

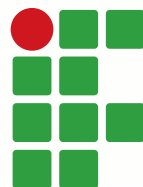
[inova.ifsp.edu.br](http://inova.ifsp.edu.br)

# Manual DE TRAMITAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA — COM — REPASSE DE RECURSOS



**INOVA**

Agência de Inovação e  
Transferência de Tecnologia



**INSTITUTO  
FEDERAL**

São Paulo

Estes procedimentos devem ser seguidos em caso de parcerias que envolvam **projeto de pesquisa com contrapartida financeira**, por meio de parceria com instituição pública ou privada.

## 1º PASSO

### PREENCHIMENTO DOS DOCUMENTOS INICIAIS

Após definir o escopo do projeto com a empresa parceira, baixe e preencha o **Anexo I** e o **Anexo II** da **Instrução Normativa nº 01/2020**.

## 2º PASSO

### ESCOLHA DA FUNDAÇÃO DE APOIO

(os contatos das fundações estão no [site da INOVA](#))

Envie para as Fundações de Apoio os arquivos preenchidos na etapa anterior e solicite orçamento para gestão operacional administrativa do projeto. Aguarde os orçamentos, escolha a fundação de acordo com os critérios definidos na **Portaria nº 1.035/2019** e altere o arquivo “Planilha de Custos – Anexo II”, incluindo o valor exato que a fundação cobrou.

## 3º PASSO

### ABERTURA DE PROCESSO NO SUAP

Antes de subir os arquivos no SUAP, recomendamos que você converse com o agente de prospecção ou com o coordenador de pesquisa do seu câmpus para saber se os documentos foram preenchidos corretamente.

Para a submissão da proposta, o coordenador do projeto deverá abrir processo (nível de acesso: público) no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) com assunto: “Proposta de pesquisa com financiamento - CÂMPUS - EMPRESA” e anexar, em formato PDF, os anexos I – Projeto de Pesquisa (nível de acesso no SUAP: público ou restrito) e II – Planilha de Custos (nível de acesso no SUAP: público), utilizando, obrigatoriamente, o seu próprio login no SUAP.

# 4º

## PASSO

### TRAMITAÇÃO INTERNA NO CÂMPUS

O processo deve ser tramitado no câmpus conforme instruções previstas no Capítulo II da [Instrução Normativa nº 01/2020](#).

#### Modelos de textos de despachos no SUAP:

##### I. Do coordenador do projeto para a chefia imediata:

Prezado(a) Coordenador(a) / Diretor(a),

Segue proposta de pesquisa com contrapartida financeira, objeto de parceria entre o IFSP e a empresa XXX. Solicito parecer de acordo com os critérios previstos no Art. 26, Inciso I, da [Resolução nº 81, de 02 de outubro de 2018](#).

##### II. Da chefia imediata para o presidente do Compesq

Prezado(a) Presidente do Comitê de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do Câmpus XXX,

Considerando os critérios previstos no Art. 26, Inciso I, da [Resolução nº 81, de 02 de outubro de 2018](#), julgo pertinente a proposta de pesquisa com contrapartida financeira e aprovo a continuidade do processo. Seguem os documentos para a continuação dos trâmites previstos no Capítulo II da [Instrução Normativa nº 01/2020](#).

##### III. Do presidente do Compesq para a Direção Geral do Câmpus

Prezado(a) Diretor(a) Geral do Câmpus XXX,

Atendendo ao determinado nos Artigos 13 e 14 da [Instrução Normativa nº 01/2020](#), após receber de parecer favorável da análise do mérito técnico-científico e aprovação do Comitê de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do Câmpus XXX, além do pleno atendimento aos demais critérios previstos no Art. 26, Inciso II, da [Resolução nº 81, de 02 de outubro de 2018](#), decidiu-se: (escolher um dos textos abaixo)

Aprovar, sem ressalvas, a continuidade deste processo, encaminhando-o para a Direção Geral, a qual deverá emitir parecer sobre a continuidade ou não da tramitação. Comprometo-me a enviar para o e-mail da INOVA a ata de reunião do Compesq, onde consta a aprovação do projeto, assim que as assinaturas forem coletadas. Atesto para todos os fins que nenhum membro da equipe do projeto faz parte do Compesq do campus.

Ou:

Aprovar, sem ressalvas, a continuidade deste processo, encaminhando-o para a Direção Geral, a qual deverá emitir parecer sobre a continuidade ou não da tramitação. Comprometo-me a enviar para o e-mail da INOVA a ata de reunião do Compesq, onde consta a aprovação do projeto, assim que as assinaturas forem coletadas. Considerando o Art. 25, § 7º, da **Resolução nº 81, de 02 de outubro de 2018**, uma vez que ao menos 1 (um) participante deste projeto é representante no Compesq, solicita-se que a INOVA encaminhe o processo para a Diretoria de Pesquisa (DPEQ-PRP), e que a proposta seja avaliada em reunião do Conselho de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação – Conpip do IFSP.

#### **IV. Da Direção Geral do Câmpus para a Agência de Inovação - INOVA**

Prezado(a) Diretor(a) Executivo(a) da Agência de Inovação do IFSP,

Considerando os critérios previstos no Art. 26, Inciso III, da **Resolução nº 81, de 02 de outubro de 2018**, julgo a proposta pertinente e a aprovo sem ressalvas.

Saliento, ainda, os benefícios institucionais para o IFSP:

(elencar os benefícios institucionais).

**5º**

## **PASSO**

### **FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO E DO PLANO DE TRABALHO**

Ao iniciar a tramitação interna no câmpus, concomitantemente, providencie o preenchimento do **Acordo de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - PD&I – APPDI (Anexo III)** e do **Plano de Trabalho (Anexo IV)**. Inicialmente preencha os campos em branco (não altere os termos do acordo). Em seguida, realize as seguintes ações:

- a) Encaminhe os documentos para a empresa parceira solicitando concordância com os termos do Acordo de Parceria (Anexo III) e com o plano de trabalho (Anexo IV). Caso a empresa discorde de algum termo e queira excluir, alterar ou adicionar elementos, solicite que as alterações sejam destacadas no documento, juntamente com um memorial descritivo contendo as modificações realizadas;
- b) Após receber a concordância da empresa parceira, encaminhe os arquivos para a INOVA (inova@ifsp.edu.br). Os documentos serão enviados pela INOVA para análise da Fundação de Apoio e, posteriormente, da Procuradoria Federal junto ao IFSP.

- c) Caso haja necessidade de adequação apontada pela Procuradoria, o processo será encaminhado para o Coordenador do Projeto para providências.
- d) A Procuradoria Federal estando de acordo, passaremos para a fase de assinatura, conforme segue:
- Imprimir em três vias o contrato e o plano de trabalho aprovados.
  - Solicitar à empresa que assine as três vias dos documentos. Todas as folhas deverão ser rubricadas.
  - Solicitar à empresa cópia do RG e CPF do responsável pela assinatura, bem como documento que comprove a delegação dos poderes para representação da empresa.
  - Enviar a documentação, via malote, para a Reitoria do IFSP, aos cuidados da INOVA.
  - A INOVA é responsável pela coleta de assinatura do Reitor do IFSP e da Fundação de Apoio.

6º

## PASSO

### PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO - DOU

Assim que todas as assinaturas estiverem concluídas, a INOVA publicará extrato no Diário Oficial da União. Somente após esta publicação oficial é que o projeto iniciará.

Quer saber mais? Acesse:

[inoa.ifsp.edu.br](http://inoa.ifsp.edu.br)



[qrgo.page.link/yaet3](https://qrgo.page.link/yaet3)



INOVA

Agência de Inovação e  
Transferência de Tecnologia



INSTITUTO  
FEDERAL

São Paulo