

## SOLICITAÇÃO DA PROPOSTA



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

1

## ELABORAÇÃO DA PROPOSTA



O(A) servidor(a) articulador(a) ou proponente deve elaborar a proposta e encaminhar ao EPROJ/RE com:

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

2

## VALIDAÇÃO DA PROPOSTA



O Escritório de Projetos (EPROJ/RE) 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:

- Declaração individual de todos os servidores públicos (pesquisadores, docentes e técnicos administrativos) atuantes no projeto, atestando que não se encontram em situação potencial de conflito de interesses em relação à parceira privada (se houver), nos termos da Lei nº12.813, de 16 de maio de 2013;
- 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.

3

## APROVAÇÃO DA PROPOSTA



Com a aprovação da entidade concedente e a sua documentação, 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 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.

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 EPROJ/RE.

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 EPROJ/RE 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 EPROJ/RE valida e anexa a proposta comercial e a documentação da Fundação. Em seguida, inclui ao processo:

- Certificação Processual;
- Lista de Verificação da AGU;
- Parecer de Conformidade do EPROJ/RE e PRODES.

9

## AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO



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

10

## PARECER



Após análise e **parecer** da Proju, o processo retorna ao EPROJ/RE 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 EPROJ/RE analisa e valida a resposta ao parecer e encaminha o processo para assinatura das partes.

13

## ASSINATURAS E PUBLICAÇÃO



Após assinatura das partes o Acordo de Parceria é enviado para publicação no DOU.

14

## EXECUÇÃO



O EPROJ/RE 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 EPROJ/RE.

16

