Formalização do Projeto

FLUXO DE PARCERIA POR CONVÊNIO

1 ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

O(A) servidor(a) proponente deve elaborar a proposta e encaminhar o processo ao Escritório de Projetos com:

- Projeto Básico Acadêmico - Modelo IFRN;
- Plano de Trabalho Universal - Modelo IFRN*;
- Planilha de Detalhamento das Despesas - Modelo IFRN.

*Atentar para os valores relativos ao ressarcimento, quando houver o uso da infraestrutura do IFRN.

2 VALIDAÇÃO DA PROPOSTA

O Escritório de Projetos (EP) analisa e valida a documentação.
Caso deferida, a proposta é encaminhada por e-mail ao concedente com as informações para formalização do projeto, incluindo:

- Projeto Básico Acadêmico - Modelo IFRN;
- Minuta do instrumento contratual - Modelo AGU.

3 APROVAÇÃO DA PROPOSTA

Com a aprovação da entidade concedente, o EP atesta a **conformidade documental** do projeto submetido e encaminha o processo para análise do Colegiado Acadêmico da unidade responsável pela coordenação do projeto.

4 APROVAÇÃO DO PROJETO

O Colegiado Acadêmico da unidade responsável pela coordenação do projeto analisa o mérito acadêmico e registra em ata. Após a aprovação, o processo é enviado juntamente com a ata à Pró-Reitoria competente para emissão de parecer técnico.

5 PARECER TÉCNICO

Considerando a natureza e os requisitos específicos do projeto, a Pró-Reitoria correspondente emite os pareceres necessários, incluindo:

- Parecer Técnico quanto à natureza do projeto;
- Parecer sobre a Qualificação Acadêmica do Pesquisador Convidado, caso aplicável.

E retorna o processo ao EP.

6 PARECER DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA (NIT)

Se o projeto for de desenvolvimento científico e tecnológico ou de fomento à inovação, é necessário que o NIT emita um parecer técnico incluindo a análise sobre a propriedade intelectual.

7 PROPOSTA COMERCIAL DA FUNDAÇÃO

O EP solicita a proposta comercial da Fundação de Apoio e a documentação para habilitação.
OBS: Projetos com a DOA abaixo de 10% devem constar a solicitação formal do/a coordenador/a e aprovação da Fundação.

8 HABILITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

O EP valida e anexa a proposta comercial e a documentação da Fundação. Em seguida, inclui o Parecer Técnico em conjunto com a PRODES.

9 AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O EP encaminha o processo ao Gabinete para ciência e autorização que o envia à Procuradoria Jurídica para análise e parecer.

10 PARECER TÉCNICO

Após análise e parecer da Proju, o processo retorna ao EP para ajustes, esclarecimentos ou apenas ciência.

11 RESPOSTA AO PARECER

Se o parecer da Proju solicitar ajustes ou esclarecimentos, o processo deve ser remetido à coordenação do projeto para atendimento.

12 FORMALIZAÇÃO DA PARCERIA

O EP analisa e valida a resposta ao parecer e encaminha o processo ao Gabinete para formalizar a parceria.

13 ASSINATURAS E PUBLICAÇÃO

O Gabinete da Reitoria formaliza a parceria realizando a **assinatura** no documento pertinente e **publica** o instrumento no **DOU**.

14 EXECUÇÃO

O EP encaminha o processo ao(à) coordenador(a) responsável pelo projeto que deverá cadastrá-lo no **SUAP** no respectivo edital de fomento e articular a sua execução em conjunto com a Fundação de Apoio.

15 FINALIZAÇÃO DO PROJETO

Após a finalização do projeto, a Fundação de Apoio emitirá o Relatório de Encerramento do Projeto e o enviará ao EP.

LEGENDA

- COORDENADOR(A) DO PROJETO
- ESCRITÓRIO DE PROJETOS
- GABINETE DA REITORIA
- PARCEIRO PRIVADO
- COLEGIADO ACADÊMICO
- PROCURADORIA JURÍDICA
- PRÓ-REITORIA RELACIONADO AO PROJETO
- FUNDAÇÃO DE APOIO
- PROPI Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação