FLUXO DOS PROCEDIMENTOS PARA ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DOS EDITAIS PROPI/PROEX

Nº	Procedimento	Tipo de Edital	Responsável(eis)
1	Elaboração do Edital	Todos	Pró-Reitoria(s)
2	Encaminhamento do Edital para assinatura	Todos	Pró-Reitoria(s)
3	Assinatura do Edital	Todos	Reitor(a)
4	Abertura de Processo Eletrônico	Todos	Setor de Protocolo
5	Cadastramento do Edital no Sistema SIGAA	Conforme o edital	Pró-Reitoria(s)
6	Publicação do Edital no site do IFC	Todos	Pró-Reitoria(s)
7	Divulgação do Edital via CECOM (Geral servidores) e via e-mail (Coord. de Pesquisa e Coord. de Extensão)	Todos	CECOM e Pró-Reitoria(s)
8	Submissão das propostas	Todos	Público a quem se destina o edital
9	Análise da admissibilidade das propostas submetidas (atendimento aos requisitos do orientador e/ou do projeto)	Todos	Comitê Gestor do Edital
10	Publicação do resultado preliminar das propostas admitidas e excluídos	Todos	Pró-Reitoria(s)
11	Envio de recursos em relação Resultado preliminar das propostas admitidas e excluídos, se for o caso	Conforme o edital	Público a quem se destina o edital
12	Análise dos recursos e publicação do resultado final das propostas admitidas e excluídos, se for o caso	Conforme o edital	Comitê Gestor do Edital
13	Publicação do resultado final das propostas admitidas e excluídos	Conforme o edital	Pró-Reitoria(s)
14	Avaliação do mérito curricular do orientador, se for o caso	Conforme o edital	Comitê Gestor do Edital
15	Encaminhamento do resultado (via e-mail) da análise do mérito curricular do orientador de pesquisa, se for o caso	Conforme o edital	Comitê Gestor do Edital
16	Recebimento e análise de recursos em relação ao mérito curricular do orientador do projeto de pesquisa.	Conforme o edital	Comitê Gestor do Edital
17	Análise dos recursos em relação ao mérito curricular do orientador do projeto de pesquisa e envio do resultado aos servidores interessados.	Conforme o edital	Comitê Gestor do Edital
18	Distribuição dos projetos para avaliação, se for o caso	Conforme o edital	Comitê Gestor do Edital
19	Realização da avaliação dos projetos e devolução ao Comitê Gestor	Conforme o edital	Avaliadores internos e externos
20	Recepção das avaliações e efetivação da classificação dos projetos, conforme os critérios do edital	Todos	Comitê Gestor do Edital
21	Reunião com o Comitê Central de Pesquisa, se for o caso	Editais PIBICs	Pró-Reitoria, Comitê Gestor, COCEP e Bolsistas PQ

22	Reunião com o Comitê Gestor do Edital, se for o caso	Conforme o edital	Comitê Gestor
23	Publicação do resultado preliminar	Conforme o edital	Pró-Reitoria(s)
24	Recebimento e análise de recursos em relação ao resultado preliminar	Conforme o edital	Comitê Gestor do Edital
25	Divulgação dos resultados dos recursos em relação ao resultado preliminar	Conforme o edital	Pró-Reitoria(s)
26	Publicação do resultado final	Todos	Pró-Reitoria(s)
27	Procedimentos referentes a descentralização de recursos, se for o caso	Conforme o edital	Pró-Reitoria(s)
28	Solicitação de empenho dos valores para o edital	Todos	Pró-Reitoria(s)
29	Envio dos documentos: cadastros, declarações, certidões e autorizações do orientador, do bolsista e do projeto, conforme previsto em edital	Todos	Servidores e/ou alunos classificados
30	Cadastramento dos bolsistas	Editais de bolsas	Pró-Reitoria(s)
31	Encaminhamento da Solicitação de ressarcimento das despesas ao DAP	Editais de Auxílio à Publicação de trabalho em periódico	Pró-Reitoria(s)
32	Encaminhamento da Solicitação de Diárias e Passagens ao DAP	Editais de Auxílio à presentação de trabalho em evento	Pró-Reitoria(s)
33	Envio do cadastro de portador do Cartão BB-Pesquisa ao banco para emissão dos cartões	Editais de APL e de Apoio à realização de eventos	Orientadores dos projetos classificados
34	Emissão dos Cartões BB-Pesquisa	Editais de APL e de Apoio à realização de eventos	Banco do Brasil
35	Recebimento dos cartões e envio à(s) Pró-Reitoria(s) responsável(is)	Editais de APL e de Apoio à realização de eventos	Campus Blumenau
36	Recebimento dos cartões e envio aos servidores com projetos classificados	Editais de APL e de Apoio à realização de eventos	Pró-Reitoria(s)
37	Cotações, verificação da regularidade dos fornecedores, aquisições dos materiais e serviços	Editais de APL e de Apoio à realização de eventos	Orientadores dos projetos classificados
38	Preenchimento e envio dos relatórios mensais de atividade dos bolsistas	Editais de bolsas	Orientadores dos projetos classificados
39	Acompanhamento dos relatórios mensais, se for o caso	Editais de bolsas	Comitê Gestor do Edital
40	Encaminhamento mensal ao DAP da solicitação de pagamento das bolsas, com base nos relatórios mensais, quando for o caso	Editais de bolsas	Pró-Reitoria(s)
41	Preenchimento e envio dos relatórios parcial e final das bolsas	Conforme o edital	Orientadores e bolsistas dos projetos

			classificados
42	Acompanhamento e análise dos relatórios parcial e final e da prestação de contas, de acordo com cada edital	Conforme o edital	Comitê Gestor do Edital
43	Acompanhamento da publicação do trabalho decorrente do projeto contemplado, em evento científico, se for o caso	Conforme o edital	Comitê Gestor do Edital
44	Vencido o prazo de prestação de contas, reunir o comitê gestor para análise das situações pendentes.	Todos	Pró-Reitoria(s) e Comitê Gestor do Edital
45	Notificação formal ao servidor com pendência, sua chefia imediata e Diretor-Geral do Campus, para que, no prazo de 30 dias, regularize a situação sob pena de inadimplência e tomada de contas especial.	Todos	Pró-Reitoria(s)
46	Adoção os procedimentos necessários para Tomada de Contas Especial para os beneficiários que não regularizaram a situação e para torná-los inadimplentes	Todos	Pró-Reitoria(s)
47	Emissão de Relatório Final dos projetos contemplados, constando os beneficiários adimplentes e inadimplentes.	Todos	Pró-Reitoria(s)
48	Arquivamento do Processo	Todos	Pró-Reitoria(s)

Obs.: As particularidades de cada edital serão tratadas especificamente, conforme suas características.