

A presente lista de verificação visa a instrução processual para aditamento de acordos celebrados pela UFPR.


### ATENÇÃO!

A presente orientação não se aplica aos seguintes acordos:

- Contrato com Fundação de Apoio para execução de cursos de especialização, sendo o aditamento solicitado obrigatoriamente no SIGA, segundo [instrução específica](#).
- Termo de execução descentralizada (TED), que pela especificidade deverá ser buscada orientação com a Agência de Parcerias, vinculada à Superintendência de Parcerias e Inovação.

Aditamento		Alteração		
		Prazo	Valor	Outras Cláusulas
1	<b>Reabertura do processo no SEI</b> - a tramitação deve compor o processo em que se deu a formalização do ajuste original (em caso de dúvidas sobre o número do processo SEI, consulte o <a href="#">SIGeA</a> ).	x	x	x
2	<b>Nota técnica</b> , justificando a motivação do aditamento, elaborada pelo coordenador do acordo e atestada pelo fiscal, direcionada à chefia da unidade proponente - cf. <a href="#">modelo SEI "SPIn/Parcerias: Nota técnica aditamento"</a> .	x	x	x
3	<b>Minuta do aditivo proposto</b> , cf. <a href="#">modelo SEI "SPIn/Parcerias: Termo aditivo"</a> ou indicado pela instituição parceira.	x	x	x
4	<b>Plano de Trabalho</b> , atualizado - cf. <a href="#">modelo utilizado para o acordo original</a> (destacar as alterações com relação ao último plano de trabalho vigente no processo).	x	x	
5	<b>Manifestação de interesse</b> , da(s) instituição(ões) parceira(s).	x	x	x
<input checked="" type="checkbox"/>	Havendo alteração das condições vigentes, os seguintes documentos devem ser atualizados:			

6	<b>Plano Individual de Trabalho (PIT)</b> , 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.	x	x	
7	<b>Termo individual de participação no projeto de servidor da UFPR aposentado ou servidores de outras IFES/ICT</b> - cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Termo indiv. serv. aposentado ou de outra IES".	x	x	
8	<b>Edital de chamada pública de seleção para alunos</b> , 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/Parcerias: Termo indiv. do aluno".		x	
9	<b>Proposta complementar da Fundação de Apoio</b> , demonstrando os seus serviços de apoio, contendo a planilha demonstrativa dos seus custos operacionais incorridos na execução de suas atividades (DOA) - nos casos em que há participação de fundação de apoio.	x	x	
10	<b>Documentação dos parceiros privados e/ou fundação de apoio.</b> Os documentos dos representantes (se houver alteração), 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
<input checked="" type="checkbox"/>	O processo (1), com os documentos obrigatórios (2-5) e se houver alteração, os documentos (6-9) devidamente assinados e/ou autenticados, deve ser encaminhado à(s) instância(s) superior(es) para aprovação.			
11	<b>Anuência da direção</b> do Setor ou Pró-Reitor.	x		
12	<b>Extrato de ata do Departamento</b> ou manifestação do responsável pela unidade proponente, quando esta for uma Coordenadoria/Diretoria vinculada à Pró-Reitoria ou equivalente - <u>deverá estar explícito as alterações das condições iniciais</u> , lembrando a competência da unidade, qual seja, avaliar mérito do projeto, composição da equipe técnica, compatibilidade entre as funções, valores das bolsas ou retribuição pecuniária, enquadramento do projeto, indicação de pessoas físicas externas por notória capacidade, bem como indicação/homologação de servidor da ativa, integrante da equipe técnica, para atuar como novo coordenador.		x	x
13	<b>Extrato de ata do Setor</b> ou manifestação do responsável pela unidade gestora, quando esta for uma Pró-Reitoria ou equivalente - <u>deverá estar explícito as alterações das condições iniciais</u> , lembrando a competência da unidade, qual seja, avaliar plano de aplicação do plano de trabalho e os valores previstos a título de ressarcimento à UFPR, bem como		x	x

	indicação/homologação de servidor da ativa, não participante da equipe, para atuar como novo fiscal. Se o Setor ou Pró-Reitoria for também a unidade proponente, a aprovação deverá contemplar os elementos indicados no item 12.			
	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/PARCERIAS.			

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

<sup>i</sup> 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).