

# Orientações para solicitação de celebração – **CONVÊNIOS**



**INOVA**

---

**CCONC**

UFPEL

Seguindo as diretrizes da **Resolução CONSUN nº 108/2023**, a UFPel poderá celebrar, por prazo determinado, convênios, contratos, acordos, termos de cooperação e outros instrumentos jurídicos. Esses instrumentos podem ser firmados com suas Fundações de Apoio e com demais instituições públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos, constituídas com a finalidade de apoiar e colaborar com a Universidade. O objetivo é assegurar o suporte operacional, administrativo e financeiro necessário à execução de programas e projetos com ênfase em ensino, pesquisa, extensão ou desenvolvimento institucional, podendo também contemplar desenvolvimento científico e tecnológico e estímulo à inovação, nos termos da legislação vigente.

Todos os instrumentos, com exceção dos protocolos de intenção, deverão estar vinculados a um projeto ou programa com ênfase em ensino, pesquisa, extensão, inovação, desenvolvimento tecnológico ou desenvolvimento institucional. Incluem-se, nesse escopo, os instrumentos que versarem sobre inovação, conforme a Resolução COCEPE nº 28, de 22 de janeiro de 2022 (Projetos de Estímulo à Inovação).

## 1. Checklist de documentos para iniciar o processo de celebração:

**a) Projeto aprovado pelo COCEPE:** (Documento externo, em formato PDF). O servidor, docente ou técnico administrativo, interessado em celebrar um novo instrumento, deverá efetuar o cadastro e submissão do Projeto para apreciação do COCEPE através do módulo de Projetos Unificados do sistema [COBALTO](#).

**b) Ata de aprovação do Projeto pelo COCEPE:** (Documento externo). Se publicada, pode ser obtida na [página do COCEPE](#) de acordo com a data da reunião em que a solicitação de aprovação foi pautada. Essa data pode ser verificada no sistema Cobalto através do histórico de tramitação do Projeto);

**c) Plano de Trabalho:** (Documento externo, em formato PDF). O Plano de Trabalho deverá ser elaborado juntamente com a Fundação de Apoio.

- [Clique aqui](#) para fazer o download do **Modelo de Plano de trabalho**.

**d) Termo de Referência** (Documento externo, em formato PDF). [Clique aqui](#) para fazer download do modelo.

**e) Despacho com justificativa para contratação da Fundação com dispensa de licitação** (Documento interno). Inclua um novo documento do tipo memorando ou despacho e utilize o texto de exemplo ([clique aqui](#) para fazer o download do texto de exemplo);

**f) Memorando solicitando a celebração** (Documento interno). Deve ser incluído um memorando destinado à Coordenação de Convênios e Contratos – CCONC, solicitando a celebração de um novo instrumento, com a indicação de dois fiscais (titular e o suplente –

os fiscais não podem fazer parte da equipe do projeto). [Clique aqui](#) para fazer o download do texto de exemplo;

g). Inova cadastro de coordenadores e responsáveis (documento interno, gerado no SEI).

## 2. Abertura do processo no SEI:

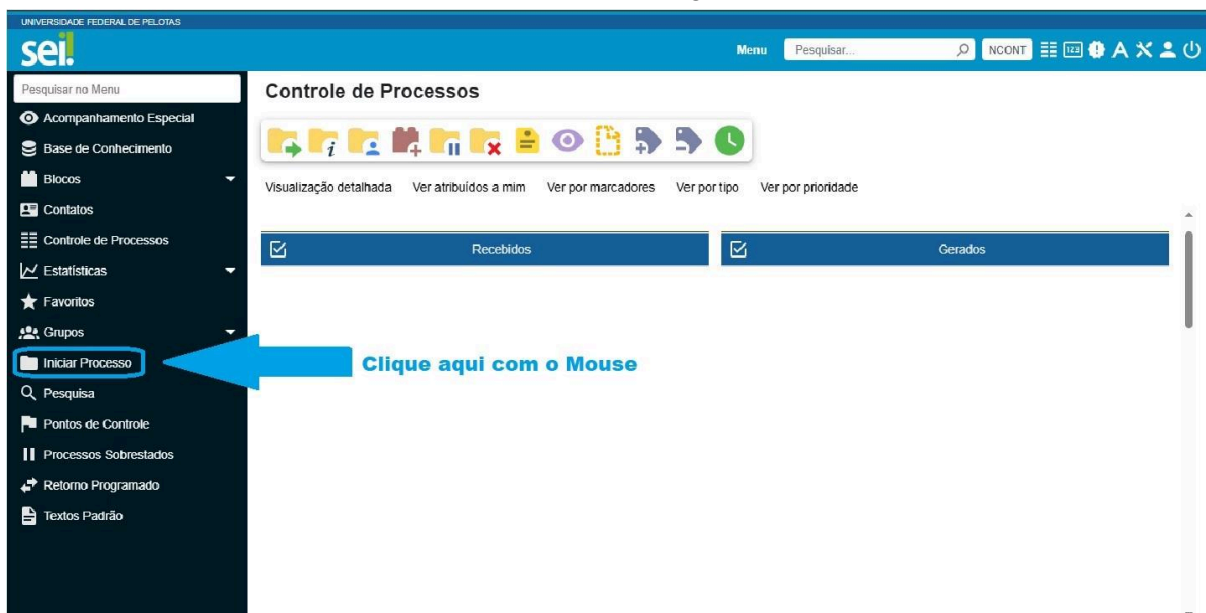
### 2.1 Acessar o site do SEI:

- Abra o navegador que você usa no dia a dia (Chrome, Firefox, Edge ou Safari).
- Na barra de endereços (lá no topo), digite <https://sei.ufpel.edu.br/> e pressione Enter.
- Aguarde carregar: você será levado(a) para a página inicial do SEI/UFPEL.

*Dica:* se você acessa o SEI com frequência, adicione essa página aos favoritos do navegador para entrar mais rápido nas próximas vezes.

### 2.2 Iniciar um novo processo:

Na página inicial do SEI, você encontrará, **na barra vertical à esquerda**, a opção 'Iniciar Processo'. Clique duas vezes sobre ela para prosseguir.



Pronto! Agora você iniciou um processo para a celebração do novo instrumento.

## 2.2.1 Escolher qual tipo de Processo:

Depois de clicar na pasta “**Iniciar Processo**”, o sistema abre uma nova tela chamada “**Escolha o Tipo de Processo**”. Essa tela é fundamental, pois nela você irá indicar qual é o tipo de processo que deseja abrir dentro do SEI.

No centro da tela, há uma lista com diversas **opções de processos**, esses processos estão organizados por áreas temáticas.

- Como estamos tratando da celebração de novos instrumentos, o processo correto que deve ser aberto é: “**Administração Geral: Convênios**”.

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

Administração Geral: Acordos  
Administração Geral: Ajustes  
Administração Geral: Contratos  
**Administração Geral: Convênios** ← CLIQUE AQUI  
Documentação e Informação: Publicação de Matérias no Diário Oficial  
Material: Solicitação de Acesso aos Sistemas do Governo  
Orçamento e finanças: Cadastro usuário SIAFI  
Orçamento e finanças: Solicitação senha SIAFI  
Pessoal: Ajuda de Custo  
Pessoal: Cursos Promovidos por Outras Instituições no Brasil  
Pessoal: Férias  
Pessoal: Gratificação de encargos de curso ou concurso (GECC)  
Pessoal: Licença Tratamento de Saúde (Perícia Médica)  
Pessoal: Progressão por Mérito Profissional  
Pessoal: Substituição de Chefia

- Após selecionar esta opção, o sistema seguirá para a próxima tela, onde será necessário preencher as informações iniciais para a abertura do processo.

## 2.3 Cadastro de Convênios:

Depois de selecionar a opção “**Administração Geral: Convênios**”, você será direcionado para a tela de preenchimento das informações do processo. Essa é uma das etapas mais importantes, pois é aqui que você define os dados básicos que identificam o processo de celebração de um novo instrumento.

Iniciar Processo

■ Importante: Palavras fixas que precisam ser escritas.  
■ O que você precisa selecionar ou que já deve estar pré-pronto.  
■ Campo ou elemento sem importância.

Salvar Voltar

Tipo do Processo: 2.3.1  
Administração Geral: Convênios 2.3.2

Especificação:  
Solicitação de Celebração de Novo Instrumento

Prioridade:  
Deixar em Branco

Classificação por Assuntos: 2.3.3  
4 - ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS (inclusive formalização, execução, acompanhamento, fiscalização, prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especial de convênios)

Interessados: CCONC

Observações desta unidade:  
Deixar em Branco essa Opção

### 2.3.1. Tipo de Processo:

- Este campo já vem preenchido automaticamente como: *Administração Geral: Convênios*.

### 2.3.2. Especificação:

- Neste campo você deve digitar: **Solicitação de Celebração de Novo Instrumento**.
- Esse título ajudará na identificação do processo ao longo de toda a tramitação.

### 2.3.3. Classificação por Assuntos:

- Clique no campo e selecione a opção número **4 – Acordos, Ajustes, Contratos, Convênios**.
- Essa escolha é fundamental para que o seu processo seja classificado corretamente no sistema.

Iniciar Processo [ Salvar ] [ Voltar ]

Tipo do Processo:  
Administração Geral: Convênios

Especificação:  
Solicitação de Celebração de Novo Instrumento

Prioridade:  
Deixar em Branco

Classificação por Assuntos:  
4 Digite o Número "4"

4 - ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (inclusive formalização, execução, acompanhamento, fiscalização, prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especial de convênios, contratos de repasse, termos de parceria e termos de cooperação)

020.4 - SINDICATOS, ACORDOS, DISSÍDIOS

023.14 - DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO

024.1 - FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS

024.11 - SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES

24.111 - SALÁRIO-FAMÍLIA

024.112 a - ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO

024.112 b - ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO

024.119 - OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES

24.121 - DE FUNÇÃO

24.122 - JETONS

↑ Selecione essa Opção

### 2.3.4. Interessados:

- Aqui você deve informar a unidade responsável. Digite: **CCONC**.
- Em seguida, selecione a opção que aparecerá como sugestão: **Coordenação de Convênios e Contratos (CCONC)**.

Prioridade:

Classificação por Assuntos:  
4 - ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (inclusive formalização, execução, acompanhamento, fiscalização, prestação de c...

Interessados:  
CCONC Digite a Sigla "CCONC"

cconc

Coordenação de Convênios e Contratos (CCONC) Selecione essa

Coordenação de Convênios e Contratos (CCONC)

Núcleo de Contratos - CCONC (NCONT)

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

### 2.3.5. Observações desta Unidade:

- O preenchimento deste campo é opcional. Somente preencha se houver alguma observação específica.

### 2.3.6. Definindo o Nível de Acesso:

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) segue as orientações da **Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação**, que estabelece como regra a **publicidade das informações públicas** e define que o acesso só pode ser restringido em casos específicos previstos em lei.

Assim, ao cadastrar documentos e processos no SEI, é necessário escolher o **Nível de Acesso**, que determina quem poderá visualizar o conteúdo. São três as opções:

- **Público** → É a opção utilizada na maioria dos casos, pois a regra geral é a transparência. Sempre que possível, os processos devem ser públicos.
- **Restrito** → Deve ser utilizado apenas em situações especiais, quando o processo contém **informações pessoais ou sensíveis**. Ao selecionar essa opção, será obrigatório indicar a **Hipótese Legal** que justifique a restrição.
- **Sigiloso** → Reservado a situações **extremamente específicas**, envolvendo informações de alta sensibilidade, cuja divulgação possa colocar em risco pessoas, instituições ou a própria administração pública.

Prioridade:

Classificação por Assuntos:

4 - ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS (Inclusive formalização, execução, acompanhamento, fiscalização, prestação de c

Interessados:

Coordenação de Convênios e Contratos (CCONC)

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Sempre Seleccione essa Opção

Salvar Voltar

### 2.3.7 Finalizando o preenchimento:

- Depois de revisar todos os campos, você deve clicar no botão Salvar, localizado no canto inferior direito da tela.

Classificação por Assuntos:

4 - ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS (Inclusive formalização, execução, acompanhamento, fiscalização, prestação de c

Interessados:

Coordenação de Convênios e Contratos (CCONC)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

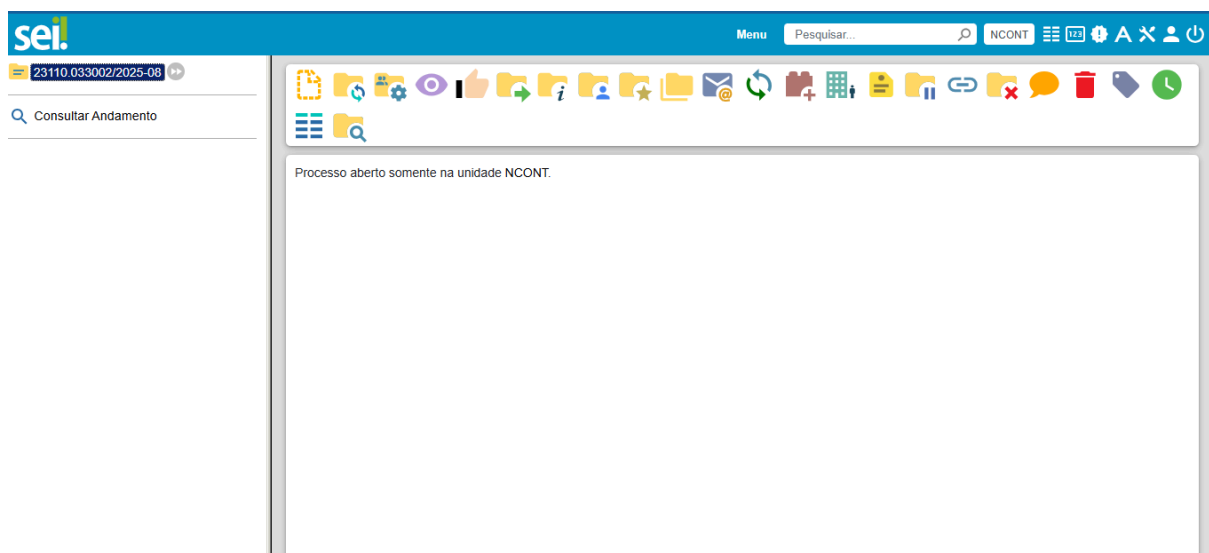
Clique em salvar → **Salvar** Voltar

## 3. Inclusão da documentação Básica:

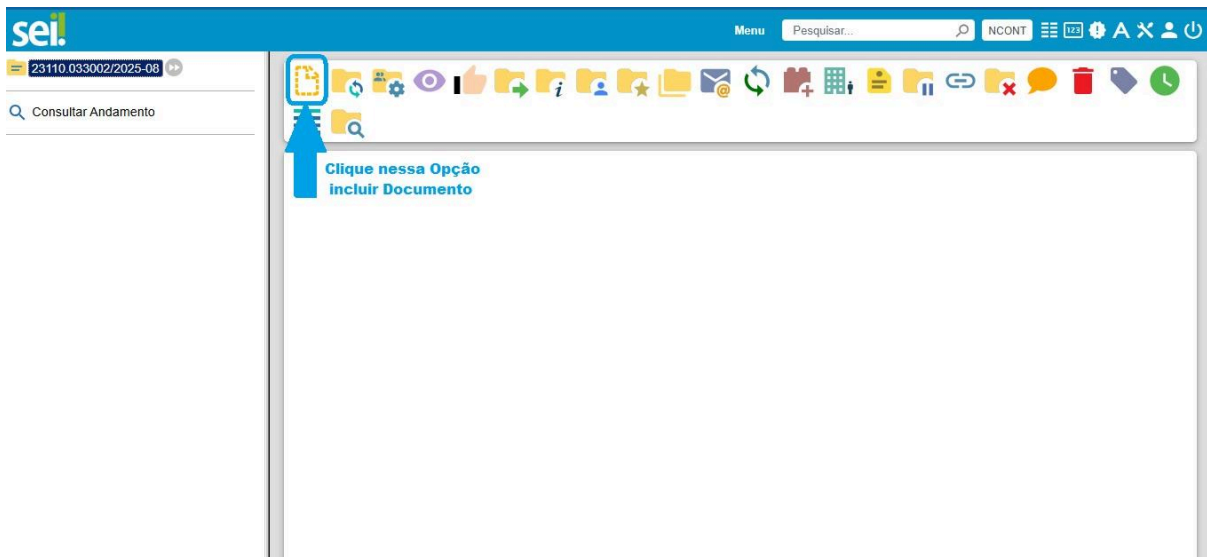
Depois de criar o processo e preencher as informações iniciais, o próximo passo é inserir e vincular os documentos necessários. Essa etapa é essencial para que o processo seja aceito e siga corretamente o trâmite na Coordenação de Convênios e Contratos (CCONC).

### 3.1 Incluir Documentos:

Na barra superior da tela do processo, localize o ícone “Incluir Documento” (representado por um documento amarelo pontilhado).



- Clique neste botão para abrir a aba de inclusão de documentos no SEI. Nela, você poderá vincular **documentos internos** (gerados no SEI) e **documentos externos** (arquivos PDF já existentes)

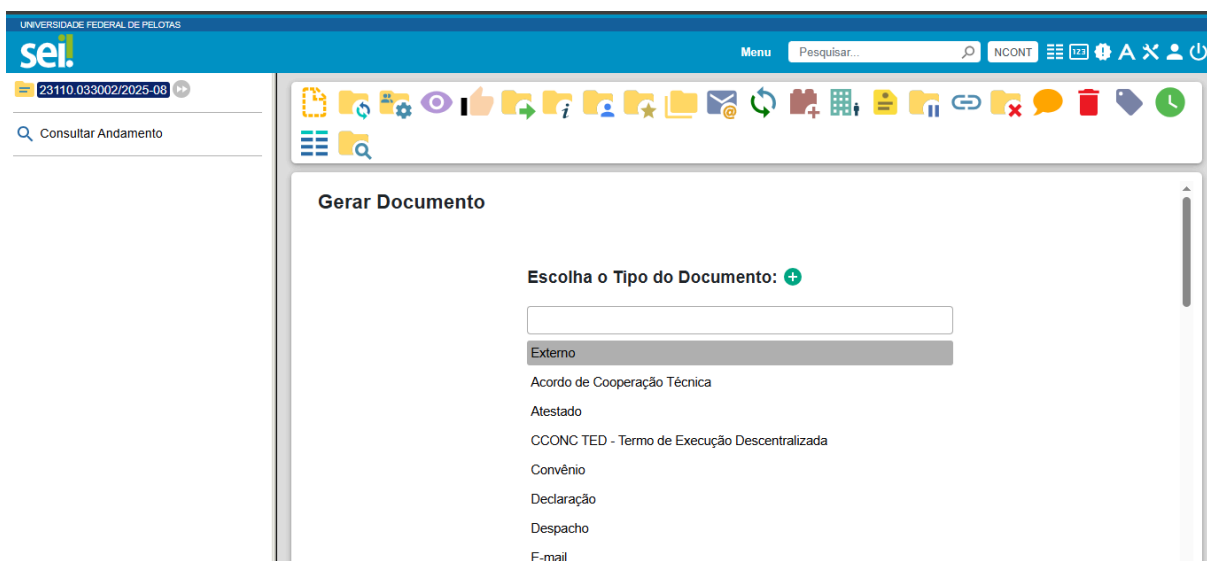


### 3.1.1. Documentos que devem ser incluídos:

- Os documentos que devem ser vinculados ao SEI estão listados no [checklist](#) acima, no [item 1](#).

## 3.2 Escolha do tipo de documento (Ícone “Incluir Documentos”):

Clique no ícone **Documentos** (representado por um documento amarelo pontilhado) na barra superior. Em seguida, o SEI abrirá a tela “**Escolha o Tipo de Documento**”, onde você selecionará o modelo a ser criado



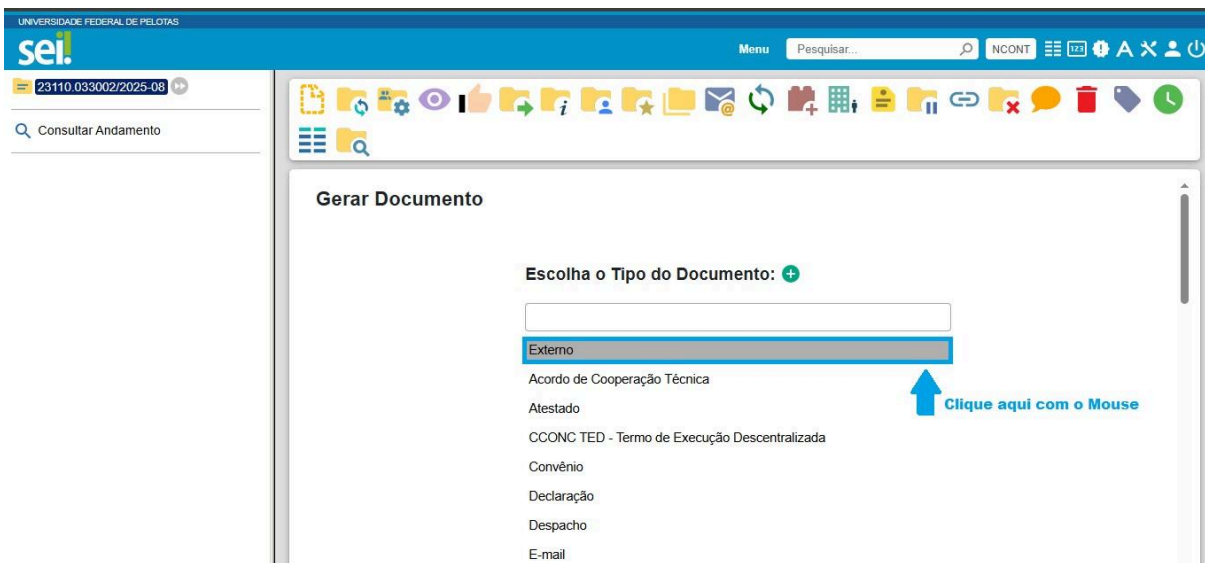
Essa etapa é fundamental porque define se o documento que será anexado é **interno** (criado dentro do SEI) ou **externo** (um arquivo que já existe em PDF).

### 3.2.1. O que aparece nesta tela:

- No centro, há uma lista com diferentes categorias de documentos. Cada categoria contém opções que podem ser usadas conforme a necessidade do processo, é nessa tela que você escolhe se o documento será **interno** ou **externo**.

### 3.2.2. Começando pelos documentos externos:

Para iniciar a anexação, vamos começar pelos documentos externos, que são aqueles que já estão prontos e precisam apenas ser inseridos no processo em formato digital.



*Como fazer:* Clique na palavra **Externo**. Ao clicar, o sistema abrirá uma nova aba específica para anexar documentos externos. Nessa nova aba, você poderá selecionar o arquivo em PDF no seu computador e incluir no processo.

## 3.3 Registrar Documento Externo:

Depois de clicar na opção **“Externo”**, o sistema abrirá a tela chamada **“Registrar Documento Externo”**. Essa tela é usada sempre que for necessário anexar documentos que não foram gerados dentro do SEI.

**Registrar Documento Externo**

3.3.1 Tipo do Documento: [dropdown]

3.3.2 Data do Documento: [calendar]

Número: [input] Nome na Arvore: [input] 3.3.3

Formato

Nato-digital 3.3.4

Digitalizado nesta Unidade

Remetente: [input] 3.3.5

Interessados: [input] 3.3.6

Coordenação de Convênios e Contratos (CCONC) [dropdown]

Classificação por Assuntos: [input] 3.3.7

Observações desta unidade: [input] 3.3.8

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público 3.3.9

Anexar Arquivo... 3.3.10

### 3.3.1. Tipo de Documento:

Nesse campo você deve indicar o tipo de documento que será anexado. Para facilitar, digite a primeira letra do documento que procura:

- Digite **A** para encontrar **Ata** (exemplo: Ata de aprovação do projeto pelo COCEPE).
- Digite **P** para encontrar Projeto ou Plano de Trabalho.

Depois, selecione a opção correta na lista que aparecerá.

### 3.3.2. Data do Documento:

- Aqui você deve indicar a data do documento. Pode ser a data original do documento ou, se preferir, a data em que está anexando ao SEI.

### 3.3.3. Número e Nome da Árvore:

- Escreva o nome do documento

### 3.3.4. Formato:

- Selecione a opção Nato-digital. Isso significa que o documento já nasceu em formato digital e não é uma digitalização de papel.

## Registrar Documento Externo

The screenshot shows the top portion of a form. At the top right, a blue arrow labeled '3.3.2' points to the 'Data do Documento:' field, which contains '28/08/2025'. On the left, a blue arrow labeled '3.3.1' points to the 'Tipo do Documento:' dropdown menu, which is set to 'Ata'. Below this, a red arrow labeled '3.3.3' points to the 'Nome na Árvore:' field, which contains 'Nome do documento'. At the bottom left, a blue arrow labeled '3.3.4' points to the 'Nato-digital' radio button in the 'Formato' section.

### 3.3.5. Remetente:

- Preencha com o seu nome completo.

### 3.3.6. Interessados:

- Nesse campo, digite **CCONC**.
- Em seguida, selecione a opção: *Coordenação de Convênios e Contratos (CCONC)*.

This screenshot provides a closer look at the 'Formato' and 'Interessados' sections. In the 'Formato' section, the 'Nato-digital' radio button is selected and highlighted with a blue box and arrow labeled '3.3.4'. Below it, the 'Remetente:' field is highlighted with a red box and arrow labeled '3.3.5', containing the text 'Seu Nome'. The 'Interessados:' field is highlighted with a blue box and arrow labeled '3.3.6', containing the text 'CCONC'. Below this, a dropdown menu is open, showing three options: 'Coordenação de Convênios e Contratos (CCONC)', 'Coordenação de Convenios e Contratos (CCONC)', and 'Núcleo de Contratos - CCONC (NCONT)'. A blue arrow labeled 'Selecione essa Opção' points to the first option, 'Coordenação de Convênios e Contratos (CCONC)'. The 'cconc' label is also highlighted with a blue box.

### 3.3.7. Classificação por Assuntos:

- Digite o número 4 e selecione a opção: Acordos, Ajustes, Contratos, Convênios.

Remetente:  
Seu Nome

Interessados: **3.3.6**  
CCONC  
Coordenação de Convênios e Contratos (CCONC)

Classificação por Assuntos:  
4 ← **3.3.7**

**4 - ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS (Inclusive formalização, execução, acompanhamento, fiscalização, prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especial de convênios, contratos de repasse, termos de parceria e termos de cooperação)**

020.4 - SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS  
023.14 - DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO  
024.1 - FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS  
024.11 - SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES  
24.111 - SALÁRIO-FAMÍLIA  
024.112.a - ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO  
024.112.b - ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO  
24.119 - OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES  
24.121 - DE FUNÇÃO  
24.122 - JETONS

↑ Selecionar essa Opção

### 3.3.8. Observações:

- O preenchimento desse campo é opcional. Preencha apenas se houver alguma informação relevante que precise ser destacada.

### 3.3.9. Nível de Acesso:

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) segue as orientações da **Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação**, que estabelece como regra a **publicidade das informações públicas** e define que o acesso só pode ser restringido em casos específicos previstos em lei.

Assim, ao cadastrar documentos e processos no SEI, é necessário escolher o **Nível de Acesso**, que determina quem poderá visualizar o conteúdo. São três as opções:

- **Público** → É a opção utilizada na maioria dos casos, pois a regra geral é a transparência. Sempre que possível, os processos devem ser públicos.
- **Restrito** → Deve ser utilizado apenas em situações especiais, quando o processo contém **informações pessoais ou sensíveis**. Ao selecionar essa opção, será obrigatório indicar a **Hipótese Legal** que justifique a restrição.
- **Sigiloso** → Reservado a situações **extremamente específicas**, envolvendo informações de alta sensibilidade, cuja divulgação possa colocar em risco pessoas, instituições ou a própria administração pública.

Interessados:

Coordenação de Convênios e Contratos (CCONC)

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Sempre Selecione essa Opção

Salvar Voltar

### 3.3.10. Anexar Arquivo:

Clique na aba **Anexar Arquivo**. Localize o documento no seu computador e faça o upload para o sistema.

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo... **Anexar seu PDF aqui.**

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Clique aqui depois

Salvar Voltar

Depois de preencher todas as informações e anexar o arquivo: Revise se os campos principais estão corretos e Clique no botão Salvar, localizado no canto inferior direito da tela. O documento externo será anexado ao processo com sucesso.

### 3.3.11. Observações:

Depois de preencher o formulário de **Registrar Documento Externo** e clicar em **Salvar**, o SEI retorna automaticamente para a tela **Vincular Documentos**. A partir daqui você fará a vinculação dos restantes dos documentos externos e repetirá esse fluxo: — **registrar como Externo** → **salvar** → **voltar à tela Vincular Documentos** → **vincular** — deve ser repetido para **cada documento** externo que precisa ser anexado ao processo (projeto, ata do COCEPE, plano de trabalho).

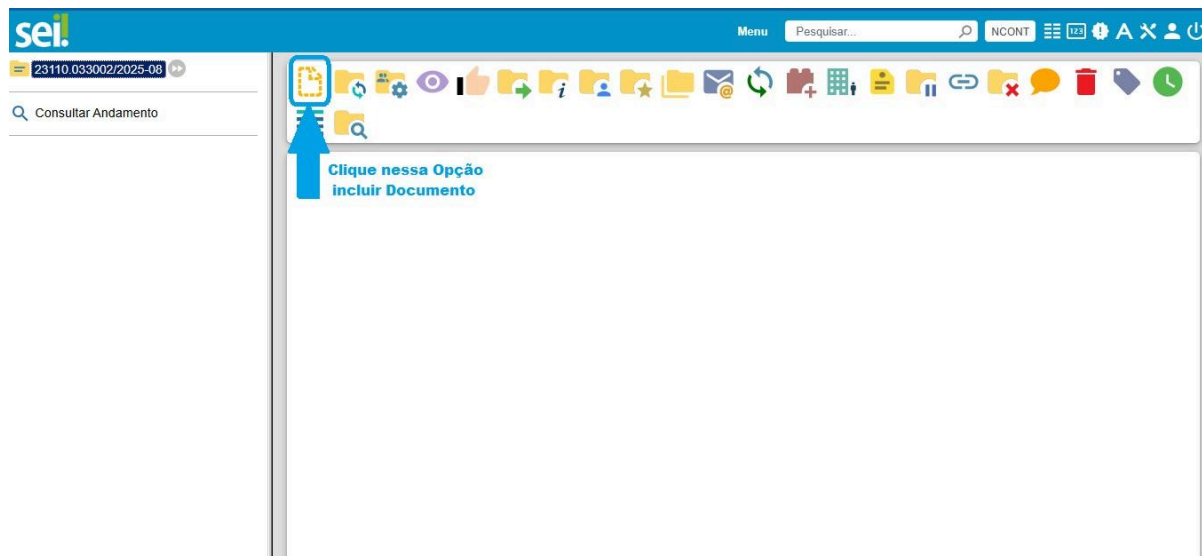
## 3.4 Registrar Documento internos SEI:

Depois de anexar todos os documentos externos necessários ao processo, o próximo passo é registrar os documentos internos diretamente no SEI.

O procedimento é parecido com o cadastro dos documentos externos, mas com algumas diferenças importantes.

### 3.4.1. Acesso à aba Gerenciador de Processo:

Continue no processo que você já criou.



- Você estará na aba Vincular Documentos (a mesma usada para anexar os externos). É nesta tela que será feito também o registro dos documentos internos.

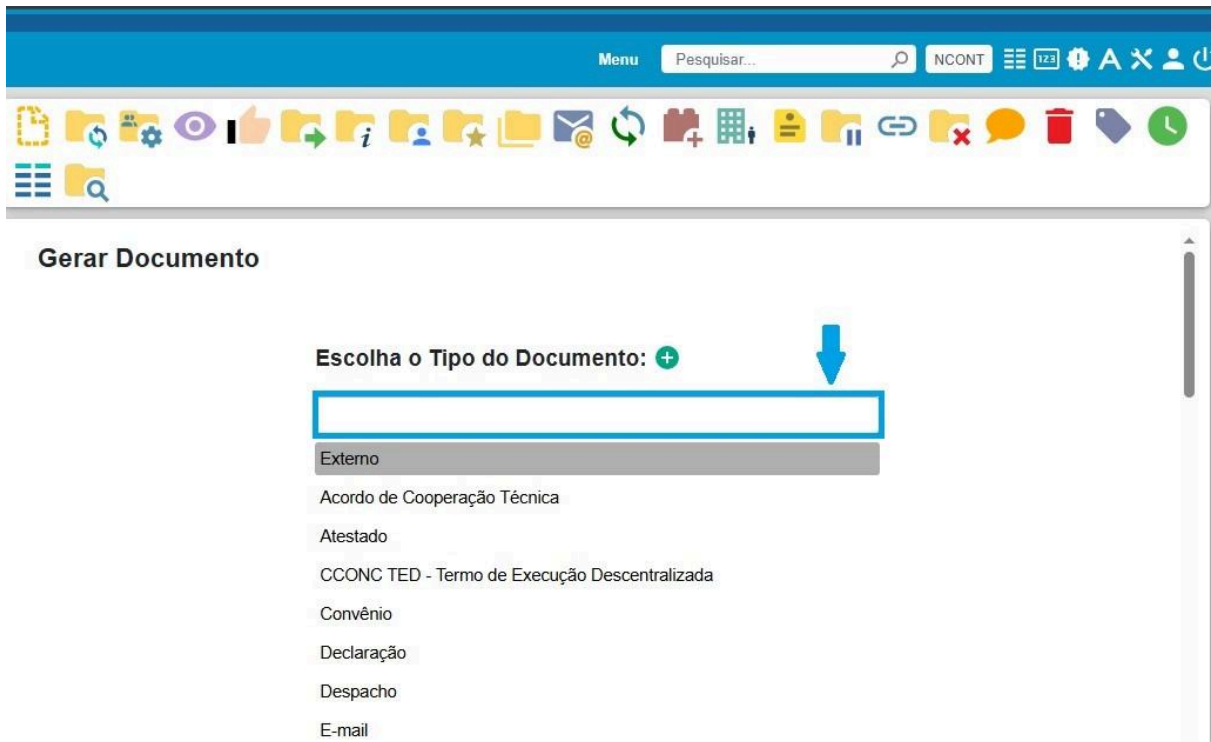
### 3.4.2. Selecionar a Opção correta:

Observe a barra de ícones na parte superior da tela. Clique no ícone da folha amarela pontilhada, chamado de incluir Documento (o mesmo usado para documentos externos).

### 3.4.3. Escolha do tipo de Documento:

Clique no ícone “**Incluir Documentos**” (representado pela folha amarelo pontilhado) na barra superior e escolha tipo de documento interno que você irá criar/incluir

Essa é a mesma tela utilizada para registrar documentos externos, mas agora você está criando um documento **interno** no SEI.



- Em vez de selecionar a opção **Externo**, você deve escolher um modelo de **documento interno**. O SEI oferece diversos modelos.
- Para o processo de Contratos, o documento necessário aqui é: **Inova cadastro de coordenadores e responsáveis**.
- Na lista exibida em “**Escolha o Tipo de Documento**”, pesquise na barra a opção **Inova cadastro de coordenadores e responsáveis**. Clique uma vez sobre essa opção para selecioná-la. O sistema abrirá automaticamente a tela de edição do documento, onde será possível preencher os campos exigidos.

### 3.5 Inova cadastro de coordenadores e responsáveis:

Ao clicar, abrirá a tela Gerar Documento, onde será necessário preencher algumas informações.

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum 3.5.1

Descrição: 3.5.2

Nome na Árvore: 3.5.3

Classificação por Assuntos: 3.5.4

Observações desta unidade: 3.5.5

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito 3.5.6

Público

### 3.5.1. Texto Inicial:

- Você verá três opções: Documento Modelo, Texto Padrão e Nenhum.
- Selecione **Nenhum**.

Gerar Documento

INOVA Cadastro de Coordenadores e Responsáveis

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum 3.5.1 **Selecione essa Opção**

### 3.5.2. Descrição:

- Nesse campo, digite: **Solicitação de Celebração de novo instrumento.**

### 3.5.3. Nome na Árvore:

- Aqui você deverá indicar o nome do documento que está sendo gerado.

INOVA Cadastro de Coordenadores e Responsáveis

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Descrição: 3.5.2

Solicitação de Celebração de Novo Instrumento

Nome na Árvore: 3.5.3

Nome do documento na árvore

### 3.5.4. Classificação por assunto:

Digite o número 4 e selecione a opção: 4 – Acordos, Ajustes, Contratos e Convênios

Nome na Árvore:  
Nome do documento na árvore

Classificação por Assuntos:

4 - ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (inclusive formalização, execução, acompanhamento, fiscalização, prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especial de convênios, contratos de repasse, termos de parceria e termos de cooperação)

020 4 - SINDICATOS, ACORDOS, DISSÍDIOS

023 14 - DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO

024 1 - FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS

024 11 - SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES

24 111 - SALÁRIO-FAMÍLIA

024 112.a - ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO

024 112.b - ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO

24 119 - OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES

24 121 - DE FUNÇÃO

24 122 - JETONS

24 123 - CARGOS EM COMISSÃO

24 124 - NATALINA (Décimo Terceiro Salário)

24 129 - OUTRAS GRATIFICAÇÕES

24 131 - TEMPO DE SERVIÇO (Anuênios, Biênios e Quinquênios)

24 132 - NOTURNO

24 133 - PERICULOSIDADE

24 134 - INSALUBRIDADE

24 135 - ATIVIDADES PENOSAS

Selecionar essa Opção

### 3.5.5. Observações desta unidade:

- Esse campo pode ser deixado em branco, a não ser que haja alguma informação específica a ser registrada.

### 3.5.6. Nível de acesso:

- Você terá três opções: Sigiloso, Restrito e Público.
- A orientação é sempre selecionar Público, mas nesse caso iremos, excepcionalmente, **selecionar a opção Restrito**, sendo necessário justificar a escolha na hipótese legal. Na hipótese legal, selecione a opção informação pessoal e em seguida, clique em salvar.

(Obs.: esta orientação também é válida para o **Memorando** e o **despacho com justificativa**).

Observações desta unidade:

Deixar em Branco

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Selecionar essa Opção

- Depois de preencher todas as informações, clique em **Salvar** no canto inferior direito. O sistema irá gerar o documento.
- É **fundamental assinar o documento pelo SEI** para que ele tenha validade e prossiga corretamente o processo.

**Nível de Acesso**

Sigiloso
  Restrito
  Público

Hipótese Legal:

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) ▾

3.5.7


Salvar

Voltar

↑

### 3.5.7. Atenção com Documentos Internos:

- Você gerou o documento interno **INOVA Cadastro de Coordenadores e Responsáveis**, preenchendo todas as informações obrigatórias e assinando no SEI. Esse documento é parte essencial do fluxo para a celebração de novos instrumentos. Após concluir a geração e assinatura do documento **INOVA Cadastro de Coordenadores e Responsáveis**, será necessário repetir esse mesmo procedimento para outros documentos internos que fazem parte do processo.
- Os documentos são: **Despacho com Justificativa e Memorando**.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

GABINETE DA REITORIA

SUPERINTENDÊNCIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INTERINSTITUCIONAL

ESCRITÓRIO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL, TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA E EMPREENDEDORISMO

CADASTRO DE COORDENADORES E RESPONSÁVEIS

PROJETO DE ESTÍMULO À INOVAÇÃO

XX de XXXXXXXX de 20XX

Nome:	
Cargo:	
Unidade de lotação:	
Endereço:	
CPF:	
Email:	
Telefone celular:	
Telefone institucional:	

Observações:

Atenção: É de responsabilidade do interessado manter atualizados os seus dados cadastrais junto à Coordenação de Convênios e Contratos, devendo fornecer telefones e endereços de email válidos para contato com agilidade sobre assuntos de seu interesse.

### 3.5.8. Observação importante para o Memorando e o Despacho com Justificativa:

Nos documentos **Memorando** e **Despacho com Justificativa**, haverá uma diferença em relação ao documento **INOVA Cadastro de Coordenadores e Responsáveis**:

- Nestes dois documentos, aparecerá a aba **Destinatários**.
- Nessa aba, você deve seguir o seguinte procedimento: Digite “**NCONT**” no campo de busca.
- Selecione a opção “**Núcleo de Contratos – CCONC (NCONT)**”.

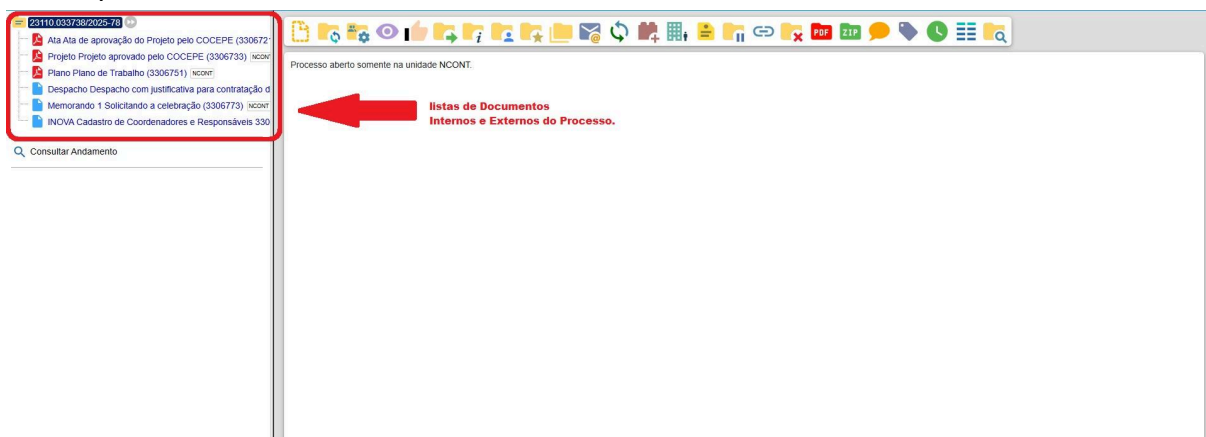


Este passo é obrigatório para o correto direcionamento do processo, garantindo que os documentos cheguem à unidade responsável pela análise.

## 3.6 Finalizando o Processo no SEI:

Depois de concluir todas as etapas, cadastrando os documentos **externos** e **internos**, o seu processo está finalizado dentro do SEI.

- Para conferir se tudo foi feito corretamente, observe a **árvore de documentos** no canto esquerdo da tela. É ali que estarão listados todos os arquivos anexados ao processo



- Verifique se a **Ata de aprovação do projeto pelo COCEPE**, o **Projeto aprovado**, o **Plano de Trabalho**, **Termo de referência**, o **Despacho com Justificativa**, o **Memorando** e o documento **INOVA Cadastro de Coordenadores e Responsáveis** estão devidamente incluídos.
- Confirme que cada documento foi gerado e assinado corretamente dentro do sistema.
- Se todos os documentos estiverem listados, significa que você concluiu com sucesso a abertura e instrução do processo.

**ATENÇÃO!** Para que o processo siga para a tramitação junto à colaboração de Convênios e Contratos (CCONC), é necessário enviar o processo:

- Na tela do seu processo, clique no botão “Enviar processo” (barra superior).
- No campo Unidade, digite e selecione “Coordenação de convênios e contratos (CCONC)”.
- Anote o número do processo para acompanhar a tramitação da celebração do seu instrumento.
- Confirme o envio (Botão enviar).
  - **Pronto!** Você concluiu todas as etapas para solicitação de celebração de convênios. A partir daqui a CCONC dará sequência à análise e informará, no próprio processo, qualquer ajuste necessário. Obrigada pela parceria ao longo do passo a passo – quando precisar, a Norma está aqui para ajudar.



# Fale Conosco:

## Coordenação de Convênios e Contratos (CCONC)

### [Ethel Antunes Wilhelm \(Coordenadora\)](#)

- E-mail: [cconvenios@ufpel.edu.br](mailto:cconvenios@ufpel.edu.br)
- Telefone: (53) 3284-3135

## Núcleo de Convênios e Contratos

### [Luciano Ávila dos Santos](#) (Chefe do NCONT)

- E-mail: [celebracao@ufpel.edu.br](mailto:celebracao@ufpel.edu.br)
- Telefone: (53) 3284-3145

### [Jonathan Dias Hardt](#)

- E-mail: [celebracao@ufpel.edu.br](mailto:celebracao@ufpel.edu.br)
- Telefone: (53) 3284-3145

### [Emily Barwald Bohm Martins](#)

- E-mail: [celebracao@ufpel.edu.br](mailto:celebracao@ufpel.edu.br)
- Telefone: (53) 3284-3145

## Horário de funcionamento:

- **8:00 às 12:00h** (Seg à Sex)
- **14:00h às 18:00h** (Seg à Sex)

**Endereço:** Rua Lobo da Costa, 447  
Centro, Pelotas – RS, CEP 96010-150

