

APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços ao Cidadão é um instrumento de controle social que facilita a sua participação nas ações e programas do Governo do Distrito Federal. Nela você encontrará informações claras e acessíveis sobre os serviços prestados por cada órgão e entidade distrital. Bem informado, você poderá avaliar os compromissos assumidos pelo Governo em relação aos serviços que presta. Após sua leitura, solicite, questione e colabore. As informações irão facilitar seu dia a dia.

Navegue no menu ao lado para conhecer todos os serviços e caso queira conhecer as demais Cartas de Serviços, acesse o [Portal do Governo do Distrito Federal](#).

Dê sua opinião

- Participe da pesquisa e colabore com o aprimoramento das Cartas de Serviços ao Cidadão – [clique aqui](#).
- Para registrar reclamação, sugestão, elogio ou informação sobre qualquer Carta de Serviços acesse a plataforma do Participa DF (<https://www.participa.df.gov.br/>).

EDITAIS E CHAMADAS EM TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

A Carta de Serviços ao Cidadão tem o objetivo de facilitar o seu dia a dia para melhor aproveitamento dos serviços públicos prestados. As informações a seguir servem para dar mais clareza aos procedimentos relacionados aos Editais e chamadas em tecnologia e inovação.

O que isso significa

Trata-se do lançamento de Editais e chamadas para a área de tecnologia e inovação, análise, julgamento, contratação, encaminhamento para pagamento e controle das propostas contempladas e projetos em andamento.

Público Alvo

Pesquisadores ligados a Instituições de Ciência e Tecnologia (ICTs), Instituição de Ensino Superior (IES), que inclui Universidades, Centros Universitários, Faculdades, Órgãos Públicos e empreendedores no âmbito de editais que visam atender o Ecossistema de Inovação do Distrito Federal, incluindo Startups nos setores público e privado, que apresentem demandas de acordo com a missão institucional da FAPDF.

Descrição do Serviço

A definição de quais editais serão lançados e quando, é feita pelo Conselho Diretor da FAPDF. Na sequência, a Superintendência Científica, Tecnológica, e de Inovação (SUCTI) encaminha a solicitação à Coordenação Tecnológica e de Inovação (Cooti), que então responde por meio da apresentação de uma minuta. Por meio da Instrução processual, esta minuta segue para a SUAG com vistas a verificação da disponibilidade orçamentária e financeira. A seguir, o processo é encaminhado à Procuradoria Jurídica (PROJUR), que emitirá parecer sobre a minuta do Edital e do Termo de Outorga-TOA. O processo retorna à COOTI para as adequações, se solicitadas. Feita as adequações solicitadas, via parecer, o Edital está pronto para ser lançado, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF).

De acordo com o cronograma, vencido o prazo para a submissão das propostas, estas entrarão na sequência de etapas abaixo elencadas:

- Habilitação: conferência de toda a documentação solicitada pela Coordenação;
- Avaliação de mérito por ad hoc's;
- Comissão de Avaliação;
- Conselho Diretor da FAPDF; e
- Publicação dos contemplados no DODF e página da FAPDF.

Os canais de acesso aos Editais podem ser:

- Consulta direta à página da FAPDF;
- Consulta ao DODF, aonde são dispostas todas as informações sobre os Editais/Chamadas.

Como é feito o atendimento

O atendimento é realizado, de 9h às 17h, pelo e-mail da Coordenação (cooti@fap.df.gov.br), Sistema SIGFAP ou em qualquer outro sistema informatizado que a FAPDF venha a utilizar.

Prazo

A Coordenação Tecnológica e de Inovação (COOTI) busca responder, diariamente ou no prazo máximo de 48h, todos os e-mails recebidos, conforme demanda.

AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS DE PESQUISA VIGENTES

A Carta de Serviços ao Cidadão tem o objetivo de facilitar o seu dia a dia para melhor aproveitamento dos serviços públicos prestados. As informações a seguir servem para dar mais clareza aos procedimentos relacionados à avaliação e acompanhamento dos projetos de pesquisa vigentes

O que isso significa

Trata-se do acompanhamento e análise dos Projetos de Pesquisa, Convênios, Bolsas entre outros contratados pela FAPDF; da análise de prestações de contas (Técnica e Financeira), solicitação de prorrogação de vigência, alterações de coordenadores e instituição e solicitação de remanejamentos; da elaboração e realização de Seminários de Avaliação dos Projetos; da informação de adimplência ou inadimplência de pesquisadores junto à FAPDF bem como outras atividades demandadas.

Público Alvo

Pesquisadores/Coordenadores, bolsistas, parceiros e demais interessados.

Descrição do Serviço

São feitas às análises de solicitação de remanejamentos de recursos feitos pelos pesquisadores/coordenadores, realização de pagamentos de recursos, organização e realização de Seminários de Avaliação (parcial e final) de projetos, análise de pedidos de prorrogação de vigência, alteração de instituição executora assim como de Coordenador. Tem-se ainda a análise dos Relatórios Técnicos Finais e Parciais através do envio para consultores Ad Hoc's. Acompanhamento e gerenciamento de convênios e projetos por meio de análises de processos e verificação em loco (quando for o caso). Informação de adimplência/inadimplência de pesquisadores junto à FAPDF para novas contratações, por meio de consulta/análise e verificação dos processos dos interessados. Acrescenta-se ainda a análise das prestação de contas encaminhadas pelos coordenadores/beneficiários à FAPDF (análise documental) entre outras.

Como é feito o atendimento

O atendimento é realizado, de 9h às 17h, pela Coordenação de Acompanhamento e Avaliação (COOAC), via e-mail (cooac@fap.df.gov.br), telefone ((61) 3462-8845, 3462-8846, 3462-8848 e 3462-8844) ou presencialmente.

Prazo

Os prazos são estabelecidos nos Editais de forma geral. As informações solicitadas através do telefone ou de forma presencial são dadas no mesmo momento.

CHAMADAS E EDITAIS CIENTÍFICOS

A Carta de Serviços ao Cidadão tem o objetivo de facilitar o seu dia a dia para melhor aproveitamento dos serviços públicos prestados. As informações a seguir servem para dar mais clareza aos procedimentos relacionados às Chamadas e Editais Científicos.

O que isso significa

Trata-se do Lançamento de Editais e chamadas para a área científica, análise, julgamento e encaminhamento para pagamento das propostas contempladas.

Público Alvo

Pesquisadores ligados a ICTs, e Órgãos Públicos que apresentem demandas de acordo com a missão institucional da FAPDF.

Descrição do Serviço

A definição de quais editais serão lançados e quando, é feita pelo Conselho Diretor da FAPDF. Na sequência, a Superintendência Científica, Tecnológica, e de Inovação encaminha a solicitação à Coordenação Científica (COOTEC), que então responde por meio da apresentação de uma minuta. Por meio da Instrução processual, esta minuta segue para a Superintendência da Unidade de Administração Geral (SUAG), com vistas à verificação da disponibilidade orçamentária e financeira. A seguir, o processo é encaminhado à Procuradoria Jurídica (PROJUR), que emitirá parecer sobre a minuta do Edital e do Termo de Outorga -TOA. O processo retorna à COOTEC para as adequações, se solicitadas. Feita as adequações solicitadas, via parecer, o Edital está pronto para ser lançado. De acordo com o cronograma, vencido o prazo para a submissão das propostas, estas entrarão na sequência de etapas abaixo elencadas:

- Habilitação: conferência de toda a documentação solicitada pela Coordenação;
- Avaliação de mérito por ad hoc's;
- Comissão de Avaliação;
- Conselho Diretor da FAPDF; e
- Publicação dos contemplados no DODF e página da FAPDF.

Ainda sobre os serviços prestados, esta Coordenação Científica é responsável pelo recebimento dos DODs (Documento de Oficialização de Demanda) que estão previstos no artigo 3.º da Resolução FAPDF n.º 04, de 09 de fevereiro de 2021. Seguindo a sequência de etapas abaixo elencadas:

- Recebimento do DOD;
- Análise técnica;
- Análise de admissibilidade;
- Consultor Ad Hoc;
- Aprovação ou devolução para ajustes de DOD de acordo com a disponibilidade orçamentária e aprovação do Conselho Diretor.

Caso aprovado, segue os mesmos ritos dos editais. Os canais de acesso aos Editais podem ser:

- Consulta direta à página da FAPDF;
- Consulta ao Diário Oficial do Distrito Federal-DODF, aonde são dispostas todas as informações sobre os Editais/Chamadas.

Como é feito o atendimento

O atendimento é feito, de 9h às 17h, via e-mail da Coordenação (cootec@fap.df.gov.br), Sistema SIGFAP ou em qualquer outro sistema informatizado que a FAPDF venha a utilizar.

Prazo

A Coordenação busca responder, diariamente ou no prazo máximo de 48h, todos os e-mails recebidos.

PROJETOS ESTRATÉGICOS EM CT&I

A Carta de Serviços ao Cidadão tem o objetivo de facilitar o seu dia a dia para melhor aproveitamento dos serviços públicos prestados. As informações a seguir servem para dar mais clareza aos procedimentos relacionados aos Projetos estratégicos em CT&I.

O que isso significa

Trata-se da execução, elaboração e monitoramento e avaliação de projetos e convênios relacionados à tecnologia e inovação no Distrito Federal. Compreende ações de fortalecimento do setor produtivo, desenvolvimento do empreendedorismo inovador, fomento de projetos e programas tecnológicos, startups e novos modelos de negócio, bem como auxílio no processo de transformação digital do DF.

Público Alvo

Pesquisadores ligados a Instituições de Ciência e Tecnologia (ICTs), Instituição de Ensino Superior (IES), que inclui Universidades, Centros Universitários, Faculdades, Órgãos Públicos e empreendedores no âmbito de editais que visam atender o Ecossistema de Inovação do Distrito Federal, incluindo Startups nos setores público e privado, que apresentem demandas de acordo com a missão institucional da FAPDF.

Descrição do Serviço

A definição de quando e quais editais são lançados é feita pelo Conselho Diretor da FAPDF. Na sequência, o Superintendente encaminha a solicitação à Coordenação Científica (Cootec) que, então, responde por meio da apresentação de uma minuta. Esta minuta é enviada à Superintendência de Administração Geral (SUAG) para verificação de disponibilidade orçamentária e financeira. Na sequência, o processo é enviado à Procuradoria Jurídica (PROJUR), que emite parecer sobre a minuta e sobre o Termo de Outorga e Aceitação – TOA. Retorna à COOTEC para adequações, quando solicitadas e é submetida à consulta pública. Vencido este prazo, as sugestões encaminhadas são analisadas do ponto de vista de sua pertinência e a PROJUR analisa a versão a ser publicada. Feitas as adequações, quando solicitadas via parecer, o edital está pronto para ser lançado. Vencido o prazo para a submissão das propostas, estas passam a submeter-se à:

- Habilitação: conferência de toda a documentação solicitada pela Coordenação;
- Avaliação de mérito por ad hocs;
- Comissão de Avaliação;
- Conselho Diretor da FAPDF;
- Publicação dos contemplados no DODF.

Para os convênios, o órgão demandante envia o Documento de Oficialização de Demanda – DOD com a solicitação de abertura de projeto junto à FAPDF. A definição de quando e quais projetos serão lançados é feita pela Presidência da Fundação e aprovada pelo seu Conselho Diretor. Um parecerista ad hoc é selecionado para avaliar a relevância social, técnica e científica do projeto. Em caso de aprovação, o Superintendente encaminha a solicitação à Coordenação Tecnológica e de Inovação (Cooti), que responde por meio da apresentação de análise técnica do Plano de Trabalho do Projeto e indica alterações para andamento, se houver. Com o Plano de Trabalho aprovado pela área técnica, encaminha-se a minuta de Convênio para aprovação da Presidência. Por meio da instrução processual, esta minuta passa por verificação de disponibilidade orçamentária e financeira pela Superintendência da Unidade de Administração Geral (SUAG). A PROJUR emite parecer sobre a minuta e devolve à COOTI para as adequações solicitadas. Finalmente o Convênio é encaminhado à Presidência para apreciação do Conselho Diretor da FAPDF. Sendo aprovado é publicado no Diário Oficial do DF e passa a ser monitorado e avaliado por comissão específica.

Para acesso aos Editais deve-se realizar:

- Consulta direta à página da FAPDF: fap.df.gov.br;
- Consulta ao Diário Oficial do Distrito Federal (DODF), onde são dispostas todas as informações sobre os editais/chamadas.

Como é feito o atendimento

O atendimento é realizado, de 9h às 17h, via e-mail: cooti@fap.df.gov.br, pelo Sistema SIGFAP ou outro sistema informatizado que a FAPDF venha a utilizar.

Prazo

A Coordenação busca responder, diariamente ou no prazo máximo de 48h, todos os e-mails recebidos.

PROGRAMAS DE BOLSAS E EVENTOS

A Carta de Serviços ao Cidadão tem o objetivo de facilitar o seu dia a dia para melhor aproveitamento dos serviços públicos prestados. As informações a seguir servem para dar mais clareza aos procedimentos relacionados aos Programas de Bolsas e Eventos.

O que isso significa

A Coordenação de Bolsas e Eventos (COOBE), Unidade subordinada à Superintendência de Ciência, Tecnologia e Inovação (SUCTI) coordena as atividades dos programas de bolsas de iniciação científica, tecnológica e de inovação; de bolsas de Mestrado, Doutorado, Pós-Doutorado, nas modalidades de Pós-doutorado Sênior e Pós-Doutorado Júnior; e de bolsas para pesquisador visitante. Também coordena as atividades relacionadas a eventos científicos, tecnológicos e de inovação, além de patrocínios voltados para iniciativa acadêmica. As atividades são desenvolvidas por meio do planejamento, supervisão e controle dos procedimentos técnicos e operacionais, desde estudos preliminares para lançamento de editais. Os ritos estão estabelecidos em cada edital ou chamamento lançado em cada momento.

Público Alvo

Professores, pesquisadores e interessados em patrocínio.

Descrição do Serviço

A unidade executa, acompanha e emite relatórios técnicos dos procedimentos de seleção e acompanhamento dos editais e/ou das chamadas públicas, referentes aos programas de bolsas e eventos.

Como é feito o atendimento

O atendimento é realizado via e-mail (coobe@fap.df.gov.br), das 09 às 17h.

Prazo

Todos os prazos das atividades desenvolvidas pela unidade estão estabelecidos nos editais e chamadas.

OUVIDORIA

O que é Ouvidoria

A Ouvidoria é um espaço de comunicação entre o cidadão e o governo onde você pode registrar suas demandas sobre os serviços públicos.

O que você pode registrar na Ouvidoria

Você pode fazer sugestão, denúncia, solicitação, elogio, reclamação e informação.

Tipos de demandas



O que NÃO é considerada manifestação de Ouvidoria para o Governo do Distrito Federal:

- Demandas referentes à esfera Federal ou sobre outros Estados.
- Irregularidades ocorridas entre particulares, sem envolvimento de servidor ou órgão público.

Canais de atendimento ao Cidadão:

Você pode ligar para a Central 162, acessar o Sistema [OUVDF](#) ou ainda ser atendido presencialmente na Ouvidoria-Geral do DF.

Canais de atendimento



De segunda a sexta das 7h às 21h; Sábado, domingo e feriados das 8h às 18h;
Ligação gratuita para telefone fixo e celular.



Acesse o Participa DF aqui.



Presencialmente Segunda a sexta-feira
Das: 8h às 12h, no Gabinete da
Presidência FAPDF.

- Prazo de vinte (20) dias corridos para a resposta ao cidadão a contar da data do registro da manifestação
- São dez (10) dias para informar ao cidadão as primeiras providências adotadas – (Art. 24 do Decreto nº 36.462/2015).
- No máximo mais dez (10) dias para apurar e informar o resultado ao cidadão – (Art. 25 do Decreto nº 36.462/2015).

Prazo para responder DENÚNCIAS

O prazo poderá ser prorrogado pelo mesmo período de vinte (20) dias (Art. 25 Parágrafo 1º, do Decreto nº36.462/2015).

Garantias: Segurança – Restrição de acesso a dados pessoais – Comunicações, pelo sistema de ouvidoria, sobre o andamento da manifestação conforme prazos legais – Atendimento por equipe especializada.



Elementos fundamentais para o registro de uma DENÚNCIA

- NOMES de pessoas e empresas envolvidas QUANDO ocorreu o fato;
- ONDE ocorreu o fato;
- Quem pode TESTEMUNHAR;
- Se a pessoa pode apresentar PROVAS.

Registro Identificado

Apresentação do documento de identificação válido (Carteira de Identidade; Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ; Título de Eleitor; Passaporte; Carteira de Trabalho; Carteira Funcional; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo) e Certificado de Reservista).

Possibilidade de sigilo conforme Art. 23, inciso I, do Decreto nº 36.462/2015.

Registro Anônimo

Haverá análise preliminar para confirmar se os fatos apresentados são verdadeiros.

Tratamento específico para DENÚNCIAS

Avaliação, classificação e encaminhamento realizados pela Ouvidoria-Geral do Distrito Federal.

Normas e Regulamentações

- [Lei nº 4.896/2012 Decreto nº36.462/2015](#)
- [Instrução Normativa nº 01/2017](#)
- [Conheça a ouvidoria](#): Neste link você terá acesso ao perfil do ouvidor, tipos de manifestação, requisitos e documentos, além de perguntas frequentes e passo a passo.
- [Plano de Ação da Ouvidoria – FAPDF 2023](#): Estabelece as ações que serão realizadas na Ouvidoria da FAPDF para o exercício de 2023
- [Plano de Ação da Ouvidoria – FAPDF 2022](#): Estabelece as ações que serão realizadas na Ouvidoria da FAPDF para o exercício de 2022
- [Relatórios da Ouvidoria](#): Têm a finalidade de prestar informações sintéticas e analíticas sobre as demandas de ouvidoria da FAPDF.

SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO – SIC

O Serviço de Informações ao Cidadão – SIC é mais um serviço prestado pelas Ouvidorias do GDF. Você poderá ter acesso a qualquer informação produzida e armazenada pelo Estado. É um direito do cidadão, garantido pela Constituição Federal.

Tipos de informações que você pode requerer

Você pode solicitar informações sobre as ações, gastos, documentos, processos e tudo mais que for de competência do Governo do Distrito Federal. É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação.

Tipos de Informações



Gastos



Processos

Canais de atendimento disponíveis para o cidadão

Caso não encontre a informação que está procurando no [Portal da Transparência](#) ou nos sítios oficiais dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, registre e acompanhe o andamento do pedido de informação via internet ou vá pessoalmente à Ouvidoria do órgão responsável pelo assunto de seu interesse. Não é possível realizar um pedido de Informação por telefone.

Canais de Atendimento



Acesse o Participa DF [AQUI](#)



Presencialmente

Segunda a sexta-feira

Das: 8h às 12h, no Gabinete da Presidência FAPDF

Pedido de acesso deverá conter

- Nome do requerente
- Apresentação de documento de identificação válido (Carteira de identidade, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, Título de Eleitor, Passaporte, Carteira de Trabalho, Carteira Funcional, Carteira de Habilitação (modelo novo) e Certificado de Reservista).
- Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida.
- Endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Prazos de resposta ao cidadão



Garantias:

- Segurança.
- Atendimento por equipe especializada.
- Possibilidade de acompanhamento do andamento do pedido de acesso à informação.
- Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis.
- Encaminhamento da resposta ao pedido de acesso à informação conforme prazos legais.
- Possibilidade de Recurso.
- Possibilidade de Reclamação, podendo apresentar em até 10 dias após ter passado o prazo para a resposta inicial. A resposta sobre a reclamação será dada pela autoridade de monitoramento em até 5 dias.

Importante

Não será atendido pedido de acesso genérico, desproporcional, desarrazoado, que exija trabalho adicional de análise, interpretação, consolidação de dados e informações, serviços de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.



Acesso à
Informação

Lei 4.990/2012