

CÓDIGO	POP CONV – 01	Página 1 de 3	TÍTULO	ACORDO DE COOPERAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	12/09/2022	RESPONSÁVEL
				Coordenação de Convênios

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “CONVÊNIOS 02: Acordo de Cooperação”. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>(pode informar o nome do parceiro externo)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode informar o objeto do acordo de cooperação)</i> • Interessados: <i>inserir seu nome completo</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Coordenador
2	Incluir Plano de Trabalho no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “CONVÊNIOS 01: Plano de Trabalho - Acordo de Coop.”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Coordenador
3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Coordenador

CÓDIGO	POP CONV – 01	Página 2 de 3	TÍTULO	ACORDO DE COOPERAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	12/09/2022	RESPONSÁVEL
				Coordenação de Convênios

4	Inserir formulário de Composição de Equipe	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “CONVÊNIOS 02: Formulário de Composição de Equipe”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	Coordenador
5	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Coordenador
6	Criar bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento “CONVÊNIOS 02: Formulário de Composição de Equipe” e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura. (localizado no menu de ferramentas do documento).</p> <p>Ao abrir a tela, clicar em “Novo” e preencher a Descrição do Bloco.</p> <p>Na caixa “Unidades para Disposição”, clicar na lupa e selecionar as unidades dos Chefes de departamento dos participantes do projeto. Clicar em transportar e salvar.</p>	Coordenador
7	Incluir documento no bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento “CONVÊNIOS 02: Formulário de Composição de Equipe”, procurar o Bloco de Assinaturas criado no Passo 6 na caixa Bloco e clicar em Incluir.</p>	Coordenador
8	Disponibilizar Bloco para assinatura	<p>Ir na tela inicial do SEI, clicar no menu “Blocos de Assinatura”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no Passo 6 e selecionar o botão “Disponibilizar Bloco” (localizado no canto direito)  .</p>	Coordenador
9	Assinar documento	<p>Assinar o documento “CONVÊNIOS 02: Formulário de Composição de Equipe” enviado via Bloco de Assinatura.</p>	Chefes de departamento

CÓDIGO	POP CONV – 01	Página 3 de 3	TÍTULO	ACORDO DE COOPERAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	12/09/2022	RESPONSÁVEL
				Coordenação de Convênios

10	Inserir Planilha de Recursos	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “CONVÊNIOS 03: Planilha de Recursos – Acordo de Coop”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	Coordenador
11	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Coordenador
12	Anexar Carta de Anuência no processo (assinada pelo parceiro externo)	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento: <i>Declaração</i> Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> Formato: <i>Nato-digital</i> Remetente: <i>(deixar em branco)</i> Interessado: <i>(deixar em branco)</i> Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>restrito</i> Hipótese legal: <i>Informações Pessoais</i> <p>* Inserir o documento em formato PDF, conforme modelo da Base de Conhecimento.</p>	Coordenador

CÓDIGO	POP CONV – 01	Página 4 de 3	TÍTULO	ACORDO DE COOPERAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	12/09/2022	RESPONSÁVEL
				Coordenação de Convênios

13	Parceiro externo é entidade privada?	Se SIM, seguir para o Passo 14 . Se NÃO, ir diretamente para o Passo 17 .	Coordenador
14	Anexar Declaração de Não impedimento (assinada pelo parceiro externo)	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento: <i>Declaração</i> Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> Formato: <i>Nato-digital</i> Remetente: <i>(deixar em branco)</i> Interessado: <i>(deixar em branco)</i> Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>restrito</i> Hipótese legal: <i>Informações Pessoais</i> <p>* Inserir o documento em formato PDF, conforme modelo da Base de Conhecimento.</p>	Coordenador
15	Anexar Estatuto Social	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento: <i>Estatuto</i> Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> Formato: <i>Nato-digital</i> Remetente: <i>(deixar em branco)</i> Interessado: <i>(deixar em branco)</i> Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>Restrito</i> Hipótese legal: <i>Informações Pessoais</i> <p>* Inserir o documento em formato PDF, conforme modelo da Base de Conhecimento.</p>	Coordenador
16	Anexar Cartão CNPJ	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento: <i>Certidão</i> Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> Formato: <i>Nato-digital</i> Remetente: <i>(deixar em branco)</i> Interessado: <i>(deixar em branco)</i> Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>restrito</i> Hipótese legal: <i>Informações Pessoais</i> <p>* Inserir o documento em formato PDF, conforme modelo da Base de Conhecimento.</p>	Coordenador

CÓDIGO	POP CONV – 01	Página 5 de 3	TÍTULO	ACORDO DE COOPERAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	12/09/2022	RESPONSÁVEL
				Coordenação de Convênios
17	Inserir despacho para a Pró-Reitoria pertinente	Inserir despacho no processo solicitando a análise do mérito acadêmico. Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “CONVÊNIOS 04: Solicitação de Mérito Acadêmico” . Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados” : <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	Coordenador	
18	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).	Coordenador	
19	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo” . No campo “Unidades” inserir a secretaria da Pró-reitoria pertinente , em seguida clicar em “enviar” .	Coordenador	
20	Inserir Manifestação de Mérito no processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “CONVÊNIOS 05: Manifestação de Mérito Acadêmico” . Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados” : <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	Pró-Reitoria	
21	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).	Pró-Reitoria	
22	Retornar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo” . No campo “Unidades” inserir a unidade do Coordenador solicitante , em seguida clicar em “enviar” .	Pró-Reitoria	

CÓDIGO	POP CONV – 01	Página 6 de 3	TÍTULO	ACORDO DE COOPERAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	12/09/2022	RESPONSÁVEL
				Coordenação de Convênios

23	Inserir Solicitação de Acordo no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “CONVÊNIOS 06: Solicitação de Acordo de Cooperação”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	Coordenador
24	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Coordenador
25	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir SEC-PROINFRA, em seguida clicar em “enviar”.</p>	Coordenador
26	Analisar mérito administrativo	-	PROINFRA
27	Inserir Manifestação de Mérito no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “CONVÊNIOS 07: Manifestação de Mérito Administrativo”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	PROINFRA
28	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	PROINFRA
29	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir COORD-CONVÊNIOS, em seguida clicar em “enviar”.</p>	PROINFRA

CÓDIGO	POP CONV – 01	Página 7 de 3	TÍTULO	ACORDO DE COOPERAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	12/09/2022	RESPONSÁVEL
				Coordenação de Convênios

30	Inserir Parecer Técnico no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “CONVÊNIOS 08: Parecer Técnico – Acordo de Coop.”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	Convênios
31	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Convênios
32	Inserir Minuta no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “CONVÊNIOS 09: Minuta do Acordo de Cooperação”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	Convênios
33	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Convênios
34	Inserir despacho para a procuradoria	<p>Inserir despacho no processo solicitando análise e emissão de parecer jurídico.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (pode deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	Convênios
35	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir Procuradoria, em seguida clicar em “enviar”.</p>	Convênios

CÓDIGO	POP CONV – 01	Página 8 de 3	TÍTULO	ACORDO DE COOPERAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	12/09/2022	RESPONSÁVEL
				Coordenação de Convênios

36	Anexar Parecer Jurídico	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento: <i>Parecer Jurídico da Procuradoria</i> Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> Formato: <i>Nato-digital</i> Remetente: <i>(deixar em branco)</i> Interessado: <i>(deixar em branco)</i> Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>público</i> <p>* Inserir o documento em formato PDF</p>	Procuradoria
37	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir COORD-CONVÊNIOS, em seguida clicar em “enviar”.</p>	Procuradoria
38	Necessita de complementação?	<p>Se SIM, seguir para o Passo 39. Se NÃO, ir diretamente para o Passo 45.</p>	Convênios
39	Inserir Despacho no processo	<p>Inserir despacho no processo solicitando a complementação necessária.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: <i>nenhum</i> Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i> Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>público</i> 	Convênios
40	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Convênios
41	Retornar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade do Coordenador solicitante, em seguida clicar em “enviar”.</p>	Convênios
42	Complementar processo	<p>Inserir a documentação complementar ou ajustar os documentos já instruídos no processo.</p>	Coordenador

CÓDIGO	POP CONV – 01	Página 9 de 3	TÍTULO	ACORDO DE COOPERAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	12/09/2022	RESPONSÁVEL
				Coordenação de Convênios

43	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir COORD-CONVÊNIOS , em seguida clicar em “ enviar ”.	Coordenador
44	Retornar ao Passo 38	-	Convênios
45	Inserir portaria de Delegação de Competência	<p>Após criado o documento no processo de Portarias Acadêmicas da unidade, baixar documento em PDF e inserir no processo como documento externo.</p> <p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>Portaria</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>Nato-digital</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Convênios
46	Criar bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento “CONVÊNIOS 09: Minuta do Acordo de Cooperação” e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura. (localizado no menu de ferramentas do documento).</p> <p>Ao abrir a tela, clicar em “Novo” e preencher a Descrição do Bloco.</p> <p>Na caixa “Unidades para Disposição”, clicar na lupa e selecionar a unidade SEC-PROINFRA. Clicar em transportar e salvar.</p>	Convênios
47	Incluir documento no bloco de assinatura	Selecionar o documento “ CONVÊNIOS 09: Minuta do Acordo de Cooperação ”, procurar o Bloco de Assinaturas criado no Passo 42 na caixa Bloco e clicarem Incluir .	Convênios
48	Disponibilizar Bloco para assinatura	Ir na tela inicial do SEI, clicar no menu “ Blocos de Assinatura ”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no Passo 46 e selecionar o botão “ Disponibilizar Bloco ” (localizado no canto direito)  .	Convênios
49	Assinar documento	Assinar o documento documento “ CONVÊNIOS 09: Minuta do Acordo de Cooperação ” enviado via Bloco de Assinatura.	PROINFRA

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP CONV – 01	Página 10 de 3	TÍTULO	ACORDO DE COOPERAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	12/09/2022	RESPONSÁVEL
				Coordenação de Convênios

50	Usuário externo cadastrado?	Se NÃO, seguir para o Passo 51 . Se SIM, ir diretamente para o Passo 52 .	-
51	Solicitar que o representante do Parceiro Exteno faça o seu cadastro no SEI	Enviar um e-mail para o Parceiro Externo solicitando que o seu representante faça o cadastro como usuário do SEI, seguindo as orientações do link https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/ .	Convênios
52	Liberar processo para o usuário externo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar em Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo , selecionar o e-mail da unidade atuale inserir o e-mail do representante do Parceiro Externo (conforme cadastrado no Passo 51). Clicar em Disponibilização de Documentos e estabelecer um prazo. Por fim, clicar em Disponibilizar .	Convênios
53	Disponibilizar Acordo para assinatura	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar em Gerenciar Liberação para Assinatura Externa , selecionar o e-mail da unidade atual e inserir o e-mail do representante do Parceiro Externo (conforme cadastrado no Passo 51). Por fim, clicar em Liberar .	Convênios
54	Assinar Acordo	-	Parceiro Externo
55	Inserir extrato da publicação no DOU ao processo	<p>Publicar extrato do Acordo de Cooperação no DOU: Acessar https://incom.in.gov.br/ e logar no sistema. Selecionar Enviar Matérias> Jornal> Seção 3> Inserir a Data desejada para publicação> Adicionar> selecionar o arquivo.rtf> Clicar no arquivo> Visualizar (caso haja algum erro, será informado)> Informar o órgão (Coordenação de Convênios)> Informar o tipo (Extrato)> Enviar> Localizar o arquivo CERTSTORE, digitar a senha do certificado e Transmitir.</p> <p>Após publicação do extrato do Acordo de Cooperação na Secção 3 do Diário Oficial da União, pelo sistema da Imprensa Oficial, gerar pdf do extrato da publicação e incluir como documento externo no SEI</p> <p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>Publicação</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: Acordo de Cooperação <n. do acordo de cooperação> • Formato: <i>Nato-digital</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Convênios

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP CONV – 01	Página 11 de 3	TÍTULO	ACORDO DE COOPERAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	12/09/2022	RESPONSÁVEL
				Coordenação de Convênios

		* Inserir o documento em formato PDF	
56	Disponibilizar no Boletim de Serviço Eletrônico da UFJF	<p>Selecionar o documento documento “CONVÊNIOS 09: Minuta do Acordo de Cooperação”</p> <p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar em Agendar Publicação.</p> <p>Preencher os dados da publicação na Imprensa Oficial e salvar.</p>	Convênios
57	Inserir e-mail no processo	<p>Inserir e-mail no processo comunicando a publicação do Acordo. Na barra de ferramentas, clicar no botão “Enviar correspondência Eletrônica”.</p> <p>No campo para, incluir os endereços eletrônicos do coordenador, do parceiro externo e da pró-reitoria competente.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “enviar”.</p>	Convênios
58	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a secretaria da Pró-reitoria pertinente e unidade do Coordenador , em seguida clicar em “ enviar ”.	Convênios
59	Executar Acordo	-	Parceiro Externo Coordenador
60	Será necessário aditivo?	Se SIM, seguir para o Passo 61 . Se NÃO, ir diretamente para o Passo 76 .	Coordenador
61	Inserir Plano de Trabalho atualizado	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “CONVÊNIOS 01: Plano de Trabalho de Acordo de Coop.”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (pode deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	Coordenador
62	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Coordenador
		Clicar no ícone “ Incluir Documento ” e selecionar “ Externo ”. Preencher os campos necessários e clicar em “ Confirmar dados ”:	Coordenador

CÓDIGO	POP CONV – 01	Página 12 de 3	TÍTULO	ACORDO DE COOPERAÇÃO	
VERSÃO	1	DATA	12/09/2022	RESPONSÁVEL	Coordenação de Convênios

63	Anexar Carta de Anuência do aditivo no processo	<ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento: Declaração Data do documento: data em que o documento foi emitido Número / Nome na Árvore: (deixar em branco) Formato: Nato-digital Remetente: (deixar em branco) Interessado: (deixar em branco) Classificação por assuntos: (deixar em branco) Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito Hipótese legal: Informações Pessoais <p>* Inserir o documento em formato PDF</p>	
64	Inserir Solicitação de Aditivo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “CONVÊNIOS 10: Solicitação de Aditivo - Acord Coop.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	Coordenador
65	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Coordenador
66	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a secretaria da Pró-reitoria pertinente, em seguida clicar em “enviar”.</p>	Coordenador
67	Inserir despacho no processo	<p>Inserir despacho com deferimento ou indeferimento do pedido de Aditivo.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: <i>nenhum</i> Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i> Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>público</i> 	Pró-Reitoria

CÓDIGO	POP CONV – 01	PÁGINA	Página 13 de 3	TÍTULO	ACORDO DE COOPERAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	12/09/2022	RESPONSÁVEL	Coordenação de Convênios

68	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Pró-Reitoria
69	Retornar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir COORD-CONVÊNIOS, em seguida clicar em “enviar”.</p>	Pró-Reitoria
70	Processo deferido?	<p>Se SIM, seguir para o Passo 71. Se NÃO, ir diretamente para o Passo 76.</p>	-
71	Inserir Parecer Técnico no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “CONVÊNIOS 08: Parecer Técnico – Acordo de Coop.”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	Convênios
72	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Convênios
73	Inserir Aditivo no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “CONVÊNIOS 11: Minuta de Aditivo de Acordo de Coop.”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	Convênios
74	Repetir do Passo 33 ao Passo 57	-	Convênios



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP CONV – 01	Página 14 de 3	TÍTULO	ACORDO DE COOPERAÇÃO	
VERSÃO	1	DATA	12/09/2022	RESPONSÁVEL	Coordenação de Convênios

75	Executar Acordo	-	Parceiro Externo
76	Inserir Relatório final no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “CONVÊNIOS 12: Relatório de Cumprimento do Objeto”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none">• Texto inicial: nenhum• Descrição: (deixar em branco)• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente• Observações desta Unidade: (deixar em branco)• Nível de acesso: público	Coordenador
77	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Coordenador
78	Analisar resultado	-	Pró-Reitoria
79	Concluir processo	Clicar no botão “Concluir Processo” localizado no menu de ferramentas.	Pró-Reitoria Coordenador