

Passo-a-passo de instrução de processos de Prestação de Serviços Tecnológicos Tripartites
EMPRESA ↔ 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, prazo, obrigações, dentre outros |
| | Memorando motivando/solicitando a contratação e indicando o supervisor financeiro assinado pelo Diretor do Centro | Coordenador | O memorando utilizado poderá ser o modelo disponível no sítio da AGITTEC |
| | 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 SIE 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, principalmente aos que se referem à Proteção do Conhecimento e Fundação |
| | 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. |
| | Minuta do instrumento de contrato | 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 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 | Após cumpridas as etapas anteriores, a documentação deverá ser submetida a AGITTEC para que esta solicite abertura de Processo |
| | Aprovação pelo Conselho do Centro | Unidade Administrativa Competente | O Órgão colegiado da Unidade Administrativa a qual está ligado o coordenador é responsável por avaliar a conveniência e oportunidade do projeto, bem como a relevância técnica de sua execução |
| | Emissão de Parecer quanto ao enquadramento na Lei de Inovação (Lei 10.973/04) e a Política de Inovação da UFSM | AGITTEC | |
| | 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 |
| | Aprovação da PRA | Pró-Reitoria de Administração | A Pró-Reitoria de Administração 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 |
| | 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 Administrativa competente |
| | Assinatura da Minuta pela Empresa Participante do projeto | EMPRESA | Além da assinatura, a empresa deverá comprovar a competência do responsável para representá-la. A Agittec poderá dar o subsídio necessário à empresa sobre os documentos necessários. |
| | Efetivação da contratação com a assinatura do Reitor | Gabinete do Reitor | |
| | Publicação do Contrato | AGITTEC | A AGITTEC procederá à publicação do Contrato 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. Qualquer alteração será comunicada.

As vias originais do instrumento a ser assinado devem ser enviadas à AGITTEC, e o processo deverá ser instruído com:

- I. Quadro de horários semanal dos servidores que participarão do projeto;
- II. Autorização da unidade de exercício de cada servidor participante, por meio de ata da reunião deliberativa ou da chefia imediata, quando da inexistência de órgão deliberativo; e
- III. Autorização ou verificação de disponibilidade para uso de laboratórios, equipamentos especiais, espaço físico ou de qualquer outro recurso material disponível na UFSM, necessário, para a realização das atividades, por meio de Ata da reunião deliberativa ou da chefia imediata, quando da inexistência de órgão deliberativo.