

Checklist de documentos a serem enviados para a Coordenadoria de Convênios

[]	Minuta: não enviar assinada pelos Partícipes
[]	Carta de Intenção: documento do(s) partícipe(s) manifestando interesse na parceria
[]	Plano de Trabalho: assinado pelo proponente do IFRS
[]	Projeto de Pesquisa / Extensão / Ensino / DI: cadastrado no Sistema eletrônico de cadastro de projetos
[]	Memorando com parecer técnico emitido em conjunto pelas Diretoria/Coordenadoria de Ensino, de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, de Administração, de DI e de Extensão sobre a proposta
[]	Memorando de análise das comissões e conselhos do Campus: CGAE, CAGE, CAGPPI, CONCAMP e CONSUP (quando necessário)
[]	Memorando com parecer da Direção Geral
[]	Protocolo SIPAC
[]	Negativas de Regularidade Fiscal e Trabalhista: Sempre que a parceria for com Organizações Privadas COM fins lucrativos e, com os demais tipos de Organizações, quando houver repasse de recursos financeiros
[]	Habilitação Jurídica: Contrato social/estatuto. Em casos de acordos internacionais, enviar também a delegação de competência
[]	Habilitação específica para OSC/OSCIP: Habilitação Jurídica e Fiscal: Contrato social/estatuto e negativas, Dados Cadastrais, Certidões, Ata eleição, relação dirigentes, comprovação com as Normas Brasileiras de Contabilidade, 3 anos de existência
[]	Chamamento Público: de acordo com Nota Explicativa emitida pelo IFRS

_____, ____ de _____ de 20__.

Responsável pelos Convênios no Campus: _____

Assinatura: _____