

Relatório Técnico de Atividades

O coordenador dos instrumentos de parcerias celebrados entre UFPR e fundações de apoio, tais como contratos, convênios e afins, deverá emitir anualmente, até o último dia útil de fevereiro, contemplando as atividades do ano anterior, e em até 60 (sessenta) dias do encerramento do instrumento legal¹, o **Relatório Técnico de Atividades (RTA)**.

Tal relatório deve ser emitido via sistema SEI, conforme orientado abaixo, e demonstrar a execução física do projeto, além de contemplar as atividades desenvolvidas, as metas atingidas correlacionadas aos indicadores propostos, a contribuição acadêmica e os produtos gerados.

Para o Relatório Técnico de Atividade o Coordenador deverá abrir um processo SEI e seguir os passos:

1. Localizar no [SEI](#) o processo de formalização do instrumento;
2. Clicar na opção “Iniciar processo relacionado”;
3. Tipo de Processo: “Administração Geral: Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios”;
4. Incluir e preencher o RTA, a partir do formulário SEI intitulado “PROPLAN:CPCP - RELATÓRIO TÉCNICO DE ATIVIDADES”:
 - a) Preencher a primeira tabela com os dados do Processo;
 - b) Assinalar a opção “parcial” se o instrumento de parceria estiver vigente e o RTA for contemplar as atividades do ano anterior;
 - c) Assinalar a opção “final” se o instrumento de parceria estiver encerrado sua vigência e o RTA for contemplar as atividades referentes ao período total da execução;
 - d) Preencher os itens do 1 ao 6 no RTA, considerando as atividades desenvolvidas, as metas atingidas correlacionadas aos indicadores propostos no Plano de Trabalho, além de observar a contribuição acadêmica e os produtos gerados através do referido instrumento de parceria;
 - e) Preencher o item 7 no RTA, conforme controle (feito pelo coordenador) da execução financeira das despesas previstas no Plano de Trabalho, observando os beneficiários da equipe técnica, com o auxílio do Relatório Gerencial e as informações complementares emitidas pela fundação de apoio;
 - f) Se for o caso, relacionar no item 8 do RTA os Treinados/Capacitados que obtiveram certificado emitido pela UFPR. Ao preencher o CPF dos Treinados/Capacitados o Coordenador deverá omitir os seis primeiros dígitos (***.***.000-00)²;
 - g) Inserir no item 9 fotos com legendas (opcional);
 - h) O Fiscal deverá acompanhar a execução financeira do instrumento³;
 - i) O RTA deverá conter a assinatura da Área Técnica Responsável (Coordenador e Fiscal);

¹ De acordo com o §2º, do art. 19 da Resolução nº 41/17- COPLAD.

² Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018.

³ Conforme previsto no art. 26 da Resolução nº 41/17- COPLAD.

5. Anexar ao processo SEI o Relatório Gerencial do instrumento, emitido pela Fundação de Apoio, demonstrando as movimentações financeiras realizadas na conta específica do projeto no interstício e acumulado;
6. No caso de o instrumento de parceria ser um Contrato, anexar ao processo SEI informações complementares, apresentadas pela fundação de apoio, que comprovem a movimentação financeira, tais como extratos bancários, comprovantes de despesas por beneficiário, entre outros;
7. Solicitar à seção de orçamento e finanças da unidade gestora, quando parte dos recursos do instrumento forem executados diretamente pela UFPR por meio da Conta Única do Tesouro, a emissão de relatório de execução financeira, que integrará a prestação de contas da Fundação de Apoio, de forma a demonstrar a execução financeira da totalidade do recurso destinado ao projeto;
8. Em caso de obra ou de aquisição de bens e acervo bibliográfico, deverá acompanhar o RTA no processo SEI a seguinte documentação:
 - a) Termo de Recebimento Definitivo da Obra elaborado e assinado por profissional habilitado;
 - b) Relatório Fotográfico colorido da obra concluída, devidamente instruído, com Identificação da obra/ infraestrutura;
 - c) Termo de doação de bens e acervo bibliográfico emitido pela fundação de apoio;
 - d) Relação de bens e acervo bibliográfico adquiridos informando o Campus, o código do objeto, o número do patrimônio e o local de guarda (Termo de Inventário), descrição, quantidade, valor unitário, valor total, soma;
 - e) Relatório fotográfico dos bens e acervo bibliográfico, com a plaqueta do patrimônio visível (datado e assinado).
9. No caso do Relatório Técnico de Atividade final é necessário o Coordenador emitir o **Termo de Cumprimento do Objeto – TCO⁴**, através do formulário SEI intitulado “PROPLAN:CPCP - TERMO CUMPRIMENTO DO OBJETO”;
10. Encaminhar o processo para apreciação da unidade proponente⁵;
11. Anexar ao processo SEI o Extrato de Ata da unidade proponente aprovando o Relatório Técnico de Atividades;
12. Tramitar o processo para análise e publicidade do RTA pela Coordenadoria de Prestação de Contas em Parcerias – PROPLAN/CPCP.

Observação: Área Técnica Responsável (Coordenador e Fiscal) deverá solicitar a manifestação formal da instituição concedente do recurso em relação ao cumprimento do objeto formalizado no instrumento de parceria. Deverá também solicitar a fundação de apoio que encaminhe a Prestação de Contas a para UFPR/R/PROPLAN/CPCP.

⁴ Conforme previsto no inciso VIII, do art. 19 da Resolução nº 41/17- COPLAD.

⁵ Conforme previsto no inciso IV, do art. 19 da Resolução nº 41/17- COPLAD.