

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	4
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: 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

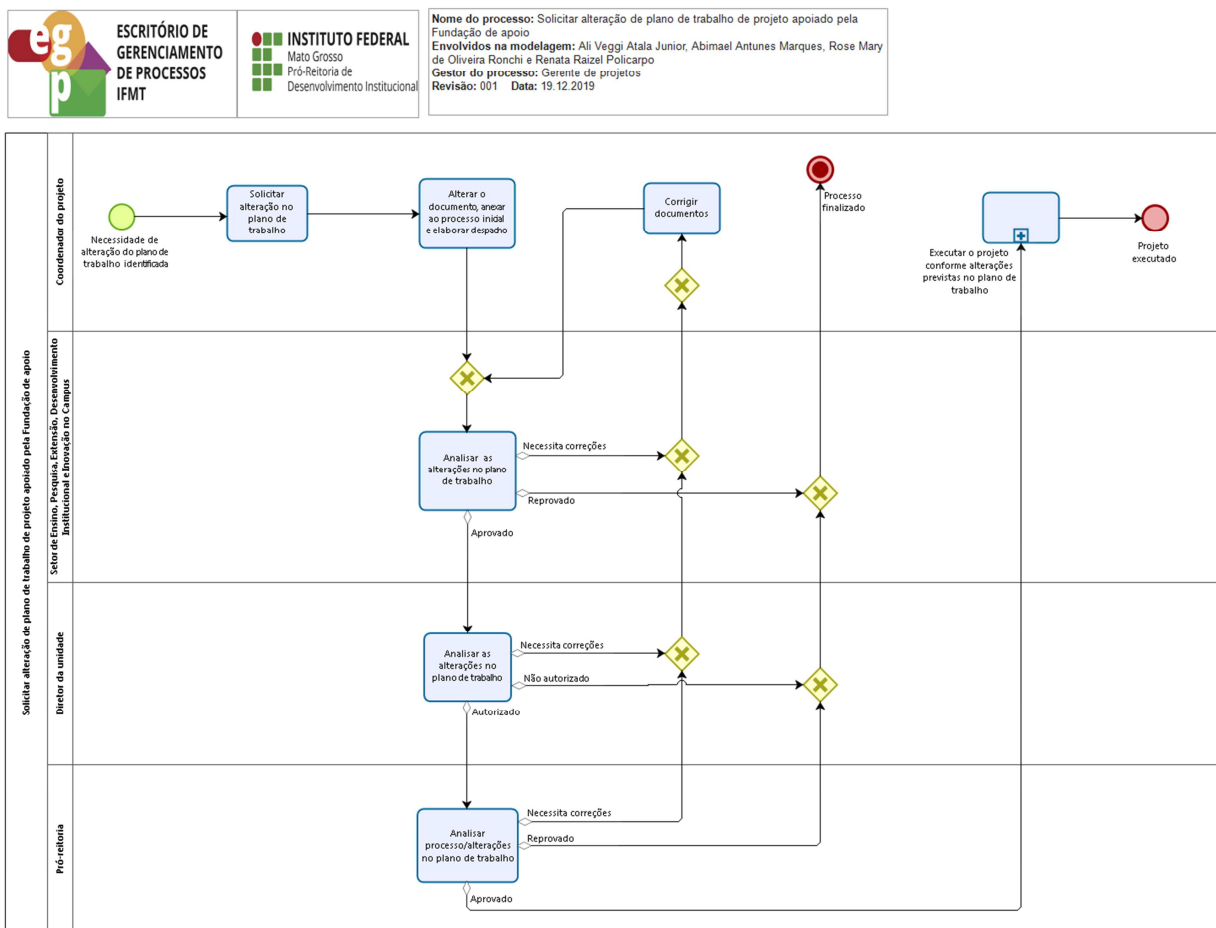
1.7.2. Sistemas

- SUAP

1.7.3. Outros

- Editores de Texto
- Planilhas

2. PROCEDIMENTO



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.