Formalização do Projeto

FLUXO DE PARCERIA POR CONVÊNIO

PRODES
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Norte

escritório de PROJETOS

1 SOLICITAÇÃO DA PROPOSTA

A instituição demandante do projeto solicita uma proposta ao Escritório de Projetos através do e-mail **escritorio.projetos@ifrn.edu.br**, com cópia para o(a) articulador(a) ou núcleo de pesquisa/extensão.

2 ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

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

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

3 VALIDAÇÃO DA PROPOSTA

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

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

Também são solicitados os seguintes documentos junto aos parceiros:

- Documento social da entidade parceira (ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor);
- Cópia dos documentos do Responsável Legal pela Entidade – pessoa que irá assinar o Acordo (RG, CPF e Comprovante de Residência, Ata de Nomeação/Procuração e Termo de Posse ou documento que demonstre a legitimidade para assinar o Acordo);
- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
- Declaração de que no quadro social da entidade não há integrante que tenha Conflito de Interesse, nos termos da Lei nº 12.813/13;
- Cópia de documento que comprove que a entidade funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação.

4 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.

5 APROVAÇÃO DO PROJETO

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

6 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.

7 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.

8 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.*

9 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. Caso o convênio seja de PD&I, o EP também inclui ao processo:

- Certificação Processual;
- Lista de Verificação da AGU.

10 AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

11 PARECER

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

12 RESPOSTA AO PARECER

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

13 FORMALIZAÇÃO DA PARCERIA

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

14 ASSINATURAS E PUBLICAÇÃO

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

15 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.

16 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

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