

Tutorial para tramitação de ACORDO DE PARCERIA PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Coordenador:

1. Envia para o e-mail depex-ct@utfpr.edu.br:

a) minuta do Acordo de Parceria para a Realização de Atividades de Extensão, preenchida com as informações solicitadas;

b) plano de trabalho, de acordo com o modelo disponível no link <https://nuvem.utfpr.edu.br/index.php/s/7YfGFgQB7V69C3f>. O plano de trabalho deve ser preenchido com as informações solicitadas, salvo em PDF e assinado pelos envolvidos via SouGov.

Envio para análise do parceiro:

2. Depois de preenchida a documentação e analisada pelo DEPEX, o coordenador envia os documentos para a instituição PARCEIRA para verificar se o Jurídico ou responsável legal deles aceita todas as cláusulas do nosso modelo de minuta de acordo de parceria de extensão, para darmos prosseguimento com trâmite para análise jurídica pela UTFPR.

2.1 O parceiro “pode” retornar o documento solicitando modificações ou aceitando todas as cláusulas do modelo enviado a eles. Coloque a documentação já analisada pelo DEPEX e pelo Jurídico ou Responsável legal do parceiro, com as modificações solicitadas por eles (caso ocorram mudanças no texto), no SEI, conforme os passos a seguir:

Colocando a documentação no SEI:

3. Abra processo SEI do tipo: Relações Empresariais: Análise de Convênios. Especificação: Nome do parceiro e nome do coordenador do Projeto. Interessados: nome do Coordenador e departamento do coordenador. Nível de Acesso: Restrito – informação pessoal.

4. Depois do aceite do DEPEX e manifestação do parceiro sobre a documentação, transforme a Minuta para PDF e anexe essa minuta em PDF como documento externo no processo. Este formato é solicitado pela PROJU, para realizar a análise.

5. Anexe ao processo o plano de trabalho, em PDF, assinado pelos envolvidos.

6. Inserção de ofícios:

OFÍCIO 1 - Ofício solicitando parceria com UTFPR

Ofício solicitando a parceria para o desenvolvimento do projeto/ação/programa intitulado XXXX com o parceiro XXXX (assinado pelo coordenador do projeto e chefe de departamento):

Instruções para anexar este ofício:

No processo SEI, inclua novo documento do tipo Ofício.

Na primeira linha, em Texto Inicial, marque a caixinha de documento modelo. Coloque o número (4570694).

Descrição: Solicitação de parceria.

Interessados: Coordenador do acordo de parceria de extensão.

Destinatários: DEPEX-CT.

Colocar documento como público

Por fim, clique em confirmar dados, e edite com as informações necessárias nos campos solicitados e colha as assinaturas coordenador e chefia imediata.

OFÍCIO 2 – Aceite e ciência dos chefes de departamento:

Ofício de aceite e ciência dos chefes de departamento de todos os servidores técnicos ou docentes que atuarão no projeto/ação/programa de extensão. (Assinado por chefe de departamento).

Instruções para anexar este ofício:

No processo SEI, inclua novo documento do tipo Ofício.

Na primeira linha, em Texto Inicial, marque a caixinha de documento modelo.

Coloque o número (3338360).

Descrição: Ciência das chefias Extensão.

Interessados: Coordenador do acordo de parceria de extensão.

Destinatários: DEPEX-CT.

Colocar documento como público.

Por fim, clique em confirmar dados, e edite com as informações necessárias nos campos solicitados e colha as assinaturas.

7. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA ENTIDADES PRIVADAS (EMPRESAS, ONG, ASSOCIAÇÕES ETC)

No caso de **Entidade Privada** devem ainda ser anexados os seguintes documentos (conforme item 73 do PARECER no 01/2019/CPCTI/PGF/AGU):

- a. Ato constitutivo da entidade parceira (art. 28, incisos II a V da Lei nº 8.666, de 1993);
- b. Cópia da ata de eleição do quadro de dirigentes, se for o caso;
- c. Relação nominal atualizada dos dirigentes da Entidade Privada, conforme o ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de

registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF de cada um; d. Cópia de documento que comprove o local em que a entidade parceira encontra-se estabelecida e em funcionamento, como conta de consumo de água e de energia elétrica ou contrato de locação; e. Declaração de que a entidade parceira **NÃO INCIDE EM NENHUMA PROIBIÇÃO LEGAL OU** tenha Conflito de Interesse, nos termos da Lei nº 12.813/13. (Auto declarativa) – texto modelo abaixo:

Prezado(a) Senhor(a),
A empresa xxxx, pessoa jurídica de direito privado, associação civil sem fins lucrativos, com sede na Rua/Avenida xxxx, nº xxx, Bairro xxx, Cidade xxxx, inscrita no CNPJ/MF xxxx neste ato devidamente representada na forma do seu estatuto por seu diretor(a) presidente Sr(a). xxxx, CPF/MF xxxxxe por seu diretor Administrativo e Financeiro Sr. xxxx, CPF/MF xxxx, Declara por meio dessa, que não incide em nenhuma proibição legal ou possua conflito de interesse, nos termos da Lei nº 12.813/13.

Local, xxx de xxxxx de 20XX

Assinatura do representante Legal.

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

Cargo/ Função do Emitente

8. Juntados todos os documentos relacionados, com as respectivas assinaturas, enviar o processo para o DEPEX-CT.

DEPEX-CT

Recebe o processo, faz a conferência.

Elabora e inclui no processo o Parecer Técnico, de acordo com as exigências da AGU/PROJU.

Encaminha o processo para DIREC-CT solicitando análise jurídica.

DIREC-CT

Encaminha para GADIR solicitando manifestação de interesse institucional e posterior encaminhamento para PROREC/DIRAGI/PROJU.

Ao retornar da PROJU, DIREC-CT devolve o processo ao DEPEX-CT para que este elabore o documento final para coleta de assinaturas no SEI dos representantes legais e posterior publicação no DOU.

Se a parceira possuir alguma plataforma de assinatura externa digital também pode ser utilizada para que a diretora do Campus possa assinar. Caso não, é necessário o cadastro do representante legal para assinar como usuário externo no SEI.