

Prezado(a) Coordenador(a) de projetos,

Ao se iniciar as tratativas relativas ao desenvolvimento de projetos, deve-se observar os seguintes procedimentos:

- I.** Para a execução de projetos, observar que há quatro modelos de plano de trabalho. Preencher conforme o caso:
 - Anexo 01.** Plano de Trabalho - Projetos abaixo de R\$500.000,00.
 - Anexo 02.** Plano de Trabalho - Projetos com valor igual ou maior que R\$500.000,00.
 - Anexo 03.** Plano de Trabalho de Extensão Tecnológica.
 - Anexo 04.** Proposta de Trabalho - Projetos que não envolvam recursos financeiros.
- II.** Dar início à execução das atividades do projeto somente após a última assinatura no contrato/acordo, **sendo vedado seu início antes do instrumento contratual entrar em vigor.** A notificação da vigência será enviada por e-mail às partes pelo NIT.
- III.** Informar ao fomentador do projeto que as assinaturas ocorrem somente de forma eletrônica pela plataforma SEI da UFJF, podendo ser, excepcionalmente, pela plataforma do contratante.
- IV.** Se o projeto a ser realizado for de mesmo contrante ao de projeto(s) anterior(es), em execução ou finalizado, no período de 6 (seis meses), deve-se, também:
 - a) Analisar se o escopo ou objeto do projeto pretendido é semelhante a de projetos anteriores. Necessidade se faz em razão de ser **vedada a celebração de projetos com objeto/escopo reiterados**, conforme Decreto nº 7.423/2010.
 - b) Caso o escopo seja diferente, descrever de forma detalhada no campo “Resultado Esperado” do Plano de Trabalho pretendido o que foi entregue ao final do projeto anterior e o que será entregue no atual.
- V.** Verificar se a composição da equipe executora respeita os 2/3 de membros da UFJF previstos no art 6º, § 3º, do Decreto nº 7.423/2010.
- VI.** Servidores aposentados ou licenciados não podem figurar como coordenador do projeto. Entretanto, podem integrar equipe de trabalho como pesquisador

convidado.

Com essas observações, para tramitar projeto pelo CRITT/UFJF, gentileza proceder conforme a seguir:

1. Acessar o SEI em: <https://www2.ufjf.br/sei/> (o login é o seu SIAPE e a senha a mesma do SIGA).

2. Acessar a mesa virtual (página inicial) do seu Departamento. Se tiver acesso a mais de uma unidade no SEI, verificar se está na unidade correta, no canto superior direito (se não estiver, troque para esta unidade).

3. Clicar na opção “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o “Tipo do Processo”: “GERAL 03: Declarações”. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.

4. Preencher o campo “Especificação” com o texto: "Participação em Projetos de PD&I - Nome do projeto” ou “Participação em Projetos de Prestação de Serviços Técnicos Especializados - Nome do projeto” ou “Participação em Projetos de Extensão Tecnológica - Nome do projeto”.

4.1. No campo “Classificação por Assuntos”, inserir “Avaliação da transferência e inovação tecnológica” e, em “Nível de acesso”, marcar “público”.

5. Clicar em “salvar” e o processo será criado.

6. Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o “Tipo de Documento”: “GERAL 03: Declaração”. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os tipos de documentos disponíveis.

7. Preencher o campo “Texto inicial” marcando a opção "nenhum" e selecionar em “Nível de acesso”: “público”.

8. Clicar em “Confirmar Dados”.

9. Preencher o documento com o seguinte conteúdo (**note que todos os parênteses () contém orientações de preenchimento e devem ser removidos do documento antes de sua assinatura**):

Eu, (nome do coordenador do projeto, departamento de lotação, telefone e endereço de e-mail), venho por meio desta informar o interesse em coordenar o projeto intitulado (nome do projeto), cujo financiador será (nome da empresa, telefone e endereço de e-mail), a

ser executado por mim e pela seguinte equipe: (nome de cada um dos integrantes da equipe e cargo (docente, discente ou TAE), com departamento de lotação, telefone e endereço de e-mail.

Ressalta-se que é um projeto de (Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação **ou** Prestação de Serviços Técnicos Especializados **ou** Extensão Tecnológica), que possui como objetivo (especificar o objetivo do projeto). Além disso, válido o plano de trabalho constante nos presentes autos. **OBS 1:** Caso haja recurso financeiro: o Plano de Trabalho e a Planilha de Registro de Despesas Operacionais e Administrativas (DOA) deverão ser incluídos na plataforma SEI/UFJF **somente** após a validação técnica pelo NIT e financeira pela FADEPE, com a devida assinatura. **OBS 2:** Caso não haja recurso financeiro: a Proposta de Trabalho deverá ser incluída no SEI/UFJF após a validação técnica pelo NIT.

Destaca-se que a execução do projeto envolve pesquisa, desenvolvimento e inovação e que o conhecimento gerado poderá ser suscetível de proteção intelectual (**parágrafo aplicado nos casos de PD&I ou extensão tecnológica de PD&I. Em caso de prestação de serviços técnicos especializados ou prestação de serviços técnicos especializados de extensão tecnológica, por favor suprimir**).

Declaro, ainda, que com a execução do presente projeto e os meus demais vencimentos como (docente **ou** TAE) e com a participação em eventuais outros projetos, não ultrapasso o valor referente ao Teto Constitucional mensal.

Por fim, relato que o (a) Diretor (a) de minha Unidade de Lotação e o (a) Chefe de Departamento estão cientes de minha participação no projeto supracitado e estão de acordo com a sua pertinência e com a carga horária que usarei para executá-lo, qual seja, de (colocar número de **horas totais** a ser dedicada ao projeto), observando-se o Plano de Trabalho anexo, sendo que este projeto integralizará o meu Plano Individual de Trabalho (PIT).

10. Clicar no botão “Assinar” e selecionar seu “Cargo/Função”.

11. Informar a senha (a mesma do SIGA).

12. Clicar no botão “Assinar”.

13. Clicar no número do processo (para acessar a barra de ferramentas do processo) e clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o “Tipo de Documento”: “Externo”. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os tipos de documentos disponíveis.

14. Preencher o campo "Tipo do Documento" com "Plano", colocar a data do documento, o seu formato e selecionar em "Nível de acesso" o campo "restrito" em que a hipótese legal será "Informação Pessoal" ou "Proteção de Propriedade Intelectual", anexar o arquivo do Plano de Trabalho aprovado pelo Critt e pela Fadepe, com as devidas assinaturas da FADEPE). Clicar em "Confirmar Dados".

14.1. Se o projeto envolver recursos financeiros, deverá ser inserida ainda a Planilha de Registro de Despesas Operacionais e Administrativas (DOA) com a devida assinatura da FADEPE. Preencher o campo "Tipo do Documento" com "Planilha", colocar a data do documento, o seu formato e selecionar em "Nível de acesso" o campo "público". Clicar em "Confirmar Dados".

14.2. Caso não, inserir somente a Proposta de Trabalho, validada pelo NIT. Neste formato não há a interveniência da FADEPE.

15. Clicar no número do processo (para acessar a barra de ferramentas do processo) e clicar no botão "Atribuir Processo".

16. Selecionar o seu Chefe de Departamento e Clicar no botão "Salvar".

17. Solicitar ao Chefe de Departamento que envie um ofício, para cada participante do projeto, com o seguinte conteúdo:

A Chefia do Departamento de (nome) aprova a participação do (a) Prof.(a) (nome), **na condição de coordenador**, (excluir, se não for o coordenador) no projeto de prestação de serviços técnicos especializados (**ou Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - PD&I ou extensão tecnológica, conforme o caso**) intitulado "(nome)", cujo financiador será a empresa (nome), considerando que:

a) A carga horária é condizente e irá integrar (**xx horas totais**), o Plano Individual de Trabalho (PIT), do referido docente. OU:

a.1) A carga horária é condizente e será de (**xx horas totais**) do referido TAE.

b) O projeto é pertinente, tendo em vista que o (docente **ou** TAE) proponente possui conhecimento e experiência na área a ser desenvolvida.

A chefia indica como gestor técnico desta atividade o (docente **ou** TAE): (nome), departamento de lotação, telefone e endereço de e-mail. (**este parágrafo é aplicado somente para o Coordenador do projeto**).

17.1. A indicação de um gestor técnico (com conhecimento na área de atividades do projeto e que **não poderá** ser integrante da equipe executora, nem aqueles que

aprovaram o projeto por parte da UFJF), tem o objetivo de verificar os relatórios do(a) Coordenador (a) e preencher um questionário de execução técnica, o qual será encaminhado pelo CRITT ao final do projeto. Em seguida, a chefia deverá atribuir o processo novamente para você.

18. Depois que o Chefe de Departamento juntar o(s) ofício(s) do item 17, o Coordenador deverá acessar o SEI (repetindo os passos 1 e 2) e clicar no link “Ver processos atribuídos a mim”.

19. Clicar no processo para abri-lo.

20. Caso o projeto tenha outros servidores da UFJF na equipe executora: clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar o departamento do servidor para o envio do ofício do item 17. Caso este seja do mesmo departamento do coordenador, repetir os passos 15, 16 e 17, selecionando o servidor que integrará a equipe.

21. Este servidor deverá seguir os passos 6, 7 e 8, preenchendo o documento com o seguinte conteúdo (**note que todos os parênteses () contém orientações de preenchimento e devem ser removidos do documento antes de sua assinatura**):

Eu, (nome, departamento de lotação, telefone e endereço de e-mail), venho por meio desta informar o interesse em **participar** do projeto intitulado (nome do projeto).

Declaro, ainda, que com a execução do presente projeto e os meus demais vencimentos como (docente **ou** TAE) e a participação em eventuais outros projetos, não ultrapasso o valor referente ao Teto Constitucional mensal.

Por fim, relato que o (a) Diretor (a) da Unidade de Lotação e o (a) Chefe de Departamento estão cientes de minha participação no projeto supracitado e estão de acordo com a sua pertinência e com a carga horária que usarei para executá-lo, qual seja, de (colocar número de **horas totais** a serem dedicadas ao projeto), observando-se o plano de trabalho anexo, sendo que este projeto integralizará o meu Plano Individual de Trabalho (PIT).

OBS: O trecho “sendo que este projeto integralizará o meu Plano Individual de Trabalho (PIT)” é destinado apenas para docente.

22. O servidor participante deverá seguir os passos 10, 11 e 12, bem como os passos 15 a 19. (Se de departamento diferente do coordenador do projeto, após seguir os passos destes itens, o processo deverá ser enviado ao departamento do coordenador).

23. O coordenador de posse do processo novamente (que contará com a declaração do coordenador, plano de trabalho, planilha de registro de despesas operacionais e administrativas (DOA), autorização do chefe de departamento, e quando for o caso, da declaração do servidor participante e da autorização de seu chefe de departamento) irá clicar no ícone “Enviar Processo” e Selecionar a unidade "CRITT - REITORIA - Centro Regional de Inovação e Transferência de Tecnologia".

24. Marcar a opção "Manter processo aberto na unidade atual", "Enviar e-mail de notificação” e Clicar no botão “Enviar”.

Quanto ao parecer favorável do Diretor da Unidade e do Diretor de Inovação, solicitaremos assim que o processo SEI chegar ao CRITT.

Atenciosamente,

Núcleo de Inovação Tecnológica CRITT/UFJF