

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 .
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.
5 Declaração de escolha da fundação		Modelo SEI: SUPRI/CPAR: Plano de Trabalho
6 Termo de Responsabilidade do Coordenador		Modelo SEI: SUPRI/CPAR: Declaração escolha fundação
		Modelo SEI: SUPRI/CPAR: Termo responsab. coord.

Coordenadoria
de **Parcerias**



- 7 Termo de Responsabilidade do Fiscal**
- 8 Proposta da fundação de apoio**
- 9 Documentos da Contratação Direta**
- 10 Aprovação pela unidade proponente**
- 11 Despacho à Coordenadoria de Parcerias**

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

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](#)

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.

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

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

Coordenadoria
de **Parcerias**



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

Coordenadoria
de **Parcerias**

