

**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 e a Instrução Normativa nº 19, de 3 de janeiro de 2025.

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: “Proposta de Projeto Estratégico”, modelo “Proposta de Projeto Estratégico”, 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 compõem 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 campus, 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 campus, 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), que realiza o registro do projeto 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: “Proposta de Projeto Estratégico”, modelo “Alterações do Projeto Estratégico”, 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 o Relatório Final de Projeto Estratégico, documento eletrônico Tipo: “Relatório Final de Projeto Estratégico”, modelo “Relatório Final de Projeto Estratégico”, concluir, 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 campus, 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 campus, Diretoria sistêmica, Pró-reitoria ou chefia superior equivalente deverá analisar o relatório, emitir parecer com relação ao impacto do projeto estratégico e encaminhar, por meio de despacho, o processo eletrônico ao/a servidor/a, coordenador/a do projeto estratégico.

Após, o/a servidor/a, coordenador/a do projeto estratégico, deverá preencher o documento eletrônico Tipo: “Relatório Final de Projeto Estratégico”, modelo “Solicitação de Certificação de Projeto Estratégico”, concluir, assinar, finalizar e incluí-lo no processo eletrônico e encaminhá-lo para a DDI, por meio de despacho.

A DDI analisa o relatório e o parecer emitido pela chefia superior, 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

- Instrução Normativa nº 19 de 3 de janeiro de 2025

Informações para inclusão de documento eletrônico no SUAP

Tipo	Proposta de Projeto Estratégico
Modelo	Proposta de Projeto Estratégico
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	Relatório Final de Projeto Estratégico
Modelo	Relatório Final de Projeto Estratégico
Assunto	RELATÓRIO: NOME DO PROJETO ESTRATÉGICO – Reitoria / Câmpus XXXX
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

Informações para inclusão de documento eletrônico no SUAP

Tipo	Relatório Final de Projeto Estratégico
Modelo	Solicitação de Certificação de Projeto Estratégico
Assunto	RELATÓRIO: NOME DO PROJETO ESTRATÉGICO – Reitoria / Câmpus XXXX
Nível de acesso	Restrito
Hipótese Legal	Art. 31 da Lei nº 12.527/2011

Informações para inclusão de documento eletrônico no SUAP

Tipo	Proposta de Projeto Estratégico
Modelo	Alterações do Projeto

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		Encaminhar o processo eletrônico para o/a Servidor/a (Coordenador/a do projeto estratégico)	SUAP
16	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
Em caso de alterações no projeto estratégico:			
17	Servidor/a (Coordenador/a do projeto estratégico)	Criar, preencher e concluir o documento eletrônico no SUAP, Tipo: “Proposta de Projeto Estratégico”, modelo “Alterações do Projeto Estratégico”, assinar, solicitar assinatura das chefias imediatas de servidoras/es	SUAP

		envolvidas/os nas alterações e incluir no processo eletrônico	
		Encaminhar o processo à CGE	
18	Coordenadoria de Gestão Estratégica (CGE)	Registrar as alterações no projeto estratégico	
		Encaminhar o processo eletrônico para o/a Servidor/a (Coordenador/a do projeto estratégico)	
19	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)	
Após finalização do projeto estratégico:			
20	Servidor/a (Coordenador/a do projeto estratégico)	Preencher o documento eletrônico de solicitação de certificação da equipe	SUAP
21		Incluir o documento assinado e finalizado no processo eletrônico	SUAP
22		Preencher o documento eletrônico para relatório do projeto estratégico	SUAP
23		Encaminhar o processo eletrônico e solicitar assinaturas às Chefias das/os integrantes da equipe do projeto	SUAP
24	Chefias das/os integrantes da equipe do projeto	Assinar e encaminhar o processo eletrônico ao/à Servidor/a (Coordenador/a do projeto estratégico)	SUAP
25	Servidor/a (Coordenador/a do projeto estratégico)	Incluir o documento eletrônico de relatório final no processo eletrônico	SUAP
26		Encaminhar o processo eletrônico e solicitar parecer à/ao responsável pela Direção do câmpus, Diretoria sistêmica,	SUAP

		Pró-reitoria ou chefia superior equivalente	
27	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
28		Encaminhar o processo eletrônico à Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI)	SUAP
29	Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI)	Analisar e encaminhar, com parecer de aprovação (ou não), o processo eletrônico à Coordenadoria de Gestão Estratégica (CGE)	SUAP
30	Coordenadoria de Gestão Estratégica (CGE)	Emitir e incluir, no processo eletrônico, os certificados das/os integrantes do projeto estratégico	SUAP
31		Enviar os certificados às/aos participantes do projeto estratégico	E-mail
32		Finalizar o processo eletrônico	SUAP

FLUXOGRAMA

