



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

Novos Acordos – UFPR e Instituição Privada		SEM transferência de recurso (econômico ou financeiro)			COM transferência de recurso (econômico ou financeiro)		
		Parceria PDI sem recurso	Coop. Internacional PDI	Acordo de Coop. OSC	Parceria PDI com recurso	Contrato PSTE	Contrato UFPR contratada
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	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 "SUPRI/CPAR: Carta de apresentação" .			x			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 SUPRI/CPAR: Parecer Técnico PD&I ".	x	x		x	x	
4	Minuta do acordo proposto , conforme modelo indicado pela SUPRI/CPAR ou pela instituição parceira.	x	x	x	x	x	x
5	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	x	x

6	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. 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.				X	X	X
7	Edital de chamada pública de seleção para alunos¹ , 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 "SPIn: Termo indiv. do aluno" ou "SPIn/Parcerias: Declaração Ativ.Voluntária Projeto" , conforme o caso.				X	X	X
8	Ficha Cadastral do Coordenador , cf. modelo SEI " SUPRI/CPAR: Ficha cadastral coord." .	X	X	X	X	X	X
9	Termo de responsabilidade do coordenador , cf. modelo SEI " SUPRI/CPAR: Termo responsab. coord." .	X	X	X	X	X	X
10	Declaração de indicação do fiscal , cf. modelo SEI " SUPRI/CPAR: Indicação fiscal" .	X	X	X	X	X	X
11	Termo de responsabilidade do fiscal , cf. modelo SEI " SUPRI/CPAR: Termo responsab. fiscal" .	X	X	X	X	X	X
12	Autorizações e registros , emitidos pelas unidades competentes, conforme objeto do acordo - se curso/projeto/programa de extensão, aprovação/registro na PROEC (SIGA); se curso EaD, autorização da SEaDIP; se nova/o turma/curso de especialização, aprovação/registro na ProPG (SIGA).	X	X	X	X	X	X
13	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 Relações Institucionais (SUPRI) que manterá os registros e poderes arquivados.	SUPRI/CPAR	SUPRI/CPAR	SUPRI/CPAR	SUPRI/CPAR	SUPRI/CPAR	SUPRI/CPAR

	O processo (1), com os documentos (2-12) devidamente assinados e/ou autenticados, deve ser encaminhado à(s) instância(s) superior(es) para aprovação.						
14	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 (se houver), enquadramento do projeto, bem como indicação/homologação de servidor da ativa, integrante da equipe técnica, para atuar como coordenador.</u>	x	x	x	x	x	x
15	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 opinião quanto o mérito e justificativa da formalização do acordo e, se houver recurso, 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 14.	x	x	x	x	x	x
	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:

- (1) Poderão ser solicitados documentos adicionais, à critério da Coordenadoria de Parcerias;
- (2) Projetos enquadrados como Desenvolvimento Tecnológico e Estímulo à Inovação deverão aplicar na execução do recurso a lei n. 10.973/04, sobretudo os artigos 8º e 9º, conforme o caso.



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).