



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

INOVANDO UFC

Programa de Inovação
Colaborativa

FORTALEZA

28/07/2023

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

| DADOS DO PROCESSO | |
|--|--|
| ID: COINOV_01_v1 | |
| UNIDADE: Coordenadoria de Inovação Institucional | |
| NOME: Inovando UFC - Programa de Inovação Colaborativa | |
| OBJETIVO: Define e demonstra as atividades necessárias para a realização do Programa Inovando UFC | |
| OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: Objetivo Estratégico 2 – Destacar-se, nacional e internacionalmente, pelo desenvolvimento da ciência, tecnologia, inovação e empreendedorismo Fomentar a inovação institucional através do estímulo, captação, seleção e implementação de ideias, utilizando metodologias de construção coletiva e abordagens de design orientadas à inovação. | |
| CLIENTE (público-alvo): Discentes e servidores docentes e técnico-administrativos da Universidade | |
| GERENTE: Coordenador(a) de Inovação Institucional | |
| DETALHES DO PROCESSO | |
| LEGISLAÇÃO CORRELATA: Resolução Nº 08/CEPE, DE 26 DE ABRIL DE 2013 e seu anexo XXVII | |
| DOCUMENTOS: - | |
| GATILHO (evento que inicia o processo): Edital de inscrição | |
| SAÍDA (evento que encerra o processo): Projeto finalizado | |
| SISTEMAS: SEI, e-mail, Google Meet e WhatsApp | |
| INDICADORES (indicadores para a medição do processo): - % da razão entre a quantidade de projetos implementados com sucesso na UFC pela quantidade de projetos aprovados | |
| OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES: | |
| CONTROLE DE VERSÕES | |
| ALTERAÇÕES DA VERSÃO: - | |
| AUTOR(ES): Patrícia Araújo Silva | |
| DATA: 28/07/2023 | |

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

| PROCESSO PRINCIPAL | | | |
|--------------------|-------------------------|-----------------|------------------------------------|
| Nº | ATIVIDADE | SETOR | DESCRIÇÃO |
| 1 | Iniciar processo no SEI | COINOV/PROINTER | Iniciar processo no SEI denominado |

| | | | |
|----|---|-------------------------------------|--|
| | | | “Administração Geral: Bolsa de Projetos Institucionais – PIBI” |
| 2 | Elaborar Edital de Inscrição | COINOV/PROINTER | Elaborar Edital de Inscrição do Hackathon Inovando UFC (etapa de seleção de projetos) |
| 3 | Inserir anexos do Edital | COINOV/PROINTER | Incluir os anexos: ANEXO I – Formulário de inscrição do projeto ANEXO II – Termo de desligamento ANEXO III – Informe de não realização de atividade mensal |
| 4 | Solicitar divulgação do Edital à UFC Informa | COINOV/PROINTER | Solicitar a divulgação do Edital de Inscrição do Hackathon Inovando UFC à UFC Informa |
| 5 | Selecionar equipes | COINOV/PROINTER | Selecionar, dentre os inscritos, os participantes aptos a participarem do Hackathon Inovando UFC, considerando as exigências do Edital |
| 6 | Divulgar participantes selecionados | COINOV/PROINTER | Divulgar, no processo SEI, por e-mail e no site da PROINTER < https://prointer.ufc.br/pt/sobre-a-prointer/editais-e-resultados/ >, a lista de participantes do Hackathon Inovando UFC |
| 7 | Realizar Hackathon (+) | COINOV/PROINTER | Realizar Hackathon Inovando UFC |
| 8 | Publicar resultado das equipes aprovadas | COINOV/PROINTER | Publicar resultado das equipes aprovadas no Hackathon Inovando UFC no site da PROINTER < https://prointer.ufc.br/pt/sobre-a-prointer/editais-e-resultados/ > |
| 9 | Solicitar nota de empenho | COINOV/PROINTER | Solicitar nota de empenho para pagamento de servidores e de estudantes bolsistas |
| 10 | Emitir nota de empenho | AGE / PROPLAD | Emitir nota de empenho para servidores e alunos bolsistas |
| 11 | Solicitar portaria de nomeação de servidores | COINOV/PROINTER | Solicitar portaria de nomeação dos servidores bolsistas ao Reitor |
| 12 | Emitir Portaria de nomeação | Gabinete do Reitor | Emitir Portaria de nomeação de servidores bolsistas |
| 13 | Incluir servidores no Módulo de Bolsas do SIPAC | COINOV/PROINTER | Incluir servidores bolsistas no Módulo de Concessão de bolsas do SIPAC |
| 14 | Conceder bolsas estudantis | COINOV/PROINTER | Conceder bolsas aos coordenadores de projetos |
| 15 | Alocar bolsas estudantis | Coordenadores de projetos aprovados | Alocar bolsas aos estudantes no sistema de concessão de bolsas do SIGAA |
| 16 | Acompanhar projetos | COINOV/PROINTER | Acompanhar andamento dos projetos vencedores do Hackathon |
| 17 | Pagar Bolsistas (+) | COINOV/PROINTER | Realizar pagamento de bolsistas, conforme subprocesso. |
| 18 | Emitir certificados | COINOV/PROINTER | Ao final do projeto, emitir certificados aos integrantes de equipes participantes do Programa Inovando UFC. |
| 19 | Realizar acompanhamento final | COINOV/PROINTER | Organizar acompanhamento final dos projetos desenvolvidos no Programa Inovando UFC, com a elaboração de formulário (Google Form) e a criação da sala de reunião (Google Meet), no caso de evento virtual. |

| | | | |
|----|---|------------------------|--|
| 20 | Apresentar relatório de atividades realizadas | Coordenador do Projeto | Apresentar relatório de atividades contendo recursos utilizados e resultados alcançados por meio de apresentação presencial ou reunião do Google Meet. |
|----|---|------------------------|--|

SUBPROCESSO "REALIZAR HACKATHON"

| Nº | ATIVIDADE | SETOR | DESCRIÇÃO |
|----|--|-----------------|---|
| 1 | Convidar mentores | COINOV/PROINTER | Convidar mentores por e-mail / WhatsApp |
| 2 | Convidar avaliadores | COINOV/PROINTER | Convidar mentores por e-mail / WhatsApp |
| 3 | Realizar evento de abertura do Hackathon | COINOV/PROINTER | Realizar o evento de abertura do Hackathon Inovando UFC contendo apresentação das etapas do desafio |
| 4 | Realizar oficinas | COINOV/PROINTER | Realizar oficinas com temas estratégicos aos participantes do Hackathon (Ideação e Validação; Pitch) |
| 5 | Organizar mentorias | COINOV/PROINTER | Organizar dia, data, horário e agenda dos mentores com as equipes |
| 6 | Realizar Demolation | COINOV/PROINTER | Realizar Demolation (banca simulada) contendo apresentação inicial das soluções propostas pelas equipes |
| 7 | Realizar Demoday | COINOV/PROINTER | Realizar Demoday contendo apresentações finais das soluções propostas pelas equipes |
| 8 | Elaborar certificados de participação no Hackathon | COINOV/PROINTER | Elaborar certificados a todos os participantes do Hackathon Inovando UFC |
| 9 | Premiar equipes destaque | COINOV/PROINTER | Premiar as equipes melhor classificadas no Hackathon |

SUBPROCESSO "PAGAR BOLSISTAS"

| Nº | ATIVIDADE | SETOR | DESCRIÇÃO |
|----|--|-----------------|---|
| 1 | Iniciar processo no SEI | COINOV/PROINTER | Iniciar processo no SEI denominado "Orçamento e Finanças: Pagamento Mensal de Bolsa Estudantil", no caso de alunos e "Orçamento e Finanças: Pagamento Mensal de Bolsa para Professor", se servidores. |
| 2 | Incluir ofício de solicitação de pagamento | COINOV/PROINTER | Incluir ofício de solicitação de pagamento no processo SEI |
| 3 | Enviar frequência dos bolsistas | COINOV/PROINTER | Enviar frequência dos bolsistas no módulo de bolsas do SIPAC |
| 4 | Emitir folha de pagamento | COINOV/PROINTER | Emitir folha de pagamento no módulo de bolsas do SIPAC para alunos e para servidores |
| 5 | Incluir folha de pagamento no processo SEI | COINOV/PROINTER | Incluir folha de pagamento no processo SEI |
| 6 | Anexar nota de empenho ao processo SEI | COINOV/PROINTER | Anexar nota de empenho ao processo SEI |
| 7 | Autenticar nota de empenho | COINOV/PROINTER | Autenticar nota de empenho via SEI |
| 8 | Incluir despacho de vínculo dos bolsistas | COINOV/PROINTER | Incluir despacho de certificação de vínculo dos bolsistas |

| | | | |
|----|--|-----------------|---|
| 9 | Assinar despacho de vínculo de bolsistas | COINOV/PROINTER | Assinar despacho de vínculo de bolsistas pelo servidor responsável pela emissão da folha de pagamento |
| 10 | Solicitar assinatura do Pró-Reitor | COINOV/PROINTER | Solicitar assinatura do Pró-Reitor no Ofício e no despacho elaborados |
| 11 | Encaminhar processo SEI para a DIEF | COINOV/PROINTER | Encaminhar processo para a Divisão de Execução Financeira (DIEF) da PROPLAD |

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

| SIGLA | DEFINIÇÃO |
|----------|---|
| UFC | Universidade Federal do Ceará |
| AGE | Assessoria Geral |
| CEPE | Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão |
| COINOV | Coordenadoria de Inovação Institucional |
| DIEF | Divisão de Execução Financeira |
| PIBI | Programa Institucional de Bolsas de Inovação |
| PROINTER | Pró-Reitoria de Relações Internacionais e Desenvolvimento Institucional |
| PROPLAD | Pró-Reitoria de Planejamento e Administração |
| SEI | Sistema Eletrônico de Informações |
| SIGAA | Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas |
| SIPAC | Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos |