

PASSO-A-PASSO DE INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DE FUNDAÇÃO DE APOIO PARA EXECUÇÃO DE PROJETOS

UFSM ↔ FATEC ← RECURSO EXTERNO

<input checked="" type="checkbox"/>	Item	Responsável	Observações
	Memorando motivando/solicitando a contratação e indicando o supervisor financeiro	Coordenador	O memorando utilizado poderá ser o modelo disponível no site da AGITTEC e deverá ser <u>assinado pelo Diretor do Centro</u> responsável O supervisor financeiro <u>deve ser servidor da UFSM</u> e <u>não pode ser participante</u> do projeto ou <u>subordinado a qualquer membro da equipe</u>
	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 site da AGITTEC
	Relatório da Plataforma Web de Projetos da UFSM	Coordenador	O projeto deve estar registrado adequadamente, <u>em andamento</u> e <u>abranjer a totalidade do período</u> de execução do Plano de Trabalho
	Projeto referente à contratação	Coordenador	A AGITTEC é responsável por auxiliar o Coordenador no enquadramento correto do projeto
	Plano de Trabalho	Coordenador	Deve observar os requisitos legais e ser <u>assinado pelo GAP</u>
	Aprovação pelo Órgão Colegiado do(s) Departamento(s)	Coordenador	Análise e aprovação das <u>horas de dedicação ao projeto</u> de <u>cada pesquisador</u> envolvido
	Análise e Parecer AGITTEC	AGITTEC	Análise inicial, solicitação de eventuais ajustes necessários e emissão de Parecer quanto ao enquadramento e adequação do projeto/documentos
	Documentos de credenciamento da FATEC	AGITTEC	
	Abertura processo administrativo pelo DAG	AGITTEC	Cumpridas as etapas anteriores, a documentação será submetida ao DAG para abertura de processo
	Aprovação Conselho do Centro	Unidade Universitária	O colegiado da Unidade Universitária responsável avaliará a conveniência, oportunidade e relevância técnica/científica da execução do projeto
	Inclusão documentos de regularidade operacional e fiscal	DEMAPA	
	Minuta do contrato	DEMAPA	
	Aprovação Pró-Reitoria de Administração	PRA	Análise da regularidade do contrato e de disposições financeiras pertinentes
	Parecer Procuradoria Jurídica	PROJUR	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	
	Autorizar a Publicação da Dispensa no D.O.U	Gabinete do Reitor	
	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 na forma exigida por Lei

Os trâmites e padrões de documentos 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.