**LISTA DE VERIFICAÇÃO DCCAc – 1**

**Acordos de Cooperação**

São os atos administrativos e documentos necessários à instrução do processo de formalização de Acordos de Cooperação com a UFPE. A legislação pertinente pode ser localizada no Manual DCCAc/PROPLAN disponível em <https://www.ufpe.br/proplan/convenios>.

**Orientações**

1. Utilizar NSA – Não se Aplica no “Nº DE ORDEM”, quando for o caso, devendo justificar após a tabela no campo de “observações e informações complementares”.
2. Todos os documentos (nato digitais ou cópias) anexados ao processo devem ser assinados eletronicamente pelos servidores que constem nos documentos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTOS BÁSICOS** | | | |
| **ITEM** | **ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS** | **FORMATO DO DOCUMENTO** | **Nº DE ORDEM[[1]](#footnote-1)** |
|  | Requerimento. | Carregar no Sipac o modelo[[2]](#footnote-2): DCCAC A1 – REQUERIMENTO |  |
|  | Declaração do Coordenador.  (Docente com vínculo funcional ativo na UFPE). | Carregar no Sipac o modelo: DCCAC A2 – DECLARAÇÃO DO COORDENADOR |  |
|  | Declaração da chefia imediata para participação de servidores da UFPE no Projeto. | Carregar no Sipac o modelo: DCCAC A3 – DECLARAÇÃO SERVIDORES |  |
|  | MINUTA do Acordo de Cooperação.  (modelo definido pelo partícipe ou solicitado ao e-mail [convenio.proplan@ufpe.br](mailto:convenio.proplan@ufpe.br)). | Formato PDF |  |
|  | PLANO DE TRABALHO assinado eletronicamente pelo Coordenador do Projeto.  Se o partícipe não estabelecer modelo, deve-se utilizar o modelo disponível em [www.ufpe.br/proplan/convenios](http://www.ufpe.br/proplan/convenios).  Para preenchimento, observar as exigências contidas no Anexo I do Manual DCCAc/PROPLAN. | Formato PDF |  |
|  | ATA DE APROVAÇÃO pelo Pleno do Departamento competente ou DECLARAÇÃO *ad-referendum* emitida pela autoridade da Unidade Acadêmica à qual o projeto está vinculado. | Formato PDF |  |
| **DOCUMENTOS COMPLEMENTARES** | | | |
|  | **Apenas quando houver previsão de disponibilização de recursos da UFPE:**  DECLARAÇÃO do Ordenador de Despesa da UG responsável ou Dirigente Máximo da UFPE, pela garantia dos recursos, indicando se são recursos financeiros ou não financeiros (bens e serviços economicamente mensuráveis). | Formato PDF  ou  Despacho Eletrônico |  |
|  | **Apenas para projetos de inovação:**  DECLARAÇÃO DE CONTEÚDO INOVADOR, conforme modelo fornecido pela Diretoria de Inovação: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSew9gIO340PMPp2XOB71pJp_zoF5o3CVihupBIYet_gR26INA/viewform>. | Formato PDF |  |
|  | **Apenas quando o partícipe for entidade de Direito Privado:**  ATO CONSTITUTIVO (cópia do Estatuto/Contrato Social/Ata de assembleia). | Formato PDF |  |
|  | **Apenas quando o partícipe for entidade de Direito Privado:**  DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS que confiram poderes ao signatário do instrumento para prática do ato em nome do partícipe. | Formato PDF |  |
|  | **Apenas quando o partícipe for entidade de Direito Privado:**  CÓPIAS DOS DOCUMENTOS PESSOAIS (CPF e RG) do signatário. | Formato PDF |  |
|  | A presente lista de verificação deverá ser inserida no processo devidamente preenchida. | Formato PDF |  |

|  |
| --- |
| **Observações e Informações Complementares** |
|  |

**Assinam eletronicamente este documento:**

**O servidor “INSERIR NOME DO SERVIDOR”, matrícula SIAPE nº “XXXXXXX”, responsável pelo preenchimento desta lista de verificação.**

**O servidor “INSERIR NOME DO SERVIDOR”, matrícula SIAPE nº “XXXXXXX”, coordenador do projeto.**

1. Indica o Número de Ordem do documento inserido no Processo Administrativo Eletrônico. [↑](#footnote-ref-1)
2. Documento padrão cadastrado no SIPAC para carregamento e preenchimento. [↑](#footnote-ref-2)