

UFPR e Instituição Pública/Privada

sem a interveniência de Fundação de Apoio

OBSERVAÇÕES

1 Abertura do processo no SEI

Tipo "Administração Geral: Acordos, Ajustes, Contratos, Convênios." - resumo do assunto: Acordo entre UFPR e (nome da instituição parceira).

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

Parecer Técnico PD&I

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

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](#)

O Plano de Trabalho não é necessário para Protocolo de Intenções/Memorando de Entendimentos.

Coordenadoria
de **Parcerias**



5 **Termo de Responsabilidade do Coordenador**

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

6 **Termo de Responsabilidade do Fiscal**

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

7 **Aprovação pela unidade proponente**

Este documento não é necessário para Protocolo de Intenções/Memorando de Entendimentos.

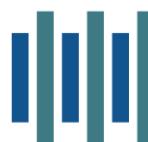
A aprovação deverá ser comprovada por extrato de ata ou manifestação do responsável pela unidade proponente, quando esta for uma unidade vinculada à Pró-Reitoria ou equivalente.

8 **Despacho à Coordenadoria de Parcerias**

Despacho solicitando o encaminhamento da parceria proposta

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

Coordenadoria
de **Parcerias**



SUPRI

Superintendência de Parcerias
e Relações Institucionais



IMPORTANTE

1. A Coordenadoria de Parcerias poderá, a seu critério, solicitar documentos complementares quando julgar necessário;
2. Quando a parceria envolver recurso financeiro, verificar junto ao financeiro do setor a exequibilidade das despesas;
3. 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
Estudante	Termo individual de participação no projeto – modelo SEI SUPRI/CPAR: Termo indiv. do aluno

Coordenadoria
de **Parcerias**

