

A presente lista de verificação visa a instrução processual quando necessário alterar as condições iniciais do acordo formalizado.

Outras Alterações ⁱ		Fiscal	Coordenador	Equipe Técnica	Cronograma de Desembolso	Remanejamento
						Observar IN 01/1019-PROPLAN
1	Reabertura do processo no SEI - 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 SIGeA).	x	x	x	x	x
2	Despacho do coordenador [...]	ao responsável pela unidade gestora para indicação de novo fiscal.	atual, ao responsável pela unidade proponente, solicitando a sua substituição da função de coordenador (os novos docs devem ser assinados pelo novo coordenador)	à SUPRI/CPAR, caso o perfil dos participantes já tenha sido aprovado; OU ao responsável pela unidade proponente, caso o perfil dos participantes ou valor de bolsa/retribuição pecuniária tenha sido alterado.	à SUPRI/CPAR	à SUPRI/CPAR quando o remanejamento for dentro do mesmo elemento de despesa, <u>com exceção</u> dos seguintes códigos: 3390.36.XX, 3390.39.05, 3390.39.17, 3390.39.79, 4490.51.XX, 4490.52.XX; OU ao responsável pela unidade gestora se houver redução do ressarcimento UFPR e/ou o remanejamento for entre elementos de despesa e/ou envolver os seguintes códigos de natureza: 3390.36.XX, 3390.39.05, 3390.39.17, 3390.39.79, 4490.51.XX, 4490.52.XX OU

						ao responsável pela unidade gestora e ao responsável pela unidade proponente, se o elemento 3390.36.XX for alterado, implicando em inclusão de membros na equipe técnica e/ou alteração do valor a ser pago à PF.
3	Plano de Trabalho , cf. modelo SEI " SUPRI/CPAR: 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 Nos termos do art. 26, inciso VIII, da Resolução 41/17 - COPLAD, é necessária a ciência do fiscal nas solicitações de remanejamento.
4	Plano Individual de Trabalho (PIT) , para servidores da UFPR, cf. modelo SEI " SUPRI/CPAR: PIT XXX" - poderá ser indicado no plano de trabalho/tabela equipe técnica, o nº do doc SEI correspondente.		x	x		
5	Declaração de participação no projeto de servidor da UFPR aposentado - cf. modelo SEI SUPRI/CPAR: Declaração serv. aposentado" ou SUPRI/CPAR: Declaração			x		

	Ativ. Voluntária Projeto, conforme o caso.					
6	Termo Autorização de participação no projeto de servidores de outras IES/ICT - cf. modelo SEI SUPRI/CPAR: Termo Autorização serv. outra IES" ou SUPRI/CPAR: Declaração Ativ. Voluntária Projeto, conforme o caso.			x		
7	Editais de chamada pública de seleção para alunosⁱⁱ , cf. modelo SEI " SUPRI/CPAR: Edital seleção aluno" - após a realização da chamada pública, os alunos selecionados deverão apresentar autorização de participação, cf. modelo SEI SUPRI/CPAR: Termo indiv. do aluno" ou SUPRI/CPAR: Declaração Ativ. Voluntária Projeto, conforme o caso.			x		
8	Quadro de identificação, formação e experiência de profissional , para profissionais indicados por notória capacidade, cf. modelo SEI SUPRI/CPAR: Indicação			x		

	externo por notória capacidade.					
9	Ficha Cadastral do Coordenador, cf. modelo SEI SUPRI/CPAR: Ficha cadastral coord.		x			
10	Termo de responsabilidade do coordenador, cf. modelo SEI SUPRI/CPAR: Termo responsab. coord.		x			
11	Declaração de indicação do novo fiscal, cf. modelo SEI SUPRI/CPAR: Indicação fiscal.	x				
12	Termo de responsabilidade do novo fiscal, cf. modelo SEI SUPRI/CPAR Termo responsab. Fiscal	x				
☒	O processo (1), com os documentos (2-12) devidamente assinados e/ou autenticados, deve ser encaminhado à(s) instância(s) superior(es) para aprovação. 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 e remanejamentos de rubrica.					
13	Extrato de ata do Departamento		x	x		x

	manifestação do responsável pela unidade proponente, quando esta for uma Coordenadoria/Diretoria vinculada à Pró-Reitoria ou equivalente - <u>os itens aprovados deverão estar explícitos no documento de aprovação.</u>			(somente se o perfil dos participantes ou valor das bolsas/retribuição pecuniária foi alterado)		(somente quando o remanejamento envolver o elemento 3390.36.XX, implicando em inclusão de membros na equipe técnica e/ou alteração do valor a ser pago à PF)
14	Extrato de ata do Setor ou manifestação do responsável pela unidade gestora, quando esta for uma Pró-Reitoria ou equivalente - <u>os itens aprovados deverão estar explícitos no documento de aprovação.</u>	x				x (somente se o valor do ressarcimento UFPR for alterado)
15	Apreciação pelo responsável pela unidade gestora (Diretor do Setor ou Pró-Reitor)					x (quando o remanejamento for entre elementos de despesa e/ou envolver os seguintes códigos de natureza: 3390.36.XX, 3390.39.05, 3390.39.17, 3390.39.79, 4490.51.XX, 4490.52.XX)
	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.					

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



ⁱ Considerando a diversidade de aliações possíveis em um ajuste formalizado, poderão ser solicitados outros documentos a critério da Ag. de Parcerias, nos termos dos normativos vigentes.

ⁱⁱ 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).