


Editais e Chamamentos Públicos

Para a participação da UFPR através do envio de propostas a Editais e Chamamentos Públicos, o autor do projeto deverá solicitar aprovação nas instâncias competentes.

(OBS. Os arquivos para instrução processual encontram-se disponíveis no SEI em  Incluir documento - Escolha o Tipo do Documento: PROPLAN)

O processo bem instruído deverá conter, nessa ordem:

1. Processo, aberto no SEI, Tipo de Processo: "Administração Geral: Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios", Participação da UFPR no Edital xxxxx;
2. Carta de Apresentação devidamente assinada eletronicamente pelo coordenador e endereçada à chefia da unidade proponente, apresentando o ajuste proposto a ser coordenado na Unidade, informando detalhadamente e tecnicamente a importância e o interesse institucional, e solicitando a aprovação do mesmo nas instâncias competentes (Departamento e Setor, Pró-Reitoria ou outra unidade administrativa legalmente constituída, conforme o caso);
3. Cópia do Edital (completo);
4. Projeto proposto, conforme Edital;
5. Plano de Trabalho, conforme Edital;
6. Ficha Cadastral do Coordenador assinada eletronicamente pelo coordenador e pela chefia imediata (PROPLAN:UCF-FICHA CADASTRAL DO COORDENADOR);
7. Quando houver isenção do recolhimento dos valores previstos à título de ressarcimento, incluir no processo a manifestação da impossibilidade pelo órgão descentralizador, ou a legislação específica, ou a condição editalícia que impeça a cobrança;
8. Aprovação pela unidade proponente, comprovada por extrato de ata ou manifestação do responsável pela Unidade: do mérito do projeto, composição da equipe técnica, avaliar o enquadramento do projeto e a indicação de pessoas físicas externas por notória capacidade, indicação de servidor da ativa integrante da equipe técnica para atuar como coordenador, compatibilidade entre as funções; os itens aprovados devem estar explícitos no documento de aprovação;
9. Aprovação pela unidade gestora, comprovada por extrato de ata ou manifestação do responsável pela Unidade: do plano de aplicação, dos valores previstos para ressarcimento à UFPR; os itens aprovados devem estar explícitos no documento de aprovação.

Nota1: Sempre que se fizer necessário o envio do projeto através de Ofício emitido pelo Gabinete do Reitor, juntar a minuta do ofício no processo e o arquivo editável deverá ser encaminhado por e-mail para cri@ufpr.br.



Nota2: A responsabilidade para o envio da documentação ao concedente é do autor do projeto, que deverá preencher todos o dados pessoais na Ficha Cadastral do Coordenador, parte integrante da instrução processual.

Nota3: Sempre que exigido aporte de contrapartida financeira da UFPR, solicitar disponibilidade orçamentária à Coordenadoria de Programação e Controle Orçamentário – CPCO/PROPLAN, informando a origem do recurso da contrapartida;

Nota4: Poderão ser encaminhadas à CRI as vias da proposta a serem assinadas pelo Reitor, em número tal qual exigido no Edital;

Nota5: Após envio da proposta, o processo ficará sob a guarda do coordenador do projeto e em havendo aprovação da mesma, o instrumento a ser formalizado deverá tramitar no processo já existente, devendo retornar à CRI após complementação da instrução processual com a documentação pertinente a cada tipo de ajuste (Parceria PD&I, Contrato ou Cooperação). Novas aprovações são exigidas em todas as instâncias competentes, especialmente, na unidade proponente com a aprovação da equipe técnica, carga horária e valores das bolsas (se houver).

ORIENTAÇÕES