se e cumpram-se.

Willian Silva de Paula

Reitor do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
Decreto Presidencial de 11/04/2017

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Willian Silva de Paula, REITOR - CD1 - RTR**, em 23/01/2020 13:40:37.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/01/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 32312

Código de Autenticação: e520d1a6af



Manual do Procedimento

**SUBMETER PROJETO PARA
SOLICITAR APOIO DE FUNDAÇÃO
DE APOIO**



SUMÁRIO

1.	SOBRE O PROCEDIMENTO	4
1.1.	OBJETIVO E PRODUTOS.....	4
1.2.	ESCOPO	4
1.3.	GESTOR DO PROCESSO	4
1.4.	PARTICIPANTES.....	4
1.5.	GLOSSÁRIO	5
1.6.	CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (Amparo legal, Leis, Resoluções, normas, portarias)	5
1.7.	RECURSOS NECESSÁRIOS	5
1.7.1.	Equipamentos.....	5
1.7.2.	Sistemas.....	6
1.7.3.	Outros.....	6
2.	PROCEDIMENTO	7
2.1.	ATIVIDADE: SUBMETER PROJETO PARA SOLICITAR APOIO DE FUNDAÇÃO DE APOIO 8	
2.2.	ATIVIDADE: ABRIR PROCESSO ELETRÔNICO.....	8
2.3.	ATIVIDADE: PREENCHER E ASSINAR A DECLARAÇÃO DE CARGA HORÁRIA COM OU SEM REMUNERAÇÃO.....	10
2.4.	ATIVIDADE: ANALISAR O PROCESSO	10
2.5.	ATIVIDADE: ANALISAR O PROCESSO	10
2.6.	ATIVIDADE: ANALISAR O PROCESSO	11
2.7.	ATIVIDADE: ANALISAR O PROCESSO	12
2.8.	ATIVIDADE: ANALISAR A PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES NO PROJETO	13
2.9.	ATIVIDADE: ANALISAR A DISPONIBILIZAÇÃO DE ESPAÇO/INFRAESTRUTURA	14
2.10.	ATIVIDADE: ANALISAR O PROCESSO	15
2.11.	ATIVIDADE: ELABORAR MINUTA DO INSTRUMENTO JURÍDICO.....	15
2.12.	ATIVIDADE: VERIFICAR DATA DA PRÓXIMA REUNIÃO DO CONSEPE.....	16
2.13.	ATIVIDADE: ANALISAR O PROCESSO	17
2.14.	ATIVIDADE: ANALISAR A RESOLUÇÃO	17
2.15.	ATIVIDADE: ELABORAR PARECER JURÍDICO	18
2.16.	ATIVIDADE: ANALISAR PARECER.....	19
2.17.	ATIVIDADE: HOMOLOGAR O INSTRUMENTO JURÍDICO.....	20
2.18.	ATIVIDADE: EXECUTAR O PROJETO	20

2.19. ATIVIDADE: SOLICITAR ADITIVO.....	21
2.20. ATIVIDADE: SOLICITAR ALTERAÇÕES DO PLANO DE TRABALHO.....	21
3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTO.....	21
3.1. REVISÃO 001	21
4. ANEXOS.....	21
4.1 ANEXO 1:.....	21
4.2 ANEXO 2:.....	21
4.3 ANEXO 3:.....	21

1. SOBRE O PROCEDIMENTO**1.1. OBJETIVO E PRODUTOS**

Este processo tem por objetivo solicitar apoio gerencial de Fundação de Apoio para que seja possível executar projetos desenvolvidos por servidores do IFMT nas áreas de Ensino, Extensão, Pesquisa, Inovação e Desenvolvimento Institucional caso a instituição entenda necessário o apoio para o desenvolvimento desses projetos. Produto final do processo: apoio concedido ou negado.

1.2. ESCOPO

O processo inicia-se com o coordenador do projeto, que após identificar a necessidade de apoio, submete o projeto já elaborado de acordo com as regras do ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional e inovação a depender do objeto, por meio de processo eletrônico às instâncias internas do IFMT. Caso seja autorizado, o projeto será enviado à Fundação de Apoio que fará toda a análise necessária para apoiar ou negar. Se aprovado, o projeto será executado e ao término o processo será finalizado na Gerência de projetos.

1.3. GESTOR DO PROCESSO

Gerente de projetos

1.4. PARTICIPANTES

Nome	Setor	e-mail	Tel
Ali Veggi Atala Junior	Gerência de Projetos/PROAD	ali.veggi@ifmt.edu.br	(65) 3616-4111
Abimael Antunes Marques	Gerência de Projetos/PROAD	abimael.marques@svc.ifmt.edu.br	(65) 3616-4111
Rose Mary de Oliveira Ronchi	Departamento de Aquisições e Contratos/PROAD	rose.ronchi@ifmt.edu.br	(65) 3616-4178
Paulo Cesar Ferreira de Moraes	Coordenação de Compras/PROAD	paulo.moraes@ifmt.edu.br	(65) 3616-4107

Renata Raizel Policarpo	Escritório de Gerenciamento de Processos/EGP/PRODIN/IFMT	renata.policarpo@ifmt.edu.br	65 3616-4126
----------------------------	--	------------------------------	--------------

1.5. GLOSSÁRIO

- PROAD: Pró-reitoria de Administração
- PRODIN: Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional
- SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública
- EGP: Escritório de Gerenciamento de Processos

1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- LEI Nº 8.958, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1994 - Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio e dá outras providências.
- DECRETO Nº 8.241, DE 21 DE MAIO DE 2014 - Regulamenta o art. 3º da Lei Nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, para dispor sobre a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio.
- DECRETO Nº 8.240, DE 21 DE MAIO DE 2014 - Regulamenta os convênios e os critérios de habilitação de empresas referidos no art. 1º-B da Lei Nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.
- RESOLUÇÃO/CONSUP Nº 50 de 27 de julho de 2017 – Disciplina o relacionamento entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso- IFMT e a Fundação de apoio.
- PORTARIA Nº 676/2019 - RTR-SRDA/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT, de 18 de março de 2019.
- Portaria conjunta MEC/MCTIC, Nº 34 de 18 de março de 2019.

1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS

1.7.1. Equipamentos

- Computadores

- Impressoras
- Projetores
- Telefones
- Notebooks

1.7.2. Sistemas

- SUAP

1.7.3. Outros

- Editores de Texto
- Planilhas

2.1. ATIVIDADE: SUBMETER PROJETO PARA SOLICITAR APOIO DE FUNDAÇÃO DE APOIO

Objetivo da atividade:

- Buscar apoio gerencial através de Fundação de Apoio para que seja possível executar projeto com esta necessidade.

Responsável:

- Coordenador do projeto

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Projeto elaborado

Descrição das tarefas:

- 1) Preencher o termo de conformidade;
- 2) Elaborar ofício solicitando apoio da Fundação de Apoio;
- 3) Elaborar Plano de Trabalho;
- 4) Preencher a declaração de carga horária com ou sem remuneração.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Documentos preparados para abertura de processo

2.2. ATIVIDADE: ABRIR PROCESSO ELETRÔNICO

Objetivo da atividade:

- Juntar os documentos em um processo eletrônico para ganhar rapidez no trâmite entre as unidades, economia na impressão de papéis, toners e aumentar a transparência.

Responsável:

- Coordenador do projeto

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Documentos elencados na primeira atividade

Descrição das tarefas:

- 1) Elaborar os documentos eletrônicos;
- 1) Abrir o processo eletrônico no sistema SUAP;
- 2) Tramitar o processo para o setor de destino.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo criado

2.3. ATIVIDADE: PREENCHER E ASSINAR A DECLARAÇÃO DE CARGA HORÁRIA COM OU SEM REMUNERAÇÃO

Objetivo da atividade:

- Especificar a carga horária que o servidor vai dedicar ao projeto em que está participando e informar se este tempo será remunerado com o recebimento de bolsa ou não.

Responsável:

- Participantes do projeto

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo criado com os documentos relacionados na primeira atividade.

Descrição das tarefas:

- 1) Receber o processo;
- 2) Preencher e assinar a declaração de carga horária;
- 3) Devolver o processo ao coordenador.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo contendo a declaração de carga horária.

2.4. ATIVIDADE: ANALISAR O PROCESSO

Objetivo da atividade:

- Esta análise tem o objetivo de verificar se o projeto tem os requisitos necessários e se encaixa nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, verificar se está dentro dos parâmetros legais e se é de interesse da instituição.

Responsável:

- Setor de Ensino, Pesquisa, Extensão, Desenvolvimento Institucional e Inovação.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo contendo o projeto e documentos complementares

Descrição das tarefas:

- 1) Analisar o projeto e verificar se é de interesse da instituição;
- 2) Analisar os documentos complementares;
- 3) Solicitar correções, caso sejam necessárias;
- 4) Preencher o formulário de avaliação do projeto;
- 5) Reprovar o projeto por falta de atendimento aos requisitos;
- 6) Aprovar o projeto.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo com a aprovação do projeto, reprovação ou solicitação de correções.

2.5. ATIVIDADE: ANALISAR O PROCESSO

Objetivo da atividade:

- O Diretor da unidade fará análise no sentido de verificar se o projeto é de interesse institucional, verificar se o envolvimento dos servidores no projeto não vai comprometer as atividades essenciais na rotina da unidade e se o valor da bolsa que o servidor irá receber não ultrapassa os limites estabelecidos nas normas, além de verificar se a infraestrutura informada poderá ser disponibilizada.

Responsável:

- Diretor da unidade.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo com o projeto e documentos complementares.

Descrição das tarefas:

- 1) Analisar o projeto e verificar se é de interesse da instituição;
- 2) Solicitar correções, caso sejam necessárias;
- 3) Realizar análise no que se refere à participação de servidores no projeto e disponibilização de espaços/infraestrutura;
- 4) Preencher e assinar o formulário de avaliação do projeto/Plano de Trabalho;
- 5) Reprovar o projeto/Plano de Trabalho ou;
- 6) Aprovar o projeto/Plano de Trabalho.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo com a aprovação do projeto/Plano de Trabalho, reprovação ou correções.

2.6. ATIVIDADE: ANALISAR O PROCESSO

Objetivo da atividade:

- O Pró-reitor responsável pela área de identificação com o projeto/Plano de Trabalho fará análise no sentido de verificar se o projeto/Plano de Trabalho é de interesse institucional e se não fere a legislação da área.

Responsável:

- Pró-reitor responsável de acordo com o objeto do projeto/Plano de Trabalho

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo com o projeto/Plano de Trabalho e documentos complementares

Descrição das tarefas:

- 1) Analisar o projeto/plano de trabalho e verificar se é de interesse da instituição e se não fere os requisitos legais da área;
- 2) Solicitar correções, caso sejam necessárias;
- 3) Preencher e assinar o formulário de avaliação do projeto/Plano de Trabalho;
- 4) Fazer o registro do projeto/plano de trabalho;
- 5) Verificar se é projeto/plano de trabalho de inovação;
- 6) Verificar se o projeto/plano de trabalho é de servidor de Campus ou da Reitoria;
- 7) Reprovar o projeto/plano de trabalho ou;
- 8) Aprovar o projeto/plano de trabalho.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo com a aprovação do projeto/plano de trabalho, reprovação ou solicitação de correções.

2.7. ATIVIDADE: ANALISAR O PROCESSO

Objetivo da atividade:

- Analisar a parte técnica do projeto principalmente a questão de segurança da propriedade intelectual.

Responsável:

- Agência de Inovação Tecnológica

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo com projeto/plano de trabalho e documentos complementares

Descrição das tarefas:

- 1) Fazer o registro do projeto para acompanhamento junto ao pesquisador e à Fundação de Apoio;
- 2) Se estiver de acordo com a resolução, emitir parecer e devolver ao responsável para os trâmites necessários.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo com projeto/plano de trabalho, documentos complementares e parecer da Agência de Inovação Tecnológica.

2.8. ATIVIDADE: ANALISAR A PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES NO PROJETO

Objetivo da atividade:

- Esta atividade tem por objetivo verificar a participação de servidores da Reitoria no projeto; realizar análise quanto à legislação de pessoal para identificar se o servidor não possui nenhum impedimento em participar do projeto; verificar se o valor da bolsa que o servidor receberá não irá ultrapassar os limites estabelecidos nas normas.

Responsável:

- Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo com o projeto e documentos complementares

Descrição das tarefas:

- 1) Analisar o processo;
- 2) Verificar quais são os servidores que estão participando;
- 3) Verificar a situação funcional do servidor;
- 4) Consultar a legislação de pessoal;
- 5) Reprovar ou aprovar a participação do servidor no projeto/plano de trabalho.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo com despacho favorável ou desfavorável para a participação dos servidores no projeto/plano de trabalho.

2.9. ATIVIDADE: ANALISAR A DISPONIBILIZAÇÃO DE ESPAÇO/INFRAESTRUTURA

Objetivo da atividade:

- Esta atividade tem por objetivo analisar se a solicitação de espaço físico, mobiliários e equipamentos necessários para o projeto poderá ser atendida sem prejuízo para as ações de rotina dos setores internos da Reitoria.

Responsável:

- Pró-reitor de Administração

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo com o projeto/plano de trabalho e documentos complementares

Descrição das tarefas:

- 1) Analisar o processo;
- 2) Verificar quais são os espaços, mobiliários e/ou equipamentos necessários para o projeto/Plano de Trabalho e em que período serão utilizados;
- 3) Verificar se os espaços, mobiliários e equipamentos necessários estarão disponíveis para o período solicitado;
- 4) Autorizar ou negar a utilização de espaços físicos, mobiliários e/ou equipamentos necessários ao projeto/Plano de Trabalho.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo com despacho autorizando ou negando a utilização dos espaços, mobiliários e/ou equipamentos.

2.10. ATIVIDADE: ANALISAR O PROCESSO

Objetivo da atividade:

- Esta atividade tem o objetivo de verificar se o processo contém todos os documentos necessários conforme as normativas estabelecidas, conferir checklists e verificar se possui todas as autorizações necessárias das áreas internas do IFMT.

Responsável:

- Gerente de Projetos

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo com o projeto/Plano de Trabalho e documentos complementares

Descrição das tarefas:

- 1) Analisar o processo;
- 2) Conferir os documentos;
- 3) Devolver o processo, caso necessite de correções;
- 4) Aprovar ou reprovar o processo;
- 5) Elaborar ofício e enviar o processo à Fundação de Apoio;
- 6) Analisar a resposta da Fundação de Apoio.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo com a resposta da Fundação de Apoio.

2.11. ATIVIDADE: ELABORAR MINUTA DO INSTRUMENTO JURÍDICO

Objetivo da atividade:

- Esta atividade tem por objetivo elaborar o documento que vai formalizar a relação entre o IFMT e Fundação de Apoio ou IFMT e Fundação de Apoio e empresa privada ou outra instituição pública. Estes documentos podem ser: termo de acordo, convênio, contrato, ajuste ou outros que couberem.

Responsável:

- Gerente de Projetos

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo com projeto/plano de trabalho aprovado

Descrição das tarefas:

- 1) Receber a minuta ou verificar qual o tipo de instrumento jurídico será elaborado;
- 2) Elaborar o documento e anexar ao processo.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo com a minuta do instrumento jurídico elaborado

2.12. ATIVIDADE: VERIFICAR DATA DA PRÓXIMA REUNIÃO DO CONSEPE

Objetivo da atividade:

- Para que o processo tenha maior agilidade no trâmite interno, e como as reuniões do conselho não são frequentes, é preciso verificar a agenda, pois se estiver próxima, o projeto/Plano de Trabalho será submetido ao conselho antes de ir para a Procuradoria possibilitando agilidade no trâmite.

Responsável:

- Gerente de Projetos

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo contendo o projeto/plano de trabalho, a minuta do instrumento jurídico e documentos complementares.

Descrição das tarefas:

- Entrar em contato com a secretaria do conselho e solicitar a agenda da próxima reunião.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo contendo projeto/plano de trabalho, minuta do instrumento jurídico e despacho para o CONSEPE.

2.13. ATIVIDADE: ANALISAR O PROCESSO

Objetivo da atividade:

- De acordo com as normativas o projeto/plano de trabalho necessita passar pela análise dos membros do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão para verificar se atende aos requisitos e normas do tripé que sustenta o IFMT: Ensino, Pesquisa e Extensão.

Responsável:

- Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE)

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo contendo projeto/plano de trabalho, minuta do instrumento jurídico e despacho para o CONSEPE.

Descrição das tarefas:

- 1) Distribuir o processo para leitura prévia dos membros;
- 2) Os membros escolhidos para relatoria elaboram um parecer;
- 3) Discutir o processo em reunião;
- 4) Aprovar o parecer;
- 5) Elaborar resolução.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo contendo projeto/plano de trabalho, documentos complementares e resolução do Conselho.

2.14. ATIVIDADE: ANALISAR A RESOLUÇÃO

Objetivo da atividade:

- Esta atividade tem por objetivo analisar a resposta do CONSEPE conforme resolução recebida para definir os próximos trâmites do processo. O Conselho poderá aprovar o projeto/Plano de Trabalho, rejeitar ou solicitar correções/documentos.

Responsável:

- Gerente de Projetos

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo contendo projeto/plano de trabalho, documentos complementares e resolução do Conselho.

Descrição das tarefas:

- 1) Analisar a resolução;
- 2) Decidir sobre os próximos trâmites, de acordo com a resposta do conselho.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo contendo projeto/plano de trabalho, documentos complementares, resolução do Conselho e despacho para análise jurídica.

2.15. ATIVIDADE: ELABORAR PARECER JURÍDICO

Objetivo da atividade:

- Esta atividade é de responsabilidade da Procuradoria Jurídica Federal Especializada junto ao IFMT. Ela fará análise dos documentos do processo baseando-se na legislação vigente que rege a instituição no âmbito federal para concluir sobre a legalidade ou não do processo, podendo emitir parecer favorável, desfavorável ou solicitar ajustes e documentos complementares.

Responsável:

- Procuradoria Jurídica Federal Especializada junto ao IFMT.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo contendo projeto/plano de trabalho, documentos complementares, resolução do Conselho e despacho para análise jurídica.

Descrição das tarefas:

- 1) Analisar o processo, minuta jurídica e documentos;
- 2) Estudar a legislação relacionada;
- 3) Emitir parecer jurídico

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo contendo projeto/plano de trabalho, documentos complementares e parecer jurídico.

2.16. ATIVIDADE: ANALISAR PARECER

Objetivo da atividade:

- Analisar o parecer jurídico recebido da Procuradoria para verificar se está favorável, desfavorável ou se está solicitando correções e documentos complementares.

Responsável:

- Gerente de Projetos

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo contendo projeto/plano de trabalho, documentos complementares e parecer jurídico.

Descrição das tarefas:

- 1) Analisar parecer jurídico;
- 2) Incluir documentos, caso necessários;
- 3) Devolver o processo para o responsável no caso de necessitar inclusão de novos documentos;
- 4) Corrigir o instrumento jurídico, caso necessário;

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo contendo projeto/plano de trabalho, documentos complementares e instrumento jurídico para assinatura.

2.17. ATIVIDADE: HOMOLOGAR O INSTRUMENTO JURÍDICO

Objetivo da atividade:

- Dar validade ao instrumento jurídico com a assinatura dos responsáveis.

Responsável:

- Reitor, Fundação de Apoio e terceiros.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo contendo projeto/plano de trabalho, documentos complementares e instrumento jurídico para assinatura.

Descrição das tarefas:

- 1) Analisar o processo;
- 2) Assinar o instrumento jurídico.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo contendo projeto/Plano de Trabalho, documentos complementares e instrumento jurídico assinado.

2.18. ATIVIDADE: EXECUTAR O PROJETO

Objetivo da atividade:

- Esta atividade é um subprocesso referente à execução do projeto pelo coordenador e outros participantes e será realizada de acordo com a temática do projeto.

Responsável:

- Coordenador do projeto e participantes.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo com projeto/Plano de Trabalho aprovado.

Descrição das tarefas:

- 1) Executar o projeto/Plano de Trabalho descrito e aprovado.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo com despacho indicando a execução do projeto/Plano de Trabalho.

2.19. ATIVIDADE: SOLICITAR ADITIVO

- Esta atividade é um subprocesso, terá seu fluxo modelado a parte.

2.20. ATIVIDADE: SOLICITAR ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

- Esta atividade é um subprocesso, terá seu fluxo modelado parte.

3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTO

3.1. REVISÃO 001

4. ANEXOS

4.1 ANEXO 1:

4.2 ANEXO 2:

4.3 ANEXO 3:

Manual do Procedimento

**SOLICITAR ALTERAÇÃO DE PLANO
DE TRABALHO DE PROJETO
APOIADO PELA FUNDAÇÃO DE
APOIO**



**INSTITUTO
FEDERAL**
Mato Grosso

SUMÁRIO

1.	SOBRE O PROCEDIMENTO	3
1.1.	OBJETIVOS E PRODUTOS	3
1.2.	ESCOPO	3
1.3.	GESTOR DO PROCESSO	3
1.4.	PARTICIPANTES.....	3
1.5.	GLOSSÁRIO	3
1.6.	CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (Amparo legal, Leis, Resoluções, normas, portarias)	4
1.7.	RECURSOS NECESSÁRIOS	4
1.7.1.	Equipamentos	4
1.7.2.	Sistemas	4
1.7.3.	Outros	5
2.	PROCEDIMENTO	6
2.1.	ATIVIDADE: SOLICITAR ALTERAÇÃO NO PLANO DE TRABALHO	7
2.2.	ATIVIDADE: CORRIGIR DOCUMENTOS	7
2.3.	ATIVIDADE: ANALISAR AS ALTERAÇÕES DO PLANO DE TRABALHO	8
2.4.	ATIVIDADE: ANALISAR AS ALTERAÇÕES NO PLANO DE TRABALHO	9
2.5.	ATIVIDADE: ANALISAR O PROCESSO/ALTERAÇÕES NO PLANO DE TRABALHO	9
2.6.	ATIVIDADE: EXECUTAR O PROJETO CONFORME ALTERAÇÕES PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO	10

1. SOBRE O PROCEDIMENTO**1.1. OBJETIVO E PRODUTOS**

Este processo tem por objetivo solicitar alteração de plano de trabalho/projeto apoiado pela Fundação de Apoio, nos casos em que houver necessidade.

1.2. ESCOPO

O processo inicia-se com a identificação da necessidade de alteração do plano de trabalho pelo coordenador que altera o documento, anexa ao processo inicial do projeto e encaminha aos responsáveis para aprovação.

1.3. GESTOR DO PROCESSO

Gerente de projetos

1.4. PARTICIPANTES

Nome	Setor	e-mail	Tel
Ali Veggi Atala Junior	Gerência de Projetos/PROAD	ali.veggi@ifmt.edu.br	(65) 3616-4111
Abimael Antunes Marques	Gerência de Projetos/PROAD	abimael.marques@svc.ifmt.edu.br	(65) 3616-4111
Rose Mary de Oliveira Ronchi	Departamento de Aquisições e Contratos/PROAD	rose.ronchi@ifmt.edu.br	(65) 3616-4178
Renata Raizel Policarpo	Escritório de Gerenciamento de Processos/EGP/PRODIN/IFMT	renata.policarpo@ifmt.edu.br	65 3616-4126

1.5. GLOSSÁRIO

- PROAD: Pró-reitoria de Administração
- PRODIN: Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional
- SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública
- EGP: Escritório de Gerenciamento de Processos

1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- LEI Nº 8.958, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1994 - Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio e dá outras providências.
- DECRETO Nº 8.241, DE 21 DE MAIO DE 2014 - Regulamenta o art. 3º da Lei Nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, para dispor sobre a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio.
- DECRETO Nº 8.240, DE 21 DE MAIO DE 2014 - Regulamenta os convênios e os critérios de habilitação de empresas referidos no art. 1º-B da Lei Nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.
- RESOLUÇÃO/CONSUP Nº 50 de 27 de julho de 2017 – Disciplina o relacionamento entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso- IFMT e a Fundação de apoio.
- PORTARIA Nº 676/2019 - RTR-SRDA/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT, de 18 de março de 2019.
- Portaria conjunta MEC/MCTIC, Nº 34 de 18 de março de 2019.

1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS

1.7.1. Equipamentos

- Computadores
- Impressoras
- Projetores
- Telefones
- Notebooks

1.7.2. Sistemas

- SUAP

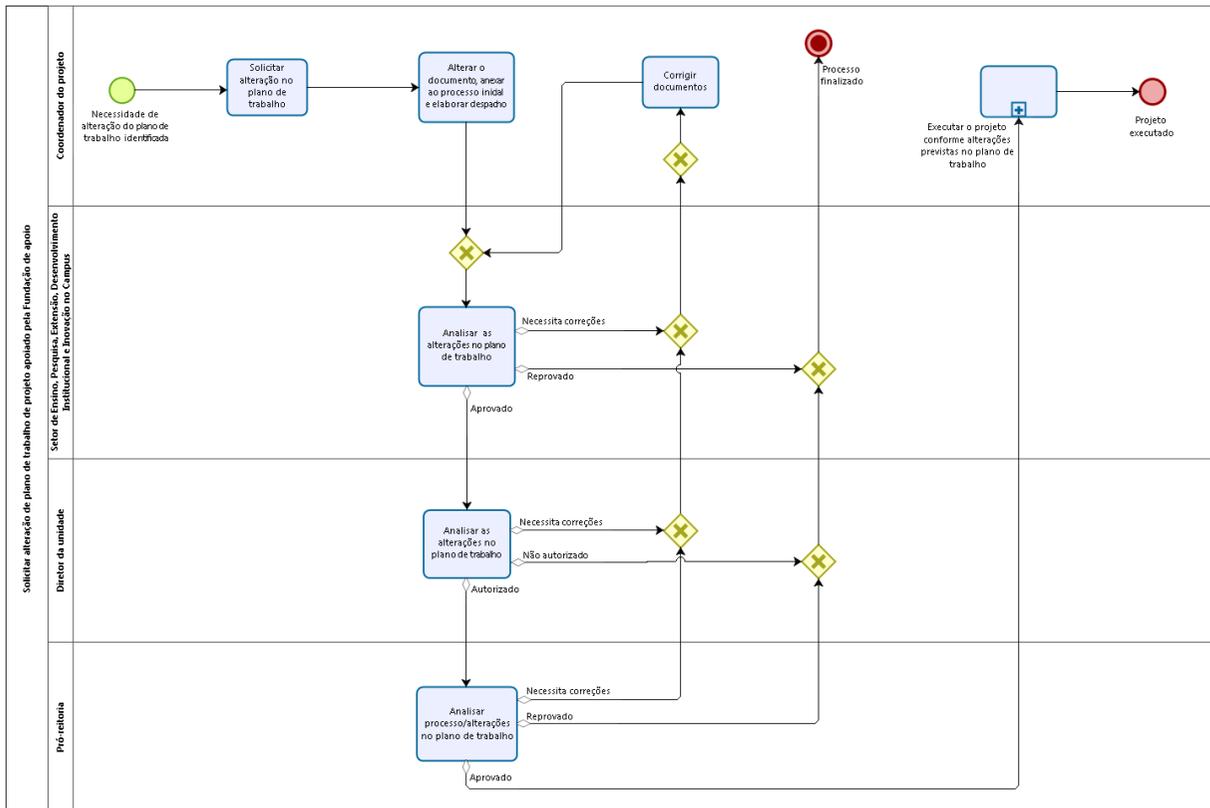


1.7.3. Outros

- Editores de Texto
- Planilhas

2. PROCEDIMENTO

	ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS IFMT		INSTITUTO FEDERAL Mato Grosso Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional	Nome do processo: Solicitar alteração de plano de trabalho de projeto apoiado pela Fundação de apoio
				Envolvidos na modelagem: Ali Veggi Atala Junior, Abimael Antunes Marques, Rose Mary de Oliveira Ronchi e Renata Raizel Policarpo Gestor do processo: Gerente de projetos Revisão: 001 Data: 19.12.2019



2.1. ATIVIDADE: SOLICITAR ALTERAÇÃO NO PLANO DE TRABALHO

Objetivo da atividade:

- Solicitar alterações no plano de trabalho/projeto nos casos em que for necessário corrigir algumas informações nestes documentos.

Responsável:

- Coordenador do projeto/plano de trabalho.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Necessidade de alteração no plano de trabalho identificada.

Descrição das tarefas:

- 1) Alterar o documento
- 2) Anexar ao processo inicial do projeto
- 3) Elaborar despacho e enviar para aprovação

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo contendo plano de trabalho/projeto alterados e despacho.

2.2. ATIVIDADE: CORRIGIR DOCUMENTOS

Objetivo da atividade:

- Fazer as correções necessárias ao plano de trabalho/projeto e/ou anexar novos documentos.

Responsável:

- Coordenador do projeto

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo com despacho do Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão

Descrição das tarefas:

- 1) Analisar o despacho;
- 2) Fazer as correções necessárias nos documentos;
- 3) Anexar novos documentos, caso necessários.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo contendo os documentos corrigidos e despacho.

2.3. ATIVIDADE: ANALISAR AS ALTERAÇÕES DO PLANO DE TRABALHO

Objetivo da atividade:

- Analisar as alterações no plano de trabalho/projeto para verificar se é de interesse institucional e se está de acordo com os parâmetros legais de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Responsável:

- Setor de Ensino, Pesquisa, Extensão, Desenvolvimento Institucional e Inovação no Campus.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo contendo plano de trabalho alterado, documentos complementares e despacho.

Descrição das tarefas:

- 1) Verificar a documentação;
- 2) Analisar as alterações;
- 3) Verificar a necessidade de correções;

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo contendo plano de trabalho alterado, documentos complementares e despacho.

2.4. ATIVIDADE: ANALISAR AS ALTERAÇÕES NO PLANO DE TRABALHO

Objetivo da atividade:

- Analisar as alterações no plano de trabalho/projeto e verificar se é de interesse institucional, verificar a participação de servidores quanto à carga horária e a disponibilização da infraestrutura, (espaço físico e equipamentos).

Responsável:

- Diretor da unidade.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo contendo a solicitação de alteração do plano de trabalho e despacho do Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Descrição das tarefas:

- 1) Analisar as alterações, verificar se é de interesse institucional;
- 2) Analisar a participação de servidores quanto à carga horária e remuneração;
- 3) Verificar a disponibilidade de infraestrutura.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo com despacho do Diretor da Unidade

2.5. ATIVIDADE: ANALISAR O PROCESSO/ALTERAÇÕES NO PLANO DE TRABALHO

Objetivo da atividade:

- Analisar as alterações no plano de trabalho e documentos complementares para verificar se atendem as normas e requisitos legais da instituição.

Responsável:

- Pró-reitoria

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo com despacho da Pró-reitoria.

Descrição das tarefas:

- 1) Analisar o despacho do diretor da unidade;
- 2) Analisar as alterações no plano de trabalho/projeto;
- 3) Analisar a documentação complementar;
- 4) Solicitar correções, caso sejam necessárias;
- 5) Reprovar ou aprovar as alterações

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo com despacho da Pró-reitoria.

2.6. ATIVIDADE: EXECUTAR O PROJETO CONFORME ALTERAÇÕES PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO

Objetivo da atividade:

Esta atividade é um subprocesso referente à execução do projeto após a aprovação das alterações do plano de trabalho.

Manual do Procedimento

**SOLICITAR ADITIVO CONTRATUAL
AO PROJETO APOIADO PELA
FUNDAÇÃO DE APOIO**



**INSTITUTO
FEDERAL**
Mato Grosso

SUMÁRIO

1.	SOBRE O PROCEDIMENTO	3
1.1.	OBJETIVOS E PRODUTOS	3
1.2.	ESCOPO	3
1.3.	GESTOR DO PROCESSO	3
1.4.	PARTICIPANTES	3
1.5.	GLOSSÁRIO	3
1.6.	CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (Amparo legal, Leis, Resoluções, normas, portarias)	4
1.7.	RECURSOS NECESSÁRIOS	4
1.7.1.	Equipamentos	4
1.7.2.	Sistemas	5
1.7.3.	Outros	5
2.	PROCEDIMENTO	6
2.1.	ATIVIDADE: ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ADITIVO	8
2.2.	ATIVIDADE: CORRIGIR DOCUMENTOS	8
2.3.	ATIVIDADE: ANALISAR O PROCESSO	9
2.4.	ATIVIDADE: ANALISAR O PROCESSO	10
2.5.	ATIVIDADE: ANALISAR O PROCESSO	10
2.6.	ATIVIDADE: ANALISAR O PROCESSO QUANTO A PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES	10
2.7.	ATIVIDADE: ANALISAR O PROCESSO QUANTO A DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA	11
2.8.	ATIVIDADE: ELABORAR MINUTA DO DE ADITIVO	12
2.9.	ATIVIDADE: ELABORAR PARECER JURÍDICO	12
2.10.	ATIVIDADE: EXECUTAR O ADITIVO CONTRATUAL	13

1. SOBRE O PROCEDIMENTO**1.1. OBJETIVO E PRODUTOS**

Este processo tem por objetivo solicitar aditivo de valor/prazo ao contrato de projeto/plano de trabalho apoiado pela Fundação de Apoio, nos casos em que for necessário estender a duração e/ou valor do projeto.

1.2. ESCOPO

O processo inicia-se com a identificação da necessidade de aditivo pelo coordenador que faz a solicitação através de ofício e processo eletrônico às instâncias internas do IFMT. Caso a solicitação seja autorizada, será encaminhada à Fundação de Apoio que fará toda a análise necessária para aprovar ou negar. Se aprovado, o aditivo ao projeto/plano de trabalho será executado e ao término o processo será finalizado na Gerência de projetos.

1.3. GESTOR DO PROCESSO

Gerente de projetos

1.4. PARTICIPANTES

Nome	Setor	e-mail	Tel
Ali Veggi Atala Junior	Gerência de Projetos/PROAD	ali.veggi@ifmt.edu.br	(65) 3616-4111
Abimael Antunes Marques	Gerência de Projetos/PROAD	abimael.marques@svc.ifmt.edu.br	(65) 3616-4111
Rose Mary de Oliveira Ronchi	Departamento de Aquisições e Contratos/PROAD	rose.ronchi@ifmt.edu.br	(65) 3616-4178
Renata Raizel Policarpo	Escritório de Gerenciamento de Processos/EGP/PRODIN/IFMT	renata.policarpo@ifmt.edu.br	(65) 3616-4126

1.5. GLOSSÁRIO

- PROAD: Pró-reitoria de Administração
- PRODIN: Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

- DSGP: Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas
- SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública
- EGP: Escritório de Gerenciamento de Processos

1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- LEI Nº 8.958, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1994 - Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio e dá outras providências.
- DECRETO Nº 8.241, DE 21 DE MAIO DE 2014 - Regulamenta o art. 3º da Lei Nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, para dispor sobre a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio.
- DECRETO Nº 8.240, DE 21 DE MAIO DE 2014 - Regulamenta os convênios e os critérios de habilitação de empresas referidos no art. 1º-B da Lei Nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.
- RESOLUÇÃO/CONSUP Nº 50 de 27 de julho de 2017 – Disciplina o relacionamento entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso- IFMT e a Fundação de apoio.
- PORTARIA Nº 676/2019 - RTR-SRDA/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT, de 18 de março de 2019.
- Portaria conjunta MEC/MCTIC, Nº 34 de 18 de março de 2019.

1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS

1.7.1. Equipamentos

- Computadores
- Impressoras
- Projetores
- Telefones



- Notebooks

1.7.2. Sistemas

- SUAP

1.7.3. Outros

- Editores de Texto
- Planilhas

2.1. ATIVIDADE: ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ADITIVO

Objetivo da atividade:

- Solicitar aditivo de prazo/valor ao projeto em caso de necessidade

Responsável:

- Coordenador do projeto/plano de trabalho

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Necessidade de aditivo identificada

Descrição das tarefas:

- 1) Elaborar ofício de solicitação;
- 2) Alterar o plano de trabalho;
- 3) Anexar ao processo inicial do projeto/plano de trabalho.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo contendo solicitação de aditivo e documentos complementares.

2.2. ATIVIDADE: CORRIGIR DOCUMENTOS

Objetivo da atividade:

- Fazer as correções necessárias ao projeto/plano de trabalho, e/ou anexar novos documentos.

Responsável:

- Coordenador do projeto

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo com despacho do Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão

Descrição das tarefas:

- 1) Analisar o despacho;
- 2) Fazer as correções necessárias nos documentos;
- 3) Anexar novos documentos, caso necessários.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo contendo os documentos corrigidos e despacho.

2.3. ATIVIDADE: ANALISAR O PROCESSO

Objetivo da atividade:

- Analisar a solicitação de aditivo para verificar se é de interesse institucional e se está de acordo com os parâmetros legais de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Responsável:

- Setor de Ensino, Pesquisa, Extensão, Desenvolvimento Institucional e Inovação no Campus.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo contendo plano de trabalho, solicitação de aditivo e documentos complementares.

Descrição das tarefas:

- 1) Verificar a documentação;
- 2) Analisar aditivo;
- 3) Verificar a necessidade de correções;

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo contendo solicitação de aditivo e documentos complementares.

2.4. ATIVIDADE: ANALISAR O PROCESSO

Objetivo da atividade:

- Analisar o processo para verificar se é de interesse institucional, verificar a participação de servidores quanto a carga horária e a disponibilização da infraestrutura, (espaço físico e equipamentos).

Responsável:

- Diretor da unidade.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo contendo a solicitação de aditivo ao projeto/plano de trabalho e despacho do Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Descrição das tarefas:

- 1) Analisar o aditivo, verificar se é de interesse institucional;
- 2) Analisar a participação de servidores quanto à carga horária e remuneração;
- 3) Verificar a disponibilidade de infraestrutura

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo com despacho do Diretor da Unidade

2.5. ATIVIDADE: ANALISAR O PROCESSO

Objetivo da atividade:

- Analisar o aditivo e documentos complementares para verificar se atendem as normas e requisitos legais.

Responsável:

- Gerente de Projetos

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo com despacho do Diretor da unidade ou Pró-reitor

Descrição das tarefas:

- 1) Analisar o despacho e documentos do processo

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo com despacho do Gerente de Projetos

2.6. ATIVIDADE: ANALISAR O PROCESSO QUANTO A PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES

Objetivo da atividade:

- Esta atividade tem por objetivo verificar a participação de servidores da Reitoria no projeto; realizar análise quanto à legislação de pessoal para identificar se o servidor não possui nenhum impedimento em participar do projeto; verificar se o valor da bolsa que o servidor receberá não irá ultrapassar os limites estabelecidos nas normas.

Responsável:

- Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo com o aditivo e documentos complementares.

Descrição das tarefas:

- 1) Analisar o processo;
- 2) Verificar quais são os servidores que estão participando;
- 3) Consultar a legislação de pessoal;
- 4) Emitir parecer favorável ou desfavorável à participação do servidor no projeto/Plano de Trabalho.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo com despacho e documentos complementares.

2.7. ATIVIDADE: ANALISAR O PROCESSO QUANTO A DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA

OBJETIVO DA ATIVIDADE:

- Esta atividade tem por objetivo analisar se a solicitação de espaço físico, mobiliários e equipamentos necessários para o projeto poderá ser atendida sem prejuízo para as ações de rotina dos setores internos da Reitoria.

Responsável:

- Pró-reitor de Administração

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo contendo a solicitação de aditivo, projeto/plano de trabalho e documentos complementares.

Descrição das tarefas:

- 1) Analisar o processo;
- 2) Verificar quais são os espaços, mobiliários e/ou equipamentos necessários para o projeto/plano de trabalho e em que período serão utilizados;
- 3) Verificar se os espaços, mobiliários e equipamentos necessários estarão disponíveis para o período solicitado;
- 4) Autorizar ou negar a utilização de espaços físicos, mobiliários e/ou equipamentos necessários ao projeto/plano de trabalho.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo com despacho autorizando ou negando a utilização dos espaços, mobiliários e/ou equipamentos.

2.8. ATIVIDADE: ELABORAR MINUTA DO DE ADITIVO

Objetivo da atividade:

- Esta atividade tem por objetivo elaborar o documento: minuta de aditivo que será encaminhado para análise da Fundação de Apoio.

Responsável:

- Gerente de Projetos

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo com Projeto/plano de trabalho aprovado

Descrição das tarefas:

- 1) Elaborar o documento e anexar ao processo;

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo com a minuta de aditivo elaborada

2.9. ATIVIDADE: ELABORAR PARECER JURÍDICO

Objetivo da atividade:

- Esta atividade é de responsabilidade da Procuradoria Jurídica Federal Especializada junto ao IFMT que fará análise do aditivo contratual baseando-se na legislação vigente que rege a instituição para concluir sobre a legalidade ou não do aditivo, podendo emitir parecer favorável, desfavorável ou solicitar ajustes e documentos complementares.

Responsável:

- Procuradoria Jurídica Federal Especializada junto ao IFMT.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo contendo o aditivo contratual e documentos complementares para análise jurídica.

Descrição das tarefas:

- 1) Analisar o aditivo e documentos complementares;
- 2) Consultar a legislação relacionada;
- 3) Emitir parecer jurídico

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo contendo o aditivo contratual, documentos complementares e parecer jurídico.

2.10. ATIVIDADE: EXECUTAR O ADITIVO CONTRATUAL

Objetivo da atividade:

- Esta atividade é um subprocesso referente à execução do aditivo pelo coordenador e outros participantes e será realizada de acordo com a temática do projeto.

Responsável:

- Coordenador do projeto e participantes.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo com aditivo e projeto/Plano de Trabalho aprovado.

Descrição das tarefas:

- 1) Executar o aditivo projeto/Plano de Trabalho descrito e aprovado.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo com despacho indicando a execução do projeto/plano de trabalho