escritório de PROJETOS

FLUXO DE ACORDO DE PARCERIA PARA PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO – APPD&I

1 — Instituição demandante

Formalização da Demanda

A formalização da demanda acontece via e-mail, um servidor do IFRN abrirá o Processo no SUAP para que se inicie o fluxo.

2 — Coordenador do Projeto

Documentos para contratação

Inserir os seguintes documentos no processo SUAP:

- **1.** *Projeto Básico Acadêmico*
- **2.** *Plano de Trabalho Universal*

3 — Prodes/Escritório de Projetos

Validação do projeto

EP analisa e valida a proposta, caso necessário anexa proposta de minuta de contrato. EP encaminha para apresentação em Colegiado Acadêmico da Unidade Gestora.

- **3.** *Minuta de Contrato*

4 — Coodenador do Projeto

Aprovação pelo Colegiado Acadêmico

O proponente enviará projeto para o Colegiado Acadêmico e anexará no processo a ata da reunião que aprova a execução do projeto.

- **4.** *Ata de reunião do colegiado*

5 — Pró-Reitoria relacionada ao projeto

Natureza do Projeto

A pró-reitoria relacionada ao projeto dará os seguintes pareceres:

- **5.***Parecer técnico sobre a natureza do projeto*
- **6.***Parecer sobre qualificação acadêmica de pesquisadores convidados*

6 — PROPI (para Projetos de Inovação)

Parecer do NIT

Se o Projeto for de desenvolvimento científico e tecnológico ou de fomento à inovação, é necessário que o Núcleo de Inovação Tecnológica anexe o seguinte documento:

- **7.** *Parecer do NIT* (para Projetos de Inovação)

7 — Prodes/Escritório de Projetos

Documentos Funcern

Solicita proposta comercial da Funcern (propostas@funcern.br):

- **8.** *Certidões e estatuto da Funcern e outros documentos acessórios*
- ***9.*** *Proposta comercial da Funcern da DOA*

Solicita Documentos da instituição demandante.

- *Anexa documentos (ver lista de verificação)*

Anexa e confere Lista de Verificação ACORDO DE PARCERIA PARA PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO (modelo AGU).

Encaminha ao gabinete solicitando autorização e caso favorável, enviar à Procuradoria Jurídica.

8 — PROJU

Parecer Jurídico

Emite parecer jurídico

9 — Coordenador do Projeto

Resposta ao Parecer

Coordenador do projeto atende o parecer respondendo os questionamentos.

10 — Prodes/Escritório de Projetos

Validação do parecer

EP analisa e valida a resposta ao parecer e encaminha o processo ao gabinete do reitor para proceder com a formalização da parceria.

11 — Gabinete da Reitoria

Assinaturas

O gabinete do reitor acata a resposta do parecer e formaliza a parceria realizando as assinaturas dos documentos nas plataformas.

12 — Prodes/Escritório de Projetos

Encaminhamento para execução

Escritório de Projetos encaminha o processo para o Coordenador do Projeto em sua respectiva unidade gestora para execução e comunica a fundação de apoio.

Projeto registrado no SUAP em Edital de Fluxo Contínuo

13 — Coordenador do Projeto

Execução do Projeto

A execução é realizada junto à fundação de apoio. O Coordenador deverá cadastrar o projeto no SUAP nos respectivos editais com fomento externo. O contrato pode ter aditivos caso haja interesse entre as partes.

14 — Fundação de Apoio ao IFRN

Finalização da Execução

A fundação de apoio ao IFRN e fundação de apoio finalizam a execução do projeto enviando Relatório de Encerramento de Projeto ao parceiro.

- **10.** Relatório de Encerramento de Projeto