


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)		Parceria PDI tripartite	Contrato PSTE tripartite	Contrato/Convênio tripartite
1	Abertura do processo no SEI , sob o tipo: "Administração Geral: Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios." - resumo do assunto: Acordo entre UFPR, Fundação de Apoio XXXX e XXXX (nome da instituição parceira).	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
3	Parecer Técnico PD&I , para os acordos enquadrados como Desenvolvimento Tecnológico e Inovação. Este documento deverá ser assinado pela coordenação do acordo e pelo NIT/UFPR - cf. modelo SEI SPIn/Parcerias: Parecer Técnico PD&I".	x	x	
4	Minuta do acordo proposto , conforme modelo indicado pela SPIn ou pela instituição parceira.	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
6	Declaração de escolha da fundação de apoio , cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Declaração escolha fundação".	x	x	x
7	Documento de contratação da fundação de apoio , cf. modelo SEI Contratação Direta: Fundação de Apoio, devidamente assinado pelo ordenador de despesas.	x	x	x

	As informações desse documento devem ser registradas no SIASG (em algumas unidades o registro ocorre via UCEO). O PDF gerado pelo SIASG deverá ser incluído nos autos.			
8	*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	x
9	*Declaração de participação no projeto de servidor da UFPR aposentado - cf. modelo SEI SPIn/Parcerias: Declaração serv.aposentado ou SPIn/Parcerias: Declaração Ativ.Voluntária Projeto , conforme o caso.	x	x	x
10	*Termo Autorização de participação no projeto de servidores de outras IES/ICT - cf. modelo SEI SPIn/Parcerias: Termo Autorização serv. outra IES ou ou *SPIn/Parcerias: Declaração Ativ.Voluntária Projeto , conforme o caso.	x	x	x
11	Edital de chamada pública de seleção para alunos ⁱ , 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 ou *SPIn/Parcerias: Declaração Ativ.Voluntária Projeto , conforme o caso.	x	x	x
12	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	x
13	Ficha Cadastral do Coordenador , cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Ficha cadastral coord." .	x	x	x
14	Termo de responsabilidade do coordenador , cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Termo responsab. coord." .	x	x	x

15	Declaração de indicação do fiscal , cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Indicação fiscal".	x	x	x
16	Termo de responsabilidade do fiscal , cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Termo responsab. fiscal".	x	x	x
17	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
18	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
19	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
<input checked="" type="checkbox"/>	O processo (1), com os <u>documentos (2-18) devidamente assinados e/ou autenticados</u> , deve ser encaminhado à(s) instância(s) superior(es) para aprovação.			
20	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> Nos termos da Instrução Normativa PRPPG/SPIN n. 01/2024, projetos de Pesquisa Científica, Tecnológica e de Inovação, financiados por Agência de Fomento, estão	x	x	x

	dispensados da aprovação pela unidade proponente e gestora, sendo suficiente a ciência das chefias dessas unidades.			
21	<p>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 20.</p> <p>Nos termos da Instrução Normativa PRPPG/SPIN n. 01/2024, projetos de Pesquisa Científica, Tecnológica e de Inovação, financiados por Agência de Fomento, estão dispensados da aprovação pela unidade proponente e gestora, sendo suficiente a ciência das chefias dessas unidades.</p>	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/PARCERIAS.			

IMPORTANTE:

- (1) Poderão ser solicitados documentos adicionais, à critério da Agência de Parcerias;
- (2) * O PIT, o documento de autorização de participação dos alunos/servidores outras IES/aposentado poderão ser juntados posteriormente, durante os trâmites para formalização, para evitar ajustes no período de execução do projeto, que dependem da data de formalização do acordo.

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).