

Passo-a-Passo de instrução de processos de contratação de Fundação de Apoio para execução de projetos
UFSM ↔ FATEC ← RECURSO EXTERNO

Check	Item	Responsável	Observações
	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.
	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 e ser assinado pelo GAP, podendo estar formatado nos moldes do modelo disponibilizado no sítio da AGITTEC.
	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. 
	Parecer AGITTEC	AGITTEC	Após recebimento da documentação pela AGITTEC, esta fará a análise inicial, solicitará ajustes eventualmente necessários e, após, irá emitir Parecer quanto ao enquadramento do projeto e Política de Inovação da UFSM, além de outros aspectos pertinentes.
	Inclusão documentos de credenciamento da FATEC	AGITTEC	
	Abertura do processo administrativo pelo DAG	AGITTEC	Depois de cumpridas as etapas anteriores, a documentação será submetida pela AGITTEC ao DAG para abertura de Processo.
	Aprovação pelo Conselho do Centro	Unidade Universitária	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 e científica de sua execução.
	Inclusão documentos de regularidade operacional e fiscal	DEMAPA	
	Confecção da minuta do contrato	DEMAPA	
	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.
	Autorizar a Publicação da Dispensa no D.O.U	PRA	O DEMAPA será responsável pela emissão do processo administrativo à PRA, que deverá autorizar num primeiro momento a Publicação da Dispensa no D.O.U.
	Autorização a Publicação da Dispensa no D.O.U	Gabinete do Reitor	A PRA será responsável pela emissão do processo administrativo ao Gabinete do Reitor, que deverá autorizar a Publicação da Dispensa no D.O.U.
	Publicar a Dispensa no D.O.U	DEMAPA	
	Assinatura da Minuta e do Plano de Trabalho	Gabinete do Reitor	
	Aprovação e Assinatura do Plano de Trabalho pela FATEC	FATEC	O DEMAPA 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.
	Publicação do Contrato/Acordo	DEMAPA	O DEMAPA procederá à publicação do Contrato ou Acordo na forma exigida por Lei.

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.