

# Sistematização e Gestão dos Editais, Contratos e Acordos de Cooperação da DRI

**Área Demandante:**

DRI - Diretoria de Relações Internacionais

**Responsáveis pelas informações:**

Patrícia Amaral

Heloisa Candia Hollnagel

**Priorização DRI: 18**

**Descrição:**

O modelo de sistematização de editais, contratos e acordos de cooperação deve reunir dentro de uma plataforma integrada os recursos necessários para gerenciar todo o tipo de conteúdo, incluindo documentos corporativos, registros vitais do negócio (notas fiscais, ordens de serviços, declarações, ofícios etc.), informações em papel, e-mail, formulários, relatórios, entre outros. Além disso, a solução deverá permitir a colaboração entre equipes por meio de ferramentas para gestão de fórum, serviço de mensagem instantânea e workflow.

**Requisitos Preliminares:**

- Possuir a funcionalidade de fluxo de trabalho (workflow) e controle dos processos de aprovação, controle de versão e revisão e funcionalidades de check in/check out para eliminar a possibilidade de alterações simultâneas nos conteúdos gerenciados.
- Permitir a criação de uma pasta de trabalho (workspace) segura para as equipes compartilharem e editarem documentos e projetos, acessando diretamente do navegador web.
- Permitir controlar o processo de mudança do conteúdo por meio do controle de versões.
- Permitir o cadastramento da vigência do contrato ou acordo de cooperação, data inicial e data final, além disso, realiza um controle de expiração do contrato calculando em dias quando o contrato vai expirar.
- Disparar alertas via e-mail e SMS para o gestor do contrato ou acordo de cooperação e demais interessados para que possam tomar com antecedência as devidas providências administrativas.
- Cadastrar as pendências que edital, contrato ou acordo sofrem durante a elaboração/execução. Dessa forma, será possível identificar com antecedência por meio de consultas e relatórios, quais atividades processuais possuem pendências.



**Objetivo e Necessidade:**

Objetivo	Necessidade
06	17 – Fornecer soluções de TIC para as áreas da CAPES

**Aquisição necessária/esperada:**

- Não se aplica.

**Expectativa de Prazo (semestre/ano):**

Assinalar uma única opção para INÍCIO e outra para TÉRMINO					
	INÍCIO			TÉRMINO	
2020	1º SEMESTRE:	2º SEMESTRE:		1º SEMESTRE:	2º SEMESTRE:
2021	1º SEMESTRE:	2º SEMESTRE:		1º SEMESTRE:	2º SEMESTRE:
2022	1º SEMESTRE:	2º SEMESTRE:		1º SEMESTRE:	2º SEMESTRE:
2023	1º SEMESTRE: X	2º SEMESTRE:		1º SEMESTRE:	2º SEMESTRE: X

**Metas:**

Ano	Meta
1º/2023	- Levantamento de Requisitos - Desenvolvimento do sistema
2º/2023	- Desenvolvimento do sistema

## Avaliação Técnica de Ação

(PREENCHIMENTO DTI)

**PRAZO PREVISTO (semestre/ano):**

Assinalar uma única opção para INÍCIO e outra para TÉRMINO					
	INÍCIO			TÉRMINO	
2020	1º SEMESTRE:	2º SEMESTRE:		1º SEMESTRE:	2º SEMESTRE:
2021	1º SEMESTRE:	2º SEMESTRE:		1º SEMESTRE:	2º SEMESTRE:
2022	1º SEMESTRE:	2º SEMESTRE:		1º SEMESTRE:	2º SEMESTRE:
2023	1º SEMESTRE:	2º SEMESTRE:		1º SEMESTRE:	2º SEMESTRE:

**Unidade DTI Responsável (DTI | CGS | CGII): CGS**

**Subunidade DTI Responsável (CSAB, NDI, CSAE...): CSAB**

**Observações Técnicas, Ações Internas necessárias ou Necessidade de Aquisição/Melhorias:**

[CSAB] Avaliar similaridade com projeto solicitado pela DPB para gestão de acordos.

[CSAB] O prazo poderá ser antecipado para gestão de demanda conjunta com o projeto da DPB.

[CSAB] Está prevista evolução do sistema EDITAIS para atendimento dos novos requisitos.

[CSAB] Avaliar o uso do SEI, Google Docs (Capes.net) ou Edudrive (RNP) para a ferramenta de redação colaborativa dos documentos.

[CSAB] Para arquivamento e link com os documentos publicados, utilizar as funcionalidades do CAD (cad.capes.gov.br).