**TERMO ADITIVO – Check List**

A documentação para aditivo de acordos deve ser instruída no mesmo processo do acordo original. Após a instrução dos documentos, o processo deve ser remetido à DRI.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FORMALIZAÇÃO DO TERMO ADITIVO | Consta | Não consta |
| Documentos/Requisitos |
| Justificativa (documento disponível no SEI), apresentando o aditivo que se pretende firmar e justificando o pedido, de forma que fique evidenciado o interesse institucional. Solicita-se ao coordenador da parceria e o Diretor do Campus que assinem o documento. |  |  |
| Plano de Trabalho ajustado ao aditivo, assinado por seu autor e aprovado pela Direção Geral do Campus (documento SEI conforme modelo disponível no site). |  |  |
| Minuta do termo aditivo (documento SEI conforme modelo disponível no site). |  |  |
| Ofício da outra Instituição participante (documento externo), manifestando concordância com o aditivo. |  |  |
| Relatório de atividades (documento disponível no SEI), das atividades desenvolvidas até a solicitação de aditivo. |  |  |
|  |  |  |
| Certidões negativas (receita federal, trabalhista, FGTS) e comprovante de inscrição cadastral no CNPJ da outra parte (documento externo). **Não é necessário para órgãos da administração pública.** |  |  |
| **A instrução do processo eletrônico deve conter todos os documentos/requisitos acima descritos de acordo com o contido nas ORIENTAÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DE TERMO ADITIVO localizadas na página da PROPLAN.** | | |
| Outros: |  |  |

**Diretoria de Relações Institucionais/DRI/PROPLAN**

[dri.proplan@ifpr.edu.br](mailto:dri.proplan@ifpr.edu.br)