

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

2 ELABORAÇÃO 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 PARECER DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA (NIT)



O(A) servidor(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.

6 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.

7 HABILITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO



O EP valida e anexa a proposta comercial e a documentação de habilitação ao processo. Em seguida encaminha para à Coordenação do projeto que irá providenciar, em conjunto com a Administração da unidade, a contratação da Fundação de Apoio. Seguirá o Fluxo da contratação da Fundação de Apoio: [LINK](#)

8 AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO



Após o EP anexar parecer referencial e o parecer da PRODES, encaminha o processo ao Gabinete para análise e autorização do Reitor quanto à realização das despesas associadas ao projeto e a subsequente autorização para dar início aos procedimentos licitatórios necessários. Havendo anuência, encaminhar à DILIC para dispensa de licitação.

9 ASSINATURAS E PUBLICAÇÃO



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

10 EXECUÇÃO



O EP encaminha o processo ao(a) 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.

11 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



PRÓ-REITORIA
RELACIONADO
AO PROJETO



FUNDAÇÃO
DE APOIO



COLEGIADO
ACADÊMICO



PROPI
Pró-Reitoria de
Pesquisa e Inovação