**LISTA DE VERIFICAÇÃO DCCAc – 1.1**

**Alterações em Acordos de Cooperação**

São os atos administrativos e documentos necessários à instrução do processo de formalização de alterações em 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 com a solicitação de alteração devidamente justificada. | Formato PDF |  |
|  | MINUTA do TERMO ADITIVO ou APOSTILAMENTO, conforme o caso.(modelo definido pelo partícipe ou solicitado ao e-mail convenio.proplan@ufpe.br).  | Formato PDF |  |
|  | PLANO DE TRABALHO atualizado assinado eletronicamente pelo Coordenador do Projeto. | Formato PDF |  |
| **DOCUMENTOS COMPLEMENTARES** |
|  | **Apenas se houver alteração do Coordenador:**Declaração do Coordenador.(Docente com vínculo funcional ativo na UFPE). | Carregar no Sipac o modelo[[2]](#footnote-2): DCCAC A2 – DECLARAÇÃO DO COORDENADOR |  |
|  | **Apenas se houver se houver inclusão de novos servidores da UFPE no projeto**:Declaração da chefia imediata para participação de servidores da UFPE no Projeto. | Carregar no Sipac o modelo: DCCAC A3 – DECLARAÇÃO SERVIDORES |  |
|  | A presente lista de verificação deverá ser inserida no processo devidamente preenchida. | Documento em 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)