

A presente lista de verificação visa a instrução processual para acordos celebrados entre a UFPR e Instituições Públicas, sem a interveniência da Fundação de Apoio.

Novos Acordos – UFPR e Instituição Pública		SEM transferência de recurso (econômico ou financeiro)			COM transferência de recurso (econômico ou financeiro)
		Protocolo de Intenções	Parceria PDI sem recurso	Coop. Técnica	Outros(*)
1	Abertura do processo no SEI , sob o tipo: "Administração Geral: Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios." - resumo do assunto: Acordo entre UFPR e XXXX (nome da instituição privada).	x	x	x	x
2	Carta de apresentação do projeto , que apresente o mérito administrativo e a demonstração do interesse público, elaborada pelo coordenador da proposta direcionada à chefia da unidade proponente - cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Carta de apresentação".	x	x	x	x
3	Editais de seleção e o resultado final , se projeto proveniente de edital.				x
4	Minuta do acordo proposto , conforme modelo indicado pela SPIn ou pela instituição parceira.	x	x	x	x
5	Plano de Trabalho , cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Plano de Trabalho" - poderá ser apresentado plano de trabalho proposto pela instituição parceira (caso não apresente todos os requisitos dos normativos internos, poderá ser solicitado complementação das informações). ✂ O Termo de Execução Descentralizada (TED) tem plano de trabalho específico, denominado "SPIn/Parcerias: Plano de Trabalho TED".		x	x	x

6	Plano Individual de Trabalho (PIT) , para servidores da UFPR, cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: PIT XXX" - poderá ser indicado no plano de trabalho/tabela equipe técnica, o nº do doc SEI correspondente. Nota: o PIT poderá ser juntado posteriormente, durante os trâmites para formalização, para evitar ajustes no período de execução do projeto, que dependem da data de formalização do acordo.				X
7	Edital de chamada pública de seleção para alunos , cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Edital seleção aluno" - após a realização da chamada pública, os alunos selecionados deverão apresentar autorização de participação, cf. modelo SEI "SPIn: Termo indiv. do aluno".				X
8	Ficha Cadastral do Coordenador , cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Ficha cadastral coord".	X	X	X	X
9	Termo de responsabilidade do coordenador , cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Termo responsab. coord".	X	X	X	X
10	Declaração de indicação do fiscal , cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Indicação fiscal".		X	X	X
11	Termo de responsabilidade do fiscal , cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Termo responsab. fiscal".		X	X	X
12	Autorizações e registros , emitidos pelas unidades competentes, conforme objeto do acordo - se curso/projeto/programa de extensão, aprovação/registro na PROEC; se curso EaD, autorização da CIPEAD; se nova/o turma/curso de especialização, aprovação/registro na PRPPG.		X	X	X
13	Documentação dos parceiros . Os documentos de constituição das instituições e de seus representantes, bem como as certidões de regularidade, serão providenciados pela Superintendência de Parcerias e Inovação (SPIn) que manterá os registros e poderes arquivados.	SPIn	SPIn	SPIn	SPIn

☒	O processo (1), com os documentos (2-12) devidamente assinados e/ou autenticados, deve ser encaminhado à(s) instância(s) superior(es) para aprovação.				
14	Extrato de ata do Departamento ou manifestação do responsável pela unidade proponente, quando esta for uma Coordenadoria/Diretoria vinculada à Pró-Reitoria ou equivalente - <u>deverá estar explícito a avaliação do mérito do projeto, composição da equipe técnica, compatibilidade entre as funções, valores das bolsas ou retribuição pecuniária (se houver), enquadramento do projeto, bem como indicação/homologação de servidor da ativa, integrante da equipe técnica, para atuar como coordenador.</u>		x	x	x
15	Extrato de ata do Setor ou manifestação do responsável pela unidade gestora, quando esta for uma Pró-Reitoria ou equivalente - <u>deverá estar explícito a opinião quanto o mérito e justificativa da formalização do acordo e, se houver recurso, a avaliação do plano de aplicação do plano de trabalho e os valores previstos a título de ressarcimento à UFPR, bem como indicação/homologação de servidor da ativa, não participante da equipe, para atuar como fiscal.</u> Se o Setor ou Pró-Reitoria for também a unidade proponente, a aprovação deverá contemplar os elementos indicados no item 14.	x	x	x	x
☐	Aprovado nas instâncias competentes, o processo deverá ser encaminhado à Agência de Parcerias, vinculada à Superintendência de Parcerias e Inovação, unidade SEI UFPR/R/SPIN/PARCELIAS.				

(*) Parceria PDI com recurso; Contrato PSTE; Convênio UFPR conveniente; Contrato UFPR contratada.

IMPORTANTE: Poderão ser solicitados documentos adicionais, à critério da Agência de Parcerias.

ⁱ Conforme art. 11, §3º, Resolução 41/17-COPLAD, ficam dispensados da chamada pública alunos sob orientação de membros da equipe técnica do projeto que foram previamente selecionados por programa de pós-graduação stricto sensu. Nesse caso, deverá ser apresentado documento comprobatório de aprovação do orientador (extrato de ata ou declaração do PPG).