

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

Novos Acordos – UFPR, Fundação de Apoio e Instituição Pública ou Privada (tripartite)		Recurso de Instituição Privada			Recurso de Instituição Pública	
		Parceria PDI tripartite	Contrato PSTE tripartite	Contrato tripartite	Convênio tripartite	Contrato tripartite
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	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	x
3	Edital de seleção e o resultado final , se projeto proveniente de edital.				x	x
4	Minuta do acordo proposto , conforme modelo indicado pela SPIn ou pela instituição parceira.	x	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).	x	x	x	x	x
6	Declaração de escolha da fundação de apoio , cf. modelo SEI " SPIn/Parcerias: Declaração escolha fundação ".	x	x	x	x	x

7	<p>Documento de contratação da fundação de apoio, cf. modelo SEI Contratação Direta: Fundação de Apoio, devidamente preenchido e assinado pelo coordenador do projeto e pelo ordenador de despesas.</p> <p>(a) As informações desse documento devem ser registradas no SIASG - em algumas Unidades Gestoras o registro ocorre via UCEO; (b) Os campos pré-preenchidos podem ser editados se o/a demandante julgar pertinente; (c) O PDF gerado no SIASG deverá ser inserido no processo de formalização.</p>	x	x	x	x	x
8	<p>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.</p>	x	x	x	x	x
9	<p>Termo individual de participação no projeto de servidor da UFPR aposentado ou servidores de outras IES/ICT, cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Termo indiv. serv. aposentado ou de outra IES".</p>	x	x	x	x	x
10	<p>Edital de chamada pública de seleção para alunosⁱ, 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".</p>	x	x	x	x	x
11	<p>Quadro de identificação, formação e experiência de profissional, para profissionais indicados por notória capacidade, cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Indicação externo por notória capacidade".</p>	x	x	x	x	x

12	Ficha Cadastral do Coordenador , cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Ficha cadastral coord."	x	x	x	x	x
13	Termo de responsabilidade do coordenador , cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Termo responsab. coord."	x	x	x	x	x
14	Declaração de indicação do fiscal , cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Indicação fiscal".	x	x	x	x	x
15	Termo de responsabilidade do fiscal , cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Termo responsab. fiscal".	x	x	x	x	x
16	Proposta da Fundação de Apoio , demonstrando os seus serviços de apoio, contendo, inclusive, a planilha demonstrativa dos seus custos operacionais incorridos na execução de suas atividades (DOA).	x	x	x	x	x
17	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	x	x
18	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	SPIn
✓	O processo (1), com os <u>documentos (2-16) devidamente assinados e/ou autenticados</u> , deve ser encaminhado à(s) instância(s) superior(es) para aprovação.					
19	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, enquadramento do projeto, indicação de pessoas físicas externas por notória capacidade,</u>	x	x	x	x	x

	<u>bem como indicação/homologação de servidor da ativa, integrante da equipe técnica, para atuar como coordenador.</u>					
20	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 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 18.	x	x	x	x	x
<input type="checkbox"/>	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.

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).