

Formalização do Projeto

FORMALIZAÇÃO DE PROJETO INSTITUCIONAL

PRODES
Pró-Reitoria de Planejamento e
Desenvolvimento Institucional

INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Norte

escritório de
PROJETOS

1

ELABORAÇÃO DA PROPOSTA



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

- Plano de Trabalho Universal – Modelo IFRN;
- Planilha de Detalhamento das Despesas – Modelo IFRN.



2

VALIDAÇÃO DA PROPOSTA



O Escritório de Projetos (EP) analisa e valida a documentação, atesta a conformidade do projeto submetido e encaminha o processo para análise do Colegiado Acadêmico da unidade responsável pela coordenação do projeto.

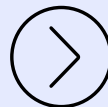


3

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.



4

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.



5

PROPOSTA COMERCIAL



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.



6

HABILITAÇÃO DA CONTRATAÇÃO



O EP valida e anexa a proposta comercial e a documentação de habilitação ao processo. Em seguida encaminha para a Coordenação do projeto que irá providenciar, em conjunto com a Administração da unidade, a contratação da Fundação de Apoio – **ver fluxo**.



7

REGISTRO NO SUAP



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.



ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO



O(A) Coordenador(a) será responsável pelo monitoramento contínuo da execução das atividades previstas, do atingimento das metas estabelecidas, do controle das despesas, do cumprimento do objeto do projeto e da observância da sua vigência.



PRESTAÇÃO DE CONTAS



Após a finalização do projeto, emitirá o **Relatório de Cumprimento do Objeto (RCO)** e o enviará ao EP.

LEGENDA



COORDENADOR(A)
DO PROJETO



ESCRITÓRIO DE
PROJETOS



PRÓ-REITORIA
RELACIONADO
AO PROJETO



FUNDAÇÃO
DE APOIO



COLEGIADO
ACADÊMICO