

A presente lista de verificação visa a instrução processual para acordos celebrados entre a UFPR e Fundação de Apoio.

ATENÇÃO: os cursos de Especialização, obrigatoriamente registrados no SIGA, seguem [instrução específica](#).

Novos Acordos – UFPR e Fundação de Apoio		Captação na Fundação	Repasse da conta única para Fundação
		Contrato captação fundação	Contrato repasse fundação
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
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
3	Minuta do acordo proposto , conforme modelo indicado pela SPIn ou pela instituição parceira.	x	x
4	Plano de Trabalho , conforme 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
5	Declaração de compatibilidade com o Plano de Trabalho do TED , cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Declaração TED", se recurso de descentralização de créditos.		x
6	Declaração de escolha da fundação de apoio , cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Declaração escolha fundação".	x	x

7	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.	x	x
8	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".	x	x
9	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".	x	x
10	Quadro de identificação, formação e experiência de profissional , para profissionais indicados por notória capacidade, cf. modelo SEI: "SPIn/Parcerias: Indicação externo por notória capacidade".	x	x
11	Ficha Cadastral do Coordenador , cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Ficha cadastral coord.".	x	x
12	Termo de responsabilidade do coordenador , cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Termo responsab. coord.".	x	x
13	Declaração de indicação do fiscal , cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Indicação fiscal".	x	x
14	Termo de responsabilidade do fiscal , cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Termo responsab. fiscal".	x	x
15	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
16	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. (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;	x	x

	(c) O PDF gerado no SIASG deverá ser inserido no processo de formalização.		
17	Autorizações e registros , emitidos pelas unidades competentes, conforme objeto do acordo - se curso/projeto/programa de extensão, aprovação/registo na PROEC; se curso EaD, autorização da CIPEAD; se nova/o turma/curso de especialização, aprovação/registo na PRPPG.	x	x
18	Documentação dos parceiros. Os documentos de constituição da fundação 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
✓	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, bem como indicação/homologação de servidor da ativa, integrante da equipe técnica, para atuar como coordenador.</u>	x	x
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
☐	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).