Procedimento: **SUPORTE A PROJETOS C/ INTERVENIÊNCIA DE INSTITUIÇÃO DE APOIO ***		**PO-01**
Revisão: 2	*Data de Revisão:* 18/10/2013	*Folha:* **1/1**

O QUE FAZER	COMO FAZER	QUEM FAZ
Elaborar projeto	Com base em plano de trabalho elaborar o projeto, observando as resoluções pertinentes.	Coordenador
Projeto aceito pela empresa? (Não → Fim; Sim)		
Confeccionar instrumento jurídico (contrato)	Contactar a Interveniente para elaboração de minuta de contrato. Caso seja necessário, solicitar auxílio à Procuradoria Jurídica.	Coordenador
Registrar projeto	Acessar o SIS-Processo	
Abrir processo	No Departamento/Instituto em que se encontra lotado, o coordenador deverá abrir o processo, em que deverá constar correspondência de encaminhamento do processo, cópias do contrato, do projeto e ordem de serviço (se for caso) para apreciação.	Coordenador
Apreciar processo	A Chefia do Departamento/Instituto deve submeter o processo à apreciação do colegiado e encaminhar ao Diretor de Centro ou à Diretoria Geral do Campus para apreciação. A Chefia poderá dar *ad referendum,* observando o CAP. II paragrafo 2º	Colegiado
Dar parecer e apreciar projeto	Emitir opinião acerca do processo. Se necessário, classificar o projeto conforme resolução 08/2012 e encaminhar à PPG	Diretoria de Centro/Diretoria Geral de Campus
Dar parecer sobre propriedade intelectual	Analisar todo o contrato e emitir parecer, principalmente sobre a propriedade intelectual. 1*	CPPI
Homologar classificação	Analisar o projeto e verificar se é pertinente a classificação quanto à fonte de recurso (ver art. 4º cap. I da Resolução 08/2012	PPG
Classificar quanto à natureza do projeto	Analisar o projeto e classificar em projeto de pesquisa, ensino, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico ou de inovação. Depois, encaminhar à Procuradoria Jurídica. Assinar Ordem Serviço (se for o caso)	PPG
Emitir parecer	Analisar o processo e emitir parecer quanto aos aspectos jurídicos. Se tudo tiver ok, enviar à Reitoria para assinatura do contrato	Procuradoria Jurídica - PRJ
Assinar contrato	Estando tudo ok com o contrato, assinar e encaminhar processo de volta à PRJ	Reitor(a)
Registrar o contrato		PRJ
Publicar contrato no DOU	Fazer extrato, datar contrato/convênio e enviar ao Escritório de Brasília para publicação no Diário Oficial da União - DOU	PRJ
Encaminhar vias do contrato aos partícipes		PRJ
Encaminhar processo ao Coordenador do projeto	Enviar uma via aos partícipes. Anexar uma cópia ao processo. Enviar uma para a SOC e DFN.	PRJ
Arquivar processo	Devolver o processo a sua origem para arquivo	Coordenador

Elaborado em: 01/11/2012	**Verificado em:** / /	**Aprovado:** / /
Lauro S. F. Dias *Secretário Executivo PPG*	Rodrigo Gava *Pres. da Com.Permanente de Propriedade Intelectual*	Eduardo S. G. Mizubuti *Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação*

Fonte: Resolução 08/2012 (adaptação) e observação em trâmites de diversos processos.

* Convênios / Prestação de Serviço

1* Caso haja produto passível de proteção intelectual, o processo deverá ser submetido à apreciação do Conselho Técnico de Pesquisa