

Orientações para solicitação de celebração – PDI



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**.
- **OBS.:** [Clique aqui](#) para fazer download do Plano de trabalho, caso tenha Bolsas Mai Dai CNPQ.

d) Documentação da Instituição parceira (Contrato Social, Identidade do representante, Nomeação, Declaração de inexistência de conflito de interesse).

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);

g) 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;.

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

2. Abertura do processo no SEI:

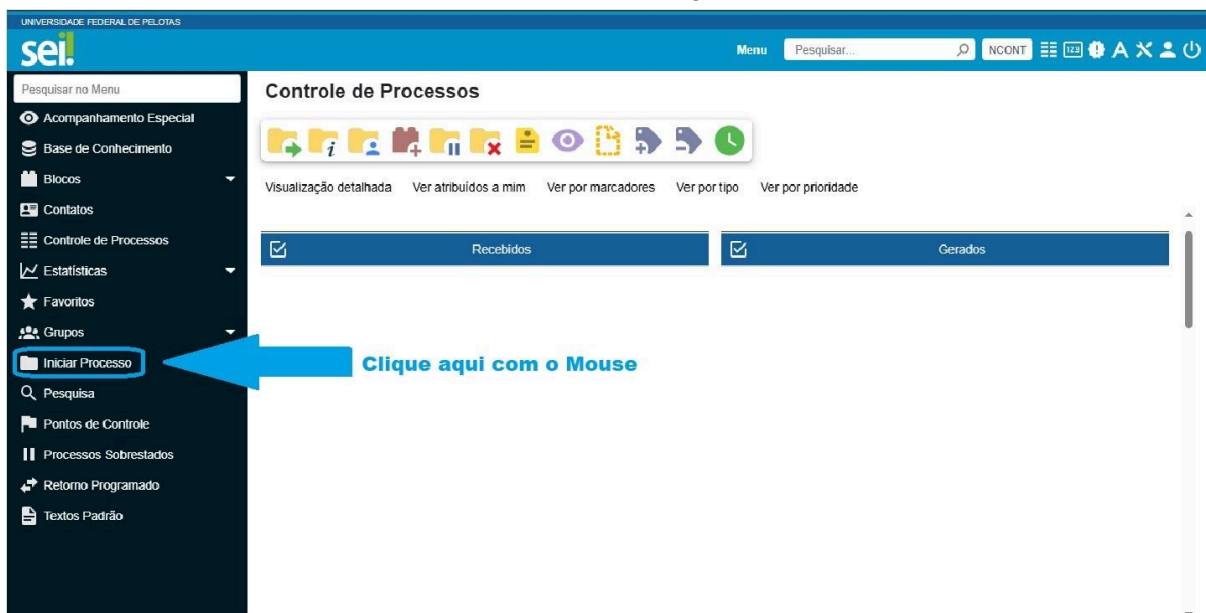
2.1 Acessar o site do SEI:

- 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/UFPeI.

-> 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: Acordos**”.

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

Administração Geral: Acordos

Administração Geral: Ajustes

Administração Geral: Contratos

Administração Geral: Convênios

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

CLIQUE AQUI

- 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 Contratos:

Depois de selecionar a opção “**Administração Geral: Acordos**”, 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 Salvar Voltar

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

Tipo do Processo: ← 2.3.1
 Administração Geral: Acordos

Especificação: ↓ 2.3.2
 Solicitação de Celebração de Novo Instrumento

Prioridade: ↑ Deixar em Branco

Classificação por Assuntos: ← 2.3.3

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: Acordos*.

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: Acordos

Especificação:
 Solicitação de Celebração de Novo Instrumento

Prioridade: ↑ Deixar em Branco

Classificação por Assuntos: ← 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)

20.4 - 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)

↑ 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 ct

Interessados:

CCONC **← Digite a Sigla "CCONC"**

cconc **← Seleccione essa**

Coordenação de Convênios e Contratos (CCONC)

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

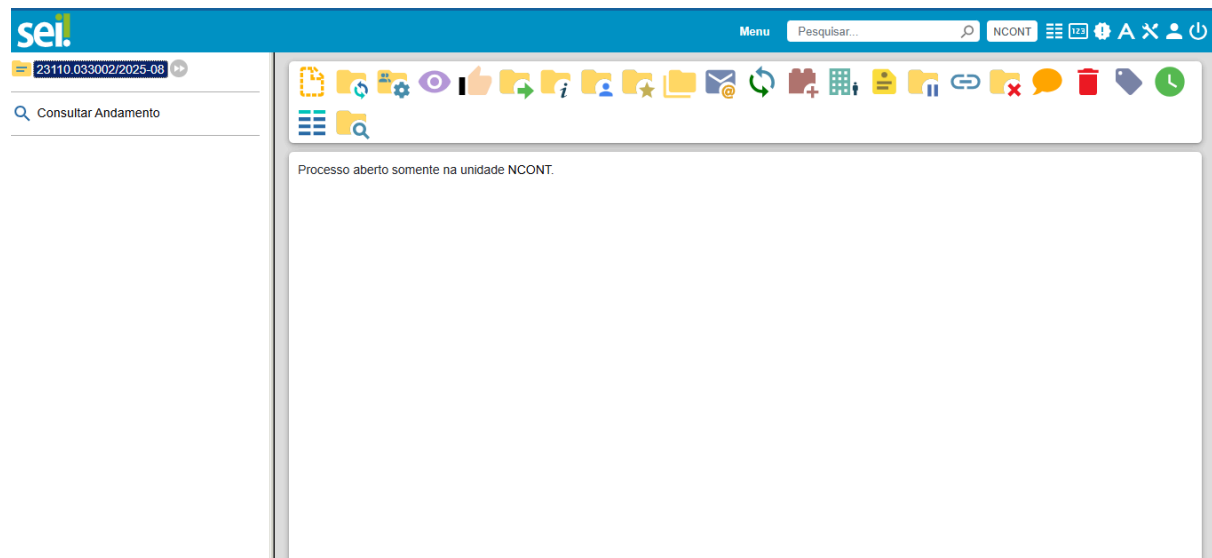
Clique em salvar → Salvar Voltar

3. Inclusão da documentação Básica:

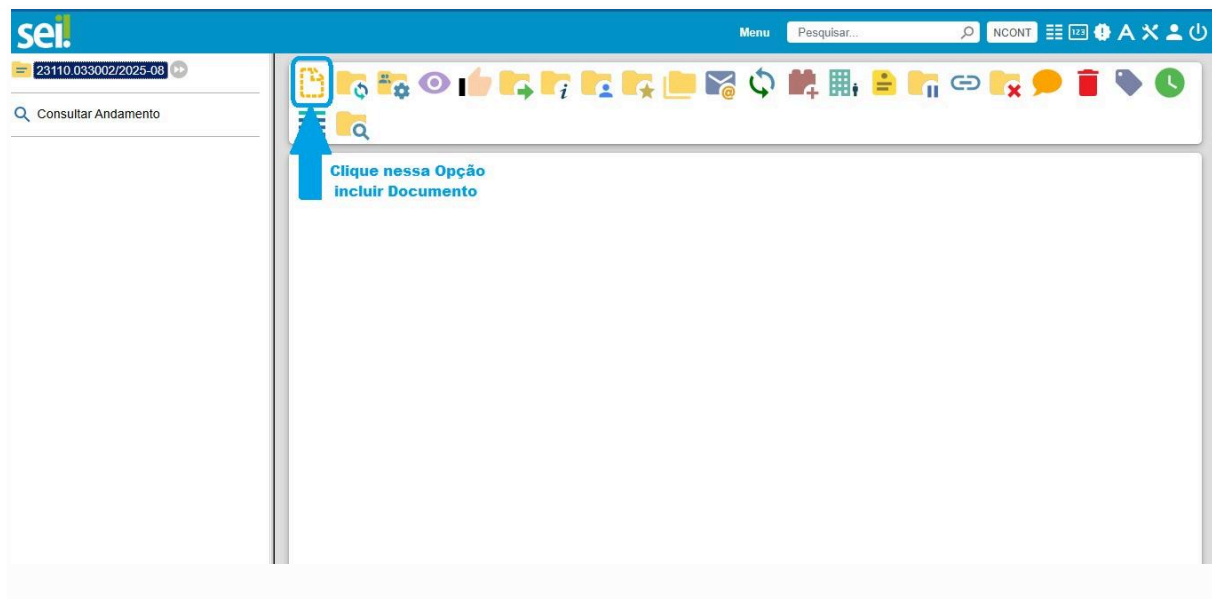
Depois de criar o processo e preencher as informações iniciais, o próximo passo é inserir e vincular os documentos necessários. Essa etapa é essencial para que o processo seja aceito e siga corretamente o trâmite na Coordenação de Convênios e Contratos (CCONC).

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)

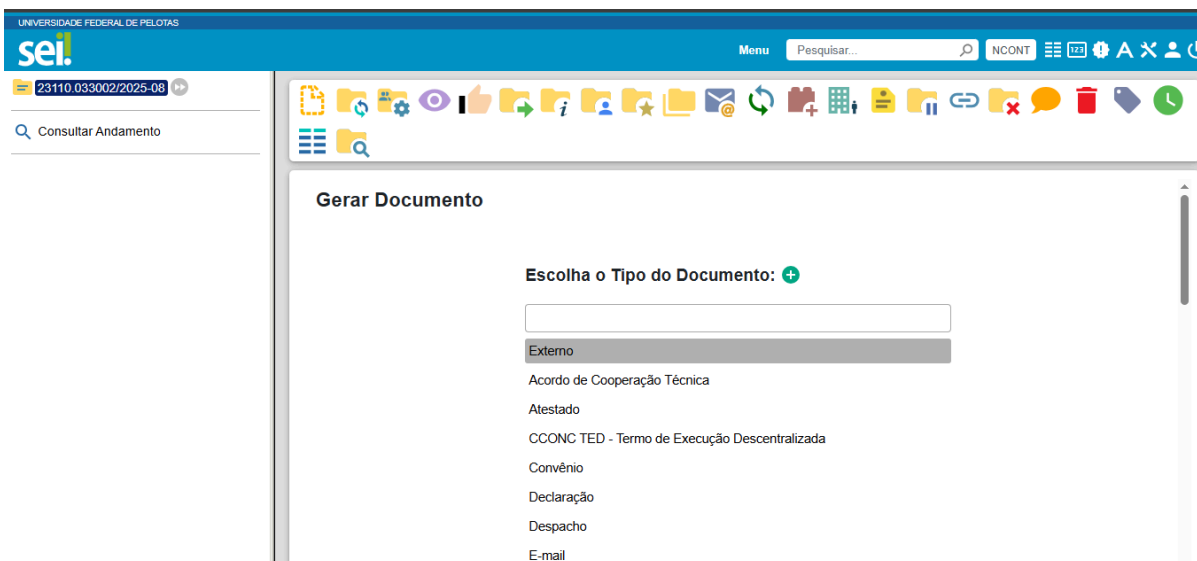


3.1.1. Documentos que devem ser incluídos:

- 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



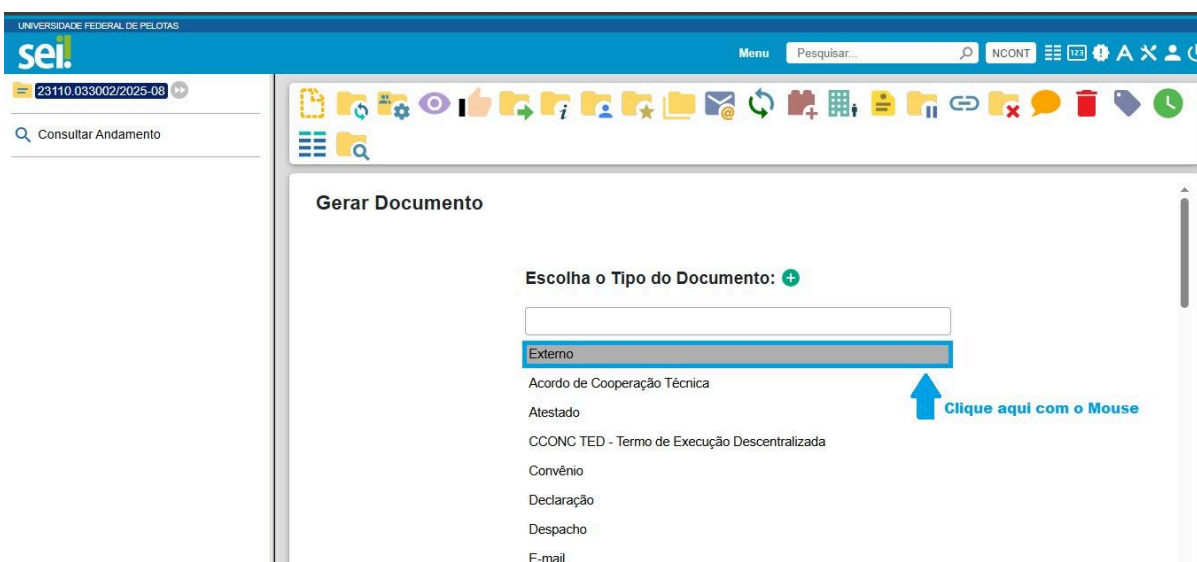
Essa etapa é fundamental porque define se o documento que será anexado é interno (criado dentro do SEI) ou externo (um arquivo que já existe em PDF).

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.

A imagem mostra a interface de usuário para registrar um documento externo. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- 3.3.1**: Campo "Tipo do Documento:" com uma seta azul apontando para o menu de seleção.
- 3.3.2**: Campo "Data do Documento:" com uma seta azul apontando para o campo de data.
- 3.3.3**: Campo "Número:" com uma seta vermelha apontando para o campo de texto.
- 3.3.4**: Campo "Formato:" com opções "Nato-digital" (selecionado) e "Digitalizado nesta Unidade". Uma seta azul aponta para a opção "Nato-digital".
- 3.3.5**: Campo "Remetente:" com uma seta vermelha apontando para o campo de texto.
- 3.3.6**: Campo "Interessados:" com uma seta azul apontando para o campo de texto.
- 3.3.7**: Campo "Classificação por Assuntos:" com uma seta azul apontando para o campo de texto.
- 3.3.8**: Campo "Observações desta unidade:" com uma seta verde apontando para o campo de texto.
- 3.3.9**: Campo "Nível de Acesso:" com opções "Sigiloso", "Restrito" e "Público". Uma seta azul aponta para a opção "Público".
- 3.3.10**: Botão "Anexar Arquivo:" com uma seta laranja apontando para o botão.

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 a form for registering an external document. Annotations point to specific fields:

- 3.3.1** points to the **Tipo do Documento:** dropdown menu, which currently shows "Ata".
- 3.3.2** points to the **Data do Documento:** date field, which shows "28/08/2025".
- 3.3.3** points to the **Nome na Árvore:** text field, which contains "Nome do documento".
- 3.3.4** points to the **Formato** section, where the **Nato-digital** radio button is selected.

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)

3.3.7. Classificação por Assuntos:

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

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form with the following sections:

- Remetente:** A text field containing "Seu Nome".
- Interessados:** A dropdown menu with "CCONC" selected. A blue box highlights the field with annotation **3.3.6**.
- Classificação por Assuntos:** A dropdown menu with "4" selected. A blue box highlights the dropdown with annotation **3.3.7**. Below the dropdown, a list of categories is shown, with the first one highlighted in blue: "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)". A blue arrow points to this option with the text "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 documentos externos restantes 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).

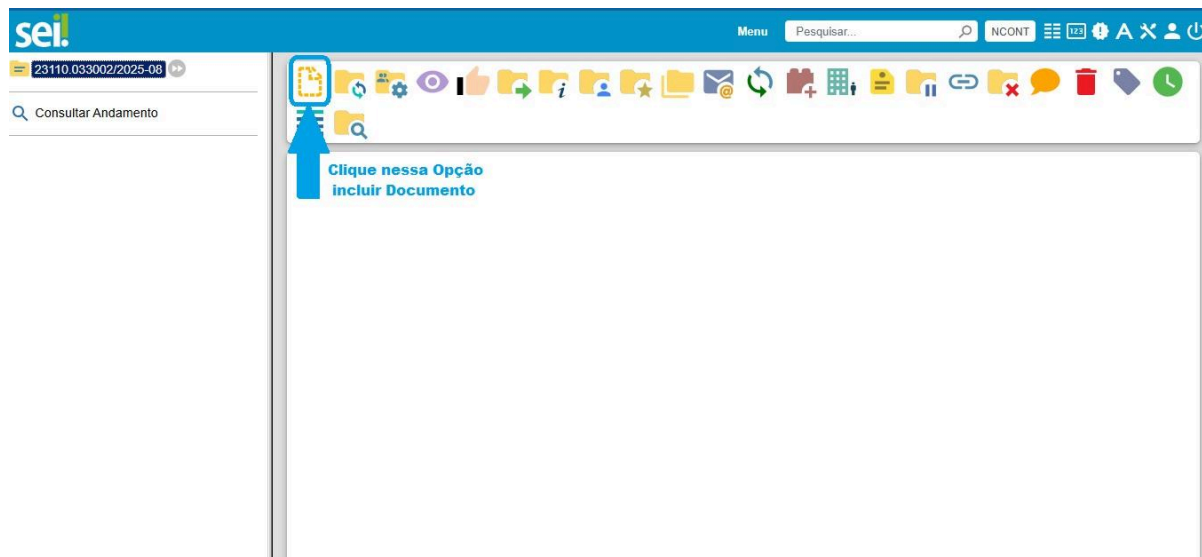
3.4 Registrar Documento internos SEI:

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.

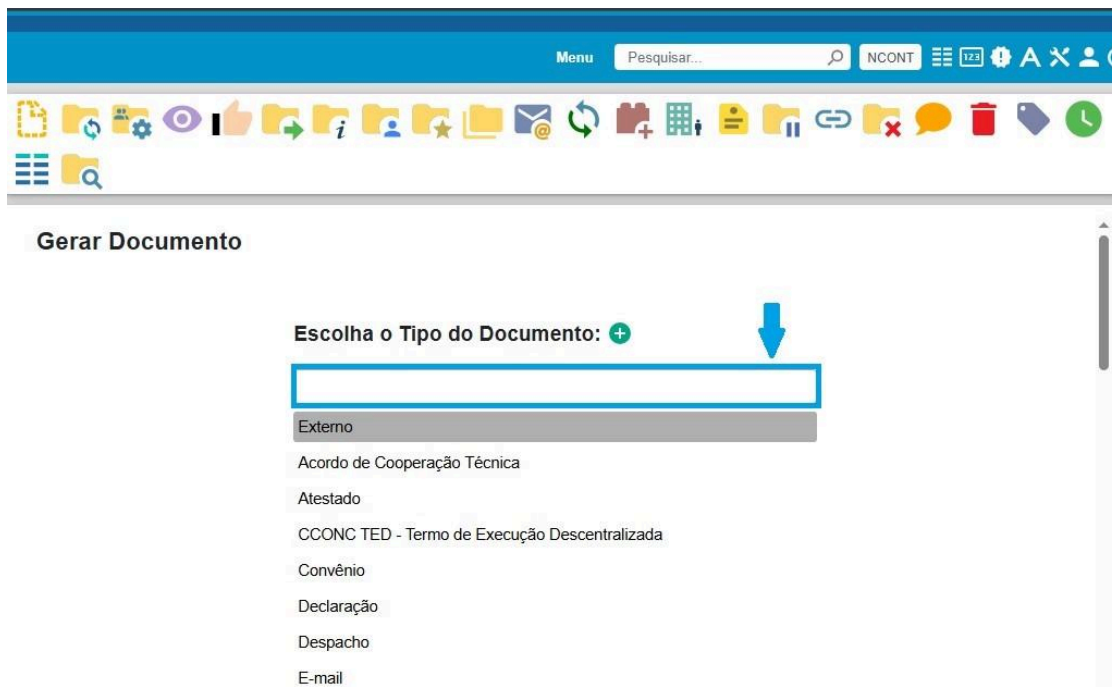
3.4.2. Selecionar a Opção correta:

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.

3.5.1. Texto Inicial:

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

Gerar Documento

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:

Solicitação de Celebração de Novo Instrumento 3.5.2

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 3.5.4

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
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**).

Observações desta unidade:

Deixar em Branco

Nível de Acesso

Sigiloso **Restrito** **3.5.6** Público

Hipótese Legal:

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

Selecionar essa Opção

3.5.8. 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 o **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.

3.5.9. Observação importante para o Memorando:

Nos documento **Memorando**, 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)**”.

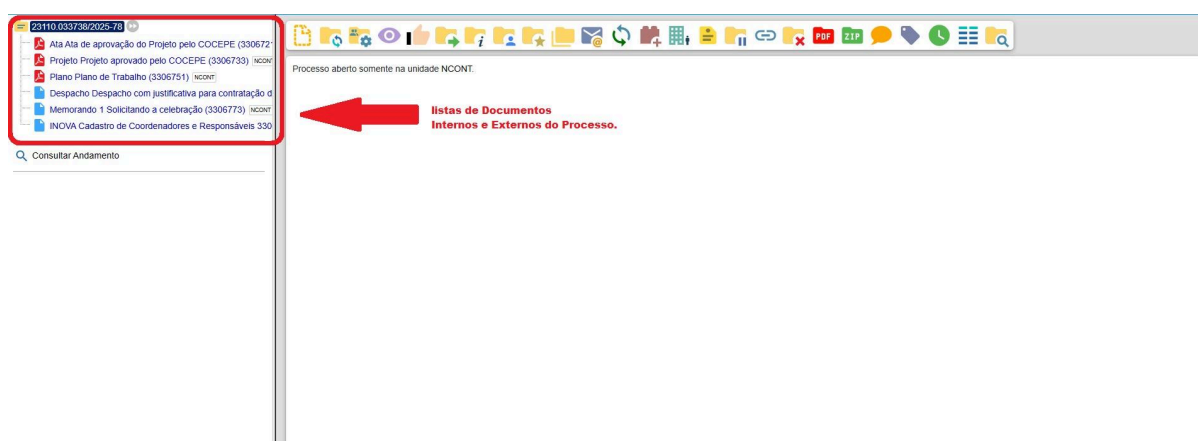


-> este passo é obrigatório para o correto direcionamento do processo, garantindo que os documentos cheguem à unidade responsável pela análise.

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**, **Documentação da Instituição parceira**, o **Despacho com justificativa Para contratação da fundação com dispensa de licitação**, o **Memorando** e o documento **INOVA Cadastro de Coordenadores e Responsáveis** e o 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 Acordo de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação. 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
- Telefone: (53) 3284-3135

Núcleo de Convênios e Contratos (NCONT)

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

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

[Jonathan Dias Hardt](#)

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

[Emily Barwald Bohm Martins](#)

- E-mail: 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

E-mail: atendimentoconvenios@ufpel.edu.br

Telefone: +55 (53) 3284-3144/3284-3145

