

TRIPARTITE – NOVOS ACORDOS

OBSERVAÇÕES

1 Abertura do processo no SEI

Tipo "**Administração Geral: Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios.**" - resumo do assunto: Acordo entre UFPR e Fundação xxxx (nome da fundação de apoio).

Carta de apresentação do projeto

CARTA DE APRESENTAÇÃO para projetos enquadrados como: **ENSINO, PESQUISA CIENTÍFICA, EXTENSÃO e DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**. A carta deve apresentar o mérito administrativo e demonstrar o interesse público, devendo ser elaborada pelo coordenador da proposta.

2 OU

Modelo SEI: [SUPRI/CPAR: Carta de apresentação](#)

Parecer Técnico PD&I

PARECER TÉCNICO PD&I para projetos enquadrados como **DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO**.

Modelo SEI: [SUPRI/CPAR: Parecer técnico PD&I](#)

3 Minuta do acordo proposto

Conforme modelo indicado pela SUPRI ou pela instituição parceira.

4 Plano de Trabalho

Poderá ser apresentado plano de trabalho modelo UFPR ou o modelo proposto pela instituição parceira.

Modelo SEI: [SUPRI/CPAR: Plano de Trabalho](#)

5 Declaração de escolha da fundação

Modelo SEI: [SUPRI/CPAR: Declaração escolha fundação](#)

6 Termo de Responsabilidade do Coordenador

Modelo SEI: [SUPRI/CPAR: Termo responsab. coord.](#)

7 **Termo de Responsabilidade do Fiscal**

Modelo SEI: [SUPRI/CPAR: Termo responsab. Fiscal](#)

8 **Proposta da fundação de apoio**

A proposta contempla a manifestação de interesse da fundação e a planilha demonstrativa dos seus custos operacionais e administrativos (DOA).

Modelo SEI: [Contratação Direta: Fundação de Apoio](#)

9 **Documentos da Contratação Direta**

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 no processo.

10 **Aprovação pela unidade proponente**

A aprovação deverá ser comprovada por extrato de ata ou manifestação do responsável pela unidade proponente, quando esta for uma unidade vinculada à Pró-Reitoria ou equivalente.

Despacho solicitando o encaminhamento da parceria proposta

11 **Despacho à Coordenadoria de Parcerias**

O processo deverá ser encaminhado à caixa SEI **UFPR/R/SUPRI/CPAR**.

IMPORTANTE

1. A Coordenadoria de Parcerias poderá, a seu critério, solicitar documentos complementares quando julgar necessário;
2. Os documentos abaixo serão solicitados após a formalização da parceria, conforme o caso:

DOCUMENTO	MODELO SEI
Servidor da UFPR , cujas atividades são remuneradas	Quadro de Participação em Projetos (QPP) – modelo SEI SUPRI/CPAR: QPP
Servidor aposentado da UFPR	Declaração de participação – modelo SEI SUPRI/CPAR: Declaração de participação
Estudante	Termo individual de participação no projeto – modelo SEI SUPRI/CPAR: Termo indiv. do aluno
Servidores vinculados a outra instituição pública de ensino superior e pesquisa, ou a instituição científica, tecnológica e de inovação	Declaração de participação – modelo SEI SUPRI/CPAR: Declaração de participação
Profissionais externos à UFPR , não vinculados à instituição pública de ensino superior e pesquisa, ou a instituição científica, tecnológica e de inovação	Quadro de identificação - modelo SEI SUPRI/CPAR: Quadro de externo