

UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL – UNISC
PRÓ-REITORIA ACADÊMICA - PROAC
DIREÇÃO DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO – DIE

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS DA UNISC

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º O presente Regulamento disciplina os objetivos, as competências e o funcionamento do Escritório de Projetos da UNISC.

Art. 2º O Escritório de Projetos é o Setor responsável por centralizar o apoio ao encaminhamento, ao acompanhamento e à prestação de contas dos projetos institucionais de ensino, de pesquisa e de extensão, desenvolvidos por docentes ou técnicos administrativos da APESC/UNISC, executados com recurso externo e com necessidade de prestação de contas financeira e, ainda, pelo assessoramento a projetos externos mediante prestação de serviços.

§ 1º A atuação do Escritório de Projetos em propostas institucionais dá-se em projetos firmados tanto em nome da APESC/UNISC, quanto em nome de seus docentes ou técnicos administrativos.

§ 2º O Escritório de Projetos é competente para a realização de atividades administrativas atinentes aos projetos.

Art. 3º O Escritório de Projetos tem por objetivos:

I - buscar a captação de recursos externos, através da prospecção de editais e de parcerias com instituições públicas e privadas;

II - proporcionar apoio aos docentes ou técnicos administrativos da APESC/UNISC ou terceiros interessados mediante prestação de serviços no encaminhamento, no acompanhamento e na prestação de contas de projetos financiados por entidades públicas e privadas;

III - oferecer atendimento qualificado aos proponentes de projetos, assim como aos seus respectivos financiadores;

IV - atuar como agente facilitador na relação entre os proponentes de projetos e os seus respectivos financiadores;

V - potencializar as parcerias com instituições públicas e privadas para financiamento de projetos de ensino, de pesquisa e de extensão da APESC/UNISC; e

VI - ser referência para o apoio ao desenvolvimento de projetos tanto para a comunidade interna, quanto para a comunidade externa.

Art. 4º São competências do Escritório de Projetos:

I - identificar editais viáveis a serem executados pela APESC/UNISC;

II - divulgar editais para os docentes e técnicos administrativos da APESC/UNISC ou terceiros interessados em conformidade com a sua área de atuação;

III - receber as instituições públicas e privadas interessadas na realização de projetos de ensino, de pesquisa e de extensão em parceria com a APESC/UNISC;

IV - auxiliar no planejamento do projeto institucional, juntamente com o seu coordenador, definindo-o de acordo com a possibilidade de submissão e de prestação de contas exigidas pelo financiador;

V - encaminhar, acompanhar e prestar contas dos projetos institucionais de ensino, de pesquisa e de extensão executados com recurso externo e com necessidade de prestação de contas financeira;

VI - atuar no direcionamento de demandas internas relacionadas a projetos;

VII - centralizar as informações sobre os projetos de ensino, de pesquisa e de extensão da APESC/UNISC, executados com recurso externo e com necessidade de prestação de contas financeira, divulgando-os interna e externamente a pedido da Reitoria;

VIII - elaborar relatórios referentes às atividades do Escritório de Projetos, divulgando-os a pedido da Reitoria; e

IX - participar de reuniões na Universidade com o objetivo de divulgar as atividades do Escritório de Projetos.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO E DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO

Art. 6º O Escritório de Projetos funciona por meio das seguintes áreas de atuação:

I - prospecção e negociação;

II - gestão administrativa de projetos; e

III - prestação de contas.

Art. 7º A área de prospecção e negociação é responsável por:

I - identificar financiadores para investimento em projetos da APESC/UNISC;

II - realizar contatos com financiadores para a captação de parceiros para a APESC/UNISC;

III - identificar editais referentes a projetos viáveis a serem executados pela APESC/UNISC;

IV - divulgar editais para os docentes e técnicos administrativos da APESC/UNISC ou terceiros interessados em conformidade com a sua área de atuação junto com a área de gestão administrativa de projetos;

V - consultar a Reitoria para indicação de docentes ou de técnicos administrativos para o direcionamento da divulgação dos editais, quando houver necessidade; e

VI - avaliar demanda de prestação de serviços de assessoramento a projetos proveniente da comunidade externa.

Art. 8º A área de gestão administrativa de projetos atua no encaminhamento de propostas ao financiador e no acompanhamento da execução do projeto, sendo responsável por:

I - divulgar editais para os docentes e técnicos administrativos da APESC/UNISC ou terceiros interessados em conformidade com a sua área de atuação junto com a área de prospecção e negociação;

II - consultar a Reitoria para indicação de docentes ou de técnicos administrativos para o direcionamento da divulgação dos editais, quando houver necessidade;

III - receber da Reitoria a aprovação para encaminhamento do projeto da APESC/UNISC, bem como o nome do docente ou técnico administrativo coordenador do projeto;

IV - participar do planejamento do projeto institucional em conjunto com o seu coordenador e a Pró-Reitoria ou Direção responsável pelo projeto;

V - encaminhar os projetos para atendimento aos editais dos financiadores;

VI - solicitar ao coordenador o encaminhamento do projeto no processo automatizado da UNISC;

VII - realizar reunião de início e de acompanhamento de projeto com o seu coordenador, juntamente com a Pró-Reitoria ou Direção responsável pelo projeto, a área de prestação de contas e demais setores, como a Assessoria Jurídica, o Setor de Materiais, o Setor de Recursos Humanos, dentre outros;

VIII - monitorar a execução das obrigações financeiras e a vigência do instrumento jurídico referente ao projeto;

IX - auxiliar, se necessário, no encaminhamento do relatório técnico dos projetos institucionais ao financiador, após a elaboração pelo coordenador; e

X - atuar de forma a garantir que o projeto seja executado dentro do prazo, do orçamento e de acordo com as especificações definidas na fase de planejamento.

Parágrafo único. O monitoramento das obrigações técnicas fica a cargo da Pró-Reitoria ou Direção responsável pelo projeto.

Art. 9º A área de prestação de contas é responsável por:

I - analisar previamente as exigências para prestação de contas de cada financiador e avaliar se é possível atendê-las, realizando estudos conforme manuais ou legislação específica;

II - conferir se os documentos recebidos estão corretamente preenchidos, conforme exigência do financiador;

III - monitorar os extratos das contas bancárias de projetos em nome da APESC/UNISC e em nome de docente ou técnico administrativo, solicitando o extrato ao coordenador do projeto, quando necessário;

IV - realizar as conciliações bancárias e contábeis de projetos em nome da APESC/UNISC mensalmente;

V - elaborar a prestação de contas financeira dos projetos com recurso externo, em nome da APESC/UNISC e em nome de docente ou técnico administrativo, conforme especificidades de cada financiador; e

VI - monitorar a aprovação da prestação de contas dos projetos da APESC/UNISC pelos financiadores.

CAPÍTULO III

DA COORDENAÇÃO DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS

Art. 10. A Coordenação do Escritório de Projetos da UNISC pode ser exercida por docente ou por técnico administrativo, selecionado por meio de processo seletivo para o cargo ou designado pela Reitoria.

Art. 11. Compete à Coordenação do Escritório de Projetos:

I - acompanhar e supervisionar as áreas de atuação do Escritório de Projetos na realização das respectivas atividades;

II - acompanhar a tramitação dos projetos, auxiliando as áreas na remoção de fatores limitadores ao encaminhamento, ao acompanhamento e à prestação de contas dos projetos;

III - emitir parecer sobre as diversas responsabilidades do Escritório de Projetos, primando pela excelência na execução das atividades; e

IV - autorizar, junto à Pró-Reitoria ou Direção responsável, a realização de prestação de serviços de assessoramento a projetos provenientes da comunidade externa.

CAPÍTULO IV

DOS FLUXOS INTERNOS

Art. 12. O fluxo de funcionamento das atividades do Escritório de Projetos se dá em conformidade com o descrito neste Regulamento, com a Regulamentação do Encaminhamento, do Acompanhamento e da Prestação de Contas de Projetos de Ensino, de Pesquisa e de Extensão junto a Instituições Públicas e Privadas, com os fluxos das Pró-Reitorias e Direções e dos demais setores vinculados aos projetos.

CAPÍTULO V

DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 13. O Escritório de Projetos pode prestar serviços de assessoramento a projetos, demanda da comunidade externa, mediante avaliação prévia, emissão de orçamento e assinatura de contrato de prestação de serviços, em conformidade com a legislação em vigor.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. As disposições constantes neste Regulamento são complementadas pelas obrigações estabelecidas nos instrumentos jurídicos firmados entre a APESC/UNISC e o financiador e entre a APESC/UNISC e o contratante, no caso de prestação de serviços.

Art. 15. Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pela Pró-Reitoria responsável pelo projeto, em conjunto com a Pró-Reitoria Acadêmica e a Direção de Inovação e Empreendedorismo, ou pela Reitoria.

Art. 16. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Reitoria.

**Regulamento aprovado pela Reitoria em reunião do dia 19 de junho de 2017;
alterado pela Reitoria em reunião do dia 14 de setembro de 2020.**