**LISTA DE VERIFICAÇÃO DCCAc – 4.1**

**Alterações em Contratos Acadêmicos**

São os atos administrativos e documentos necessários à instrução do processo de formalização de alterações em Contratos Acadêmicos 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 |  |
|  | PLANO DE TRABALHO atualizado assinado eletronicamente pelo Coordenador do Projeto e pelo Fiscal. | Formato PDF |  |
|  | ORÇAMENTO DETALHADO atualizado assinado eletronicamente pelo Coordenador do Projeto e pelo Fiscal. | Formato PDF e Formato Excel |  |
| **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 B2 – DECLARAÇÃO DO COORDENADOR |  |
|  | **Apenas se houver se houver inclusão de novos servidores da UFPE no projeto**:  Declaração da chefia imediata para participação dos servidores da UFPE no Projeto. | Carregar no Sipac o modelo: DCCAC B3 – DECLARAÇÃO SERVIDORES |  |
|  | **Apenas se houver alteração do Fiscal:**  Declaração do Fiscal.  (Docente com vínculo funcional ativo na UFPE). | Carregar no Sipac o modelo: DCCAC B4 – DECLARAÇÃO DO FISCAL |  |
|  | **Apenas se houver alteração ou inclusão de itens:**  Parâmetros para os valores das despesas apresentadas no Orçamento Detalhado.  (03 COTAÇÕES para cada item ou JUSTIFICATIVA para a impossibilidade de cotação). | Formato PDF |  |
|  | **Apenas quando houver instrumento de origem dos recursos e quando impactar em sua alteração:**  CÓPIA de Termo Aditivo/Apostilamento ao instrumento celebrado com outras instituições – Termo de Execução Descentralizada, Convênio ou congêneres – que originou os recursos do presente Contrato Acadêmico. | Formato PDF |  |
|  | **Apenas quando houver transferência de recursos da UFPE (próprio/tesouro ou oriundo de TED) para a Fundação de Apoio e se houver acréscimo de recursos:**   * Quando se tratar de recurso próprio/tesouro: Ofício de solicitação de Portaria de Crédito (assinado pelo ordenador de despesas), informando objeto, justificativa, valor e natureza de despesa. *Obs.: O Ofício deverá constar no processo, porém será encaminhado à Diretoria de Orçamento posteriormente pela DCCAc após análise*; * Quando se tratar de recurso oriundo de TED: Cópia da Nota de Detalhamento de Crédito – NDC. | Formato PDF |  |
|  | DECLARAÇÃO assinada pela Fundação de Apoio aprovando a nova versão do Plano de Trabalho e do Orçamento Detalhado, bem como apresentação do detalhamento das suas Despesas Operacionais e Administrativas. | Formato PDF |  |
|  | A presente lista de verificação deverá ser inserida no processo devidamente preenchida. | Formato PDF |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **VERIFICAÇÃO** | **SIM/NÃO/NSA** |
| O preenchimento do Plano de Trabalho está em conformidade com as exigências do Anexo I do Manual DCCAc/PROPLAN? |  |
| O preenchimento do Orçamento Detalhado está em conformidade com as exigências do Anexo III do Manual DCCAc/PROPLAN? |  |

|  |
| --- |
| **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)