



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 de cada órgão deverá ser buscada orientação com a Coordenadoria de Parcerias, vinculada à Superintendência de Parcerias e Relações Institucionais.

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, <b>elaborada pelo coordenador do acordo e atestada pelo fiscal</b> , direcionada à chefia da unidade gestora - cf. <a href="#">modelo SEI "SUPRI/CPAR: Nota técnica aditamento"</a> .	x	x	x
3	<b>Minuta do aditivo proposto no caso de aditamento de prazo</b> , cf. <a href="#">modelo SEI " SUPRI/CPAR: Termo aditivo PRAZO"</a> ou indicado pela instituição parceira.	x		
4	<b>Minuta do aditivo proposto nos demais casos (valor ou alteração de cláusulas)</b> , cf. <a href="#">modelo SEI " SUPRI/CPAR: Termo aditivo"</a> ou indicado pela instituição parceira.		x	x
5	<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	
6	<b>Manifestação de interesse</b> da FUNPAR ou FUPEF, conforme o caso, se o acordo envolver fundação de apoio.	x	x	x

<input checked="" type="checkbox"/>	Havendo alteração das condições vigentes, os seguintes documentos devem ser atualizados:			
7	<p><b>Documento de participação atualizado, em caso de alteração de valor ou prazo de participação:</b></p> <p>(a) <b>Plano Individual de Trabalho (PIT)</b>, para servidores da UFPR, cf. modelo SEI " SUPRI/CPAR: PIT XXX";</p> <p>(b) <b>Declaração de participação no projeto de servidor da UFPR aposentado</b> - cf. modelo SEI SUPRI/CPAR: <a href="#">Declaração serv.aposentado</a> ou <a href="#">SUPRI/CPAR: Declaração Ativ.Voluntária Projeto</a>, conforme o caso;</p> <p>(c) <b>Termo Individual do Aluno</b>, cf. modelo SEI * SUPRI/CPAR: <a href="#">Termo indiv. do aluno</a> ou <a href="#">SUPRI/CPAR: Declaração Ativ.Voluntária Projeto</a>, conforme o caso;</p> <p>(d) <b>Termo Autorização de participação no projeto de servidores de outras IES/ICT</b> - cf. modelo SEI SUPRI/CPAR: <a href="#">Termo Autorização serv. outra IES</a> ou <a href="#">SUPRI/CPAR: Declaração Ativ.Voluntária Projeto</a>, conforme o caso;</p> <p>(e) <b>Quadro de identificação, formação e experiência de profissional</b>, para profissionais indicados por notória capacidade, cf. modelo SEI " SUPRI/CPAR: <a href="#">Indicação externo por notória capacidade</a>".</p> <p>Obs. poderá ser indicado no plano de trabalho/tabela equipe técnica, o nº do documento SEI correspondente;</p>	x	x	
8	<p><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 e se houver alteração do valor da DOA proposta inicialmente.</p>		x	
9	<p><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 Relações Institucionais (SUPRI) que manterá os registros e poderes arquivados.</p>	SUPRI	SUPRI	SUPRI
<input checked="" type="checkbox"/>	O processo (1), com os documentos obrigatórios (2-6) e se houver alteração, os documentos (7-9), devidamente assinados e/ou autenticados, deve ser encaminhado à(s) instância(s) superior(es) para aprovação.			
10	<p><b>Anuência da direção</b> do Setor ou Pró-Reitor.</p>	x		



	<p><b>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, cabendo ao coordenador a responsabilidade de realizar os aditamentos.</b></p>			
11	<p><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 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 10.</p> <p><b>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, cabendo ao coordenador a responsabilidade de realizar os aditamentos.</b></p>		x	x
	<p>Aprovado nas instâncias competentes, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Parcerias, vinculada à Superintendência de Parcerias e Relações Institucionais, unidade SEI UFPR/R/SUPRI/CPAR.</p>			

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