



Passo-a-passo de instrução de processos de Acordo de Parceria
PARCEIRA ↔ UFSM ←FATEC

Check	Item	Responsável	Observações
	Formatação dos termos contratuais junto às partes envolvidas no projeto	AGITTEC	Etapa prévia à contratação que permite às partes definição acerca da Propriedade Intelectual desenvolvida no projeto, royalties, prazo, obrigações, dentre outros.
	Memorando motivando/solicitando a contratação e indicando o supervisor financeiro	Coordenador	O memorando utilizado poderá ser o modelo disponível no sítio da AGITTEC e deverá ser assinado pelo Diretor do Centro.
	Declarações do Coordenador e do Supervisor Financeiro	Coordenador	As declarações deverão atender às disposições nas normativas internas da UFSM, podendo ser utilizados os modelos disponíveis no sítio da AGITTEC.
	Ficha de registro do projeto no SIE	Coordenador	O Registro no Sistema deverá ter sido aprovado conforme normativas da Unidade Universitária competente. A AGITTEC e o GAP serão responsáveis pelo auxílio ao pesquisador no preenchimento de todos os itens.
	Projeto referente à contratação	Coordenador	A AGITTEC é responsável por prestar auxílio ao Coordenador no enquadramento correto do projeto.
	Plano de Trabalho	Coordenador	O Plano de trabalho deverá observar os requisitos legais podendo estar formatado nos moldes do modelo disponibilizado no sítio da AGITTEC.
	Comprovante de Competência	Coordenador	A empresa deverá comprovar a competência do responsável para representá-la. A AGITTEC poderá dar o subsídio necessário à empresa sobre os documentos necessários.
	Aprovação pelo Órgão Colegiado do departamento responsável	Departamento	O Departamento será responsável pela análise e liberação das horas de dedicação ao projeto de cada pesquisador envolvido.
	Abertura do processo administrativo pelo DAG	AGITTEC	Depois de cumpridas as etapas anteriores, a documentação deverá ser submetida à AGITTEC para que esta solicite abertura de Processo.
	Aprovação pelo Conselho do Centro	Unidade Universitária Competente	O Órgão colegiado da Unidade Universitária a qual está ligado o coordenador é responsável por avaliar a conveniência e oportunidade do projeto, bem como a relevância técnica de sua execução.
	Inclusão documentos de regularidade operacional e fiscal das partes envolvidas.	AGITTEC	As partes deverão manter, durante o prazo do instrumento contratual, condições de habilitação presentes quando da formalização do ajuste presentes neste item, pois é condição essencial para manutenção de qualquer ajuste com a Administração Pública.
	Parecer AGITTEC	AGITTEC	Emissão de Parecer quanto ao enquadramento na Lei de Inovação (Lei 10.973/04) e a Política de Inovação da UFSM.
	Minuta do instrumento jurídico de parceria	AGITTEC	Deverá estar de acordo com as normas legais para o tipo de contratação proposta, devendo observar os interesses da UFSM e ser aprovado por todos envolvidos.
	Aprovação da PRA	Pró-Reitoria de Administração	A PRA será responsável pela análise da regularidade do processo e de disposições financeiras pertinentes
	Parecer da PROJUR	Procuradoria Jurídica	Análise da observância da legislação vigente do processo e do instrumento contratual proposto e emissão de parecer técnico- jurídico
	Aprovação e Assinatura do Plano de Trabalho pela FATEC	FATEC	A AGITTEC será responsável pela emissão do processo administrativo à FATEC, que deverá aprovar e assinar o Plano de Trabalho.
	Aprovação do Conselho Universitário	CONSU	Responsável por aprovar a celebração de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres com governos estrangeiros ou organismos internacionais e entidades estrangeiras ou nacionais, públicas, autárquicas ou privadas, nos termos do Estatuto da UFSM.
	Assinatura da Minuta pela FATEC	FATEC	Após aprovado e processado no âmbito Interno da Fundação de Apoio, esta deverá proceder à assinatura da Minuta.
	Aprovação e Assinatura do Plano de Trabalho pelo GAP	GAP	O Processo deverá ser submetido à apreciação e assinatura do Gabinete de Projetos da Unidade Universitária competente.
	Assinatura da Minuta pela Empresa Participante do projeto	EMPRESA	O envio da documentação para assinatura da empresa poderá ser realizado pelo coordenador ou, preferencialmente, pela AGITTEC.
	Efetivação da contratação com a assinatura do Reitor	Gabinete do Reitor	
	Publicação do Contrato/Acordo	AGITTEC	A AGITTEC procederá à publicação do Contrato ou Acordo na forma exigida por Lei. Será observado o sigilo nos casos que tal sigilo for necessário.

Os trâmites e padrões de documentos estão em processo de reformulação e podem sofrer adequações tendo em vista as exigências legais e boas práticas de gestão de processos. Recomenda-se efetuar a verificação da tramitação através da versão mais atualizada deste documento, que estará disponível no site da AGITTEC – www.ufsm.br/agittec.