

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS EM DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO (PIBIT)

Introdução:

A Pró-reitoria de Inovação Tecnológica (PROTEC), unidade responsável pela implementação, execução e gestão da Política de Inovação Tecnológica e Proteção da Propriedade Intelectual da UFAM (Resolução nº 009/2011 CONSUNI), em razão das finalidades, objetivos gerais e específicos do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBITI), acolhe o Programa PIBITI na Universidade, fornecendo suporte e disponibilizando recursos para o seu funcionamento. A PROTEC, descentraliza a operacionalização do Programa PIBITI para uma Coordenação Institucional/Comitê Institucional, que possui composição de técnicos e docentes, indicados pelo(a) Pró-reitor(a), conforme orienta a RN 017/2006 CNPq - Normas gerais e específicas para os Programas instituídos pelo CNPq.

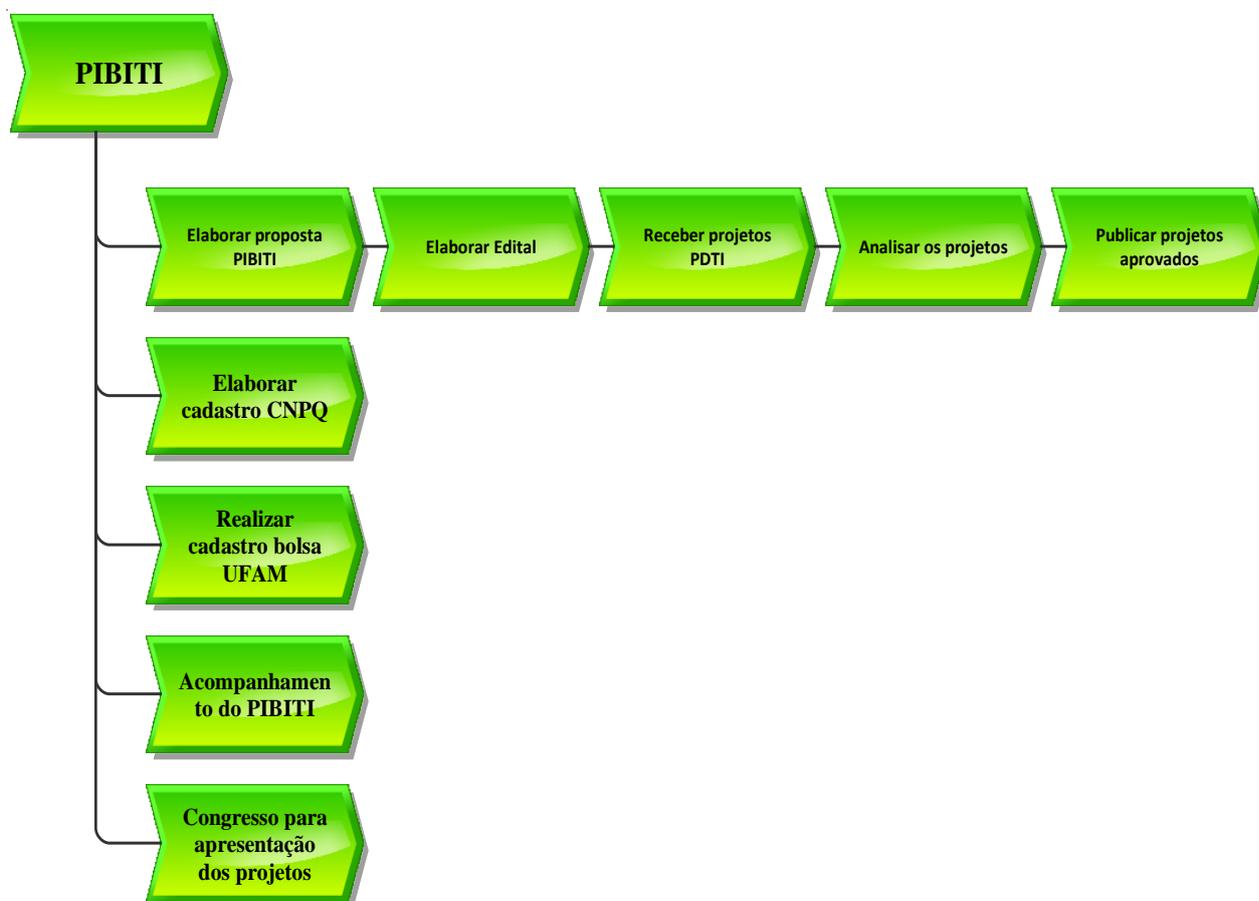
Em que pese a existência da Resolução nº 040/2012 CONSEPE - Fixa normas para todos os Programas de Iniciação Científica e de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação, da UFAM - a gestão do Programa estava sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESP), de tal forma que as disposições da referida Resolução, não mencionava as Resoluções Normativas do CNPq (RN 17/2006-CNPq; RN 23/2008-CNPq; RN 015/2013-CNPq; RN 23/2013-CNPq; RN 19/2015-CNPq e Portaria MCTI 5.109/2021), que orientam o funcionamento do Programa PIBITI. Além disso, em meados de 2014, a gestão do Programa foi repassa à PROTEC, não sendo realizado eventuais ajustes ou adaptações na Resolução nº 040/2012 CONSEPE, no sentido de resguardar a adequada a administração do Programa PIBITI para PROTEC.

Objetivo:

- Realizar a implementação, operacionalização e gestão do Programa PIBITI;

- Desempenhar atividades administrativas (planejar, organizar, executar e controlar), para o funcionamento do Programa PIBITI na Universidade;

Figura 76: Modelo VAC.



Fonte: PROTEC/UFAM, 2022.

Descrição do Processo:

- **Entrada:** Proposta PIBITI no ano vigente;
- **Saída:** Evento para apresentação dos projetos;
- **Objetivo:** planejar e executar o PIBITI;
- **Dono do processo:** Secretaria;
- **Meta:** Implementação do PIBITI;
- **Indicadores:** Projetos concluídos no PIBITI;
- **Métricas:** quantidade de projetos inscritos, quantidade de projetos aprovados.

1. Enviar proposta do PIBITI ao CNPQ (chamada pública);
2. Caso não seja aceito, o programa não se realiza;
3. Se aceito:
 - 3.1. Solicitar a criação da nota de empenho;
 - 3.2. Elaborar minuta do edital;
 - 3.3. Divulgar edital aprovado;
 - 3.4. Receber as propostas de PDTI, FC e PP dentro do tempo estipulado no edital;
 - 3.5. Analisar as propostas quanto ao conteúdo do PDTI, FC e PP;
 - 3.6. Se alguma proposta não for aprovada, enviar e-mail solicitando os devidos ajustes;
 - 3.7. Se propostas forem aprovadas:
 - 3.7.1. Analisar e elaborar parecer;
 - 3.7.2. Encaminhar ao comitê as propostas de PDTI;
 - 3.7.3. Elaborar planilha com os dados das propostas aprovadas;
4. Divulga resultado preliminar;
5. Recebe pedidos com recurso;
 - 5.1. Analisar os pedidos;
 - 5.2. Emitir parecer;
6. Divulgação do resultado final;
7. Enviar e-mail para os aprovados repassando orientações, indicando o tipo de bolsa do discente que pode ser: UFAM ou CNPQ;
8. Elaborar planilha complementando 3.7.1;
 - Dados bancários, agência, conta corrente;
 - RG, CPF;
 - N. de matrícula;
 - Link do Lattes.

Subprocesso CADASTRAR PROJETOS CNPQ:

1. Acessar plataforma Carlos Chagas (CNPQ), por meio de login e senha da PROPESP;
2. Cadastrar discentes e orientadores;

Subprocesso CADASTRAR BOLSA UFAM:

1. Acessar sistema do SIAFI;
2. Cadastrar dados do discente;

Subprocesso ACOMPANHAMENTO PIBITI:

1. Orientador envia frequência do aluno todo mês;
2. Deverá ser enviado relatório parcial a cada 6 meses e o relatório final ao término do programa;
3. Realizar visita presencial nas unidades para medir o desempenho dos projetos;
4. Fazer alteração de discente no projeto, quando for necessário, ou cancelar projeto.

Subprocesso REALIZAR CONGRESSO PARA APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS

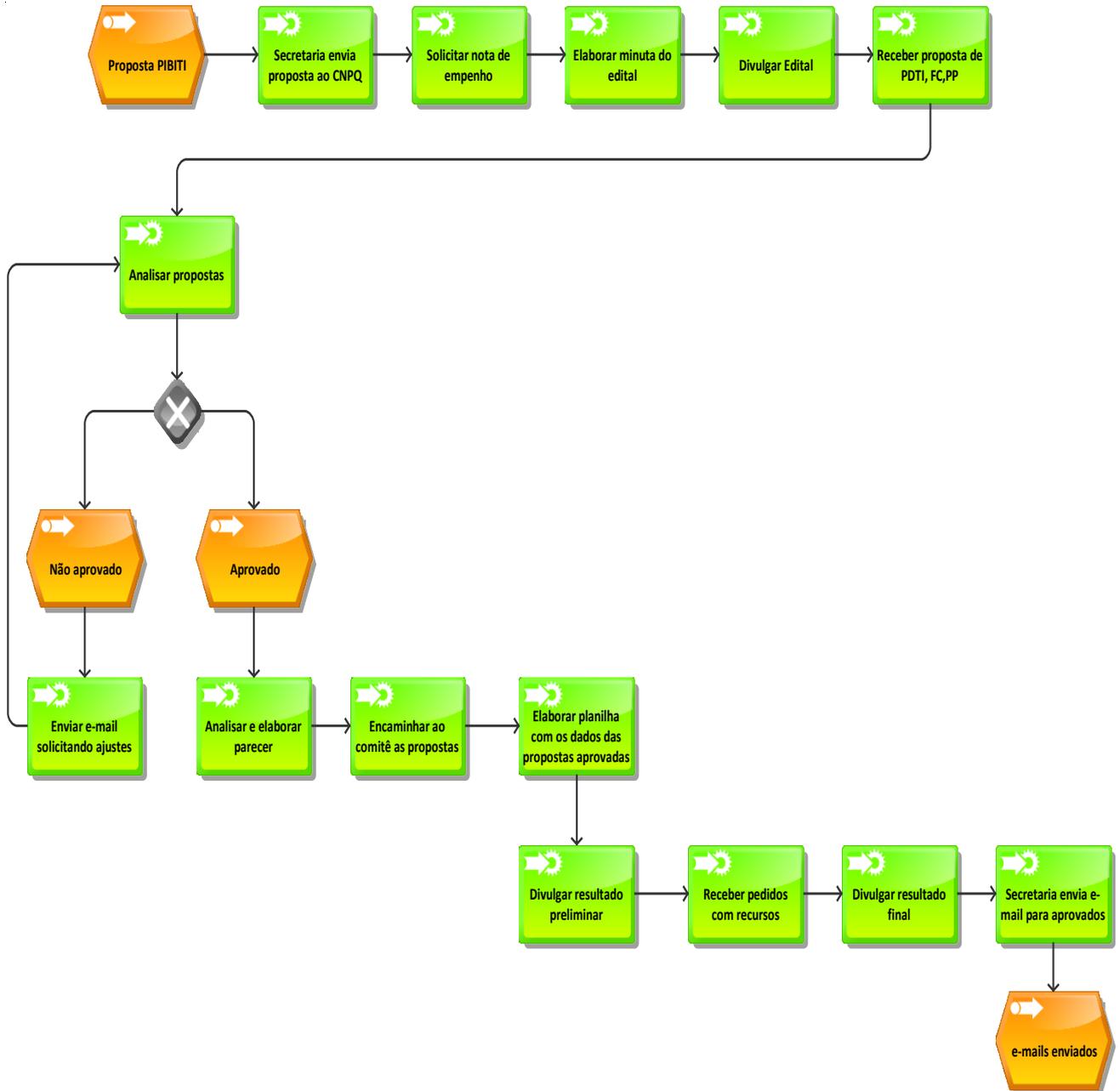
1. Planejamento do evento;
2. Enviar e-mail comunicando a realização do evento e orientações para apresentação;
3. Receber apresentações em formato banner;
4. Colocar os banners no drive;
5. Acompanhar as atividades no dia do evento;
6. Preparar e emitir certificados após evento, via e-mail.;

PDTI – Projeto de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação

FC – Ficha de Cadastro

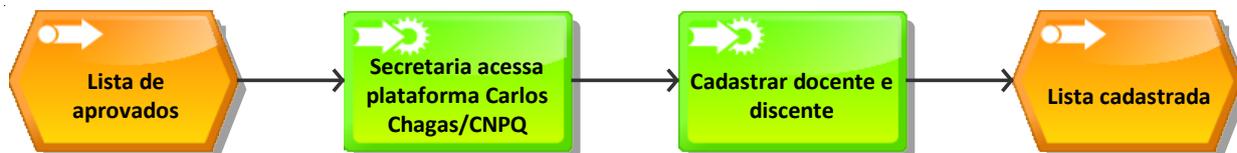
PP – Planilha de Pontuação

Figura 77: Modelo EPC.



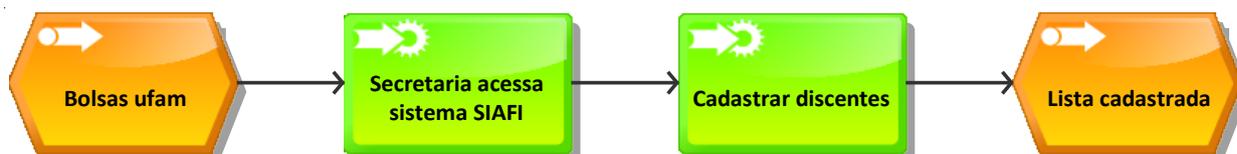
Fonte: PROTEC/UFAM, 2022.

Figura 78: Subprocesso CADASTRAR PROJETO CNPQ



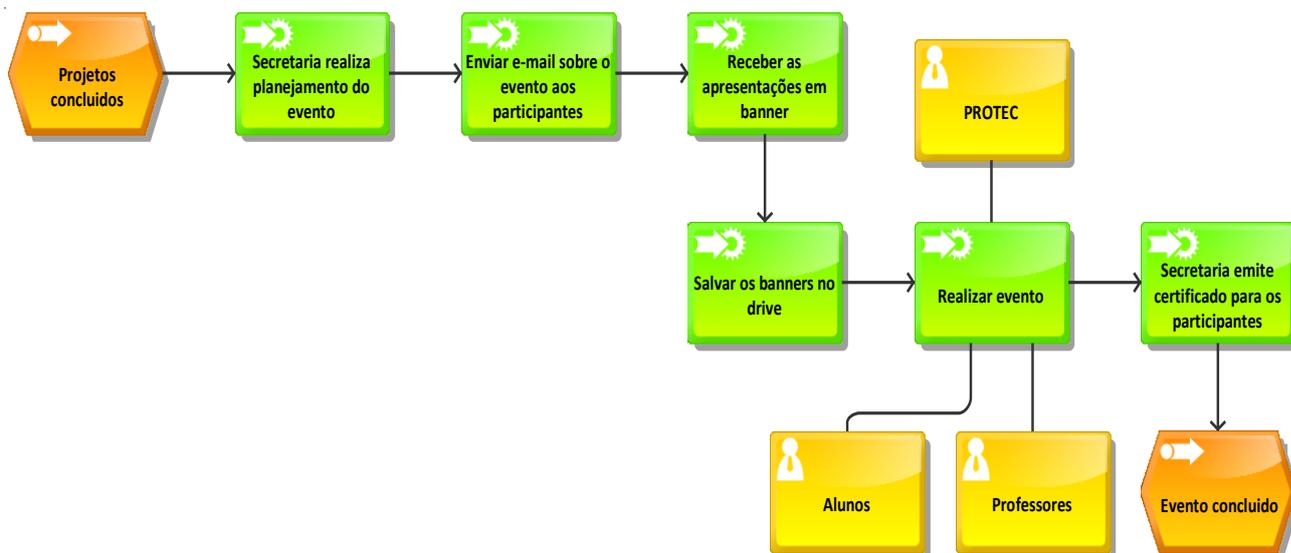
Fonte: PROTEC/UFAM, 2022

Figura 79: Subprocesso CADASTRAR BOLSA UFAM



Fonte: PROTEC/UFAM, 2022

Figura 80: Subprocesso REALIZAR CONGRESSO PARA APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS



Fonte: PROTEC/UFAM, 2022