

CÓDIGO	POP INV – 02	Página 1 de 8	TÍTULO	CELEBRAÇÃO DE PROJETOS NIT
DATA	03/06/2025	ANTERIOR	-	PROINOVA

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 <b>Tipo do Processo</b>: “<b>INOVAÇÃO: Ações 001 – Celebração de Projetos NIT</b>” 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"> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	Coordenador/ Equipe Técnica/ Professor
2	Anexar plano de trabalho e DOA no processo	<p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”. Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: (<i>escolher</i>)</li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Formato: <i>Nato-Digital</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito ou público (a depender do conteúdo)</i></li> <li>• Hipótese legal: <i>informação pessoal ou propriedade intelectual</i></li> </ul> <p>* Anexar os arquivos separadamente e em formato PDF.</p>	Coordenador/ Equipe Técnica/ Professor
3	Inserir Declaração no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “<b>INOVAÇÃO: Ações 001.01 - Proj P,D&amp;I</b>” no caso de projeto para pesquisa, desenvolvimento e inovação (P,D&amp;I).</li> <li>• “<b>INOVAÇÃO: Ações 001.02 - Proj Serviços Especializ</b>” no caso de projeto para prestação de serviços técnicos especializados.</li> <li>• “<b>INOVAÇÃO: Ações 001.03 - Proj Extensão Tec P,D&amp;I</b>” no caso de projeto de extensão tecnológica no âmbito da pesquisa, desenvolvimento e inovação.</li> <li>• “<b>INOVAÇÃO: Ações 001.04 -Proj Extensão Tec Serv Esp</b>” no caso de projeto de extensão tecnológica no âmbito da prestação de serviços técnicos especializados.</li> <li>• “<b>INOVAÇÃO: Ações 001.05 - Proj P,D&amp;I s/ Recurso Fin</b>” no caso de projeto para pesquisa, desenvolvimento e inovação (P,D&amp;I) sem recurso financeiro.</li> <li>• “<b>INOVAÇÃO: Ações 001.06 - Decl de Participação</b>” para declaração de participante de equipe.</li> </ul> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p>	Coordenador/ Equipe Técnica/ Professor

CÓDIGO	POP INV – 02	Página 2 de 8	TÍTULO	CELEBRAÇÃO DE PROJETOS NIT
DATA	03/06/2025	ANTERIOR	-	PROINOVA

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese legal: <i>propriedade intelectual</i></li> </ul> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p>	
4	Inserir Anuêcia da Chefia de Departamento do Coordenador no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>INOVAÇÃO: Ações 001.07 - Anuênci Chefia Coord</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p>	<b>Chefia de Departamento do Coordenador</b>
5	Inserir Anuêcia da Chefia de Departamento do Participante do Projeto no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>INOVAÇÃO: Ações 001.08 - Anuênci Chefia Particip</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p>	<b>Chefia de Departamento do Participante do Projeto</b>
6	Inserir Anuêcia do Diretor da Unidade Acadêmica no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>INOVAÇÃO: Ações 001.09 - Anuênci Diretor Unidade</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p>	<b>Diretor da Unidade Acadêmica</b>

CÓDIGO	POP INV – 02	Página 3 de 8	TÍTULO	CELEBRAÇÃO DE PROJETOS NIT
DATA	03/06/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL
7	Enviar processo para o NIT	Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “GER-NIT-PROINOVA”.		Coordenador/ Equipe Técnica/ Professor
8	Conferir documentação	-		NIT
9	Inserir AnuênciA do Pró-reitor de Inovação no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “<b>INOVAÇÃO: Ações 001.10 - AnuênciA PROINOVA</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Editar documento e salvar.</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p>		NIT
10	Criar e disponibilizar Bloco de Assinatura para a SEC-PROINOVA	Seguir os procedimentos do POP abaixo: <a href="https://www2.ufjf.br/sei/wp-content/uploads/sites/89/2025/03/POP-ADM-04-Incluir-Documento-em-Novo-Bloco-de-Assinatura.pdf">https://www2.ufjf.br/sei/wp-content/uploads/sites/89/2025/03/POP-ADM-04-Incluir-Documento-em-Novo-Bloco-de-Assinatura.pdf</a> .		NIT
11	Assinar Parecer	Seguir os procedimentos do POP abaixo: <a href="https://www2.ufjf.br/sei/wp-content/uploads/sites/89/2025/03/POP-ADM-06-Assinar-Documento-Pelo-Bloco-de-Assinatura.pdf">https://www2.ufjf.br/sei/wp-content/uploads/sites/89/2025/03/POP-ADM-06-Assinar-Documento-Pelo-Bloco-de-Assinatura.pdf</a> .		Pró-reitor PROINOVA
12	Solicitar documentação ao contratante/parceiro via e-mail	-		NIT
13	Enviar documentação via e-mail	-		Contratante/ Parceiro

CÓDIGO	POP INV – 02	Página 4 de 8	TÍTULO	CELEBRAÇÃO DE PROJETOS NIT
DATA	03/06/2025	ANTERIOR	-	PROINOVA

14	Anexar documentos da empresa	<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"> <li>• Tipo de documento: <i>escolher o tipo</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Formato: <i>Nato-Digital</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito ou público (a depender do conteúdo)</i></li> <li>• Hipótese legal: -</li> </ul> <p>* Anexar os arquivos separadamente e em formato PDF.</p>	NIT
15	Anexar documentos e certidões da FADEPE	<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"> <li>• Tipo de documento: <i>escolher o tipo</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Formato: <i>Nato-Digital</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito ou público (a depender do conteúdo)</i></li> <li>• Hipótese legal: -</li> </ul> <p>* Anexar os arquivos separadamente e em formato PDF.</p>	NIT
16	Anexar Portaria de nomeação do Pró-reitor e Portaria de delegação de competência ao Pró-reitor	<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"> <li>• Tipo de documento: <i>portaria</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Formato: <i>Nato-Digital</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público (a depender do conteúdo)</i></li> </ul> <p>* Anexar os arquivos separadamente e em formato PDF.</p>	NIT
17	Anexar Lista de verificação	<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"> <li>• Tipo de documento: <i>lista</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Formato: <i>Nato-Digital</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público (a depender do conteúdo)</i></li> </ul> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	NIT

CÓDIGO	POP INV – 02	Página 5 de 8	TÍTULO	CELEBRAÇÃO DE PROJETOS NIT
DATA	03/06/2025	ANTERIOR	-	PROINOVA

18	Anexar Certificação processual	<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"> <li>• Tipo de documento: <i>certificação</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Formato: <i>Nato-Digital</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito ou público (a depender do conteúdo)</i></li> <li>• Hipótese legal: -</li> </ul> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	NIT
19	Confeccionar rascunho da Minuta do Instrumento do Processo	-	NIT
20	Enviar Minuta por e-mail para validação do contratante/parceiro e FADEP	-	NIT
21	Validade minuta	-	Contratante/ Parceiro
22	Anexar Minuta do Instrumento do Processo	<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"> <li>• Tipo de documento: <i>minuta</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Formato: <i>Nato-Digital</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito ou público (a depender do conteúdo)</i></li> <li>• Hipótese legal: <i>informação pessoal</i></li> </ul> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	NIT

CÓDIGO	POP INV – 02	Página 6 de 8	TÍTULO	CELEBRAÇÃO DE PROJETOS NIT
DATA	03/06/2025	ANTERIOR	-	PROINOVA

23	Inserir Parecer técnico no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 009 – Parecer”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p>	NIT
24	Inserir Despacho de encaminhamento para a procuradoria	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p>	NIT
25	Enviar processo para a Procuradoria	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “<b>PROCURADORIA</b>”.</p>	NIT
26	Analizar processo (prazo: 20 dias úteis)	-	Procuradoria
27	Inserir Parecer no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 009 - Parecer”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p>	Procuradoria

CÓDIGO	POP INV – 02	Página 7 de 8	TÍTULO	CELEBRAÇÃO DE PROJETOS NIT
DATA	03/06/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL
28	Retornar processo para o NIT	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “GER-NIT”.		Procuradoria
29	Verificar parecer	-		NIT
30	Houve condicionantes?	Se SIM, ir para o <b>Passo 31</b> . Se NÃO, ir diretamente para o <b>Passo 33</b> .		NIT
31	Incluir despacho justificando ou indicando atendimento às condições	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”.  Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nível de acesso: <i>público</i></li></ul> Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).  *Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “ <b>Editar Conteúdo</b> ” (no menu de ferramentas).		NIT
32	Retornar ao <b>Passo 25</b>	-		NIT
33	Inserir Instrumento Contratual no processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Contratos 001.01 - Instrumento Contratual”.  Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nível de acesso: <i>público</i></li></ul> Editar documento e salvar.  *Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “ <b>Editar Conteúdo</b> ” (no menu de ferramentas).		NIT

CÓDIGO	POP INV – 02	Página 8 de 8	TÍTULO	CELEBRAÇÃO DE PROJETOS NIT
DATA	03/06/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL
34	Solicitar cadastro no SEI como usuário externo	Solicitar que o Contratante/Parceiro realize o cadastro com usuário externo no SEI seguindo as instruções do link abaixo: <a href="https://www2.ufjf.br/sei/perguntas-frequentes/usuario-externo/">https://www2.ufjf.br/sei/perguntas-frequentes/usuario-externo/</a>		NIT
35	Disponibilizar Instrumento Contratual para o Contratante/Parceiro	Ir no menu de ferramentas do documento inserido no <b>Passo 33</b> e clicar no ícone <b>Gerenciar Liberações para Assinatura Externa</b> .  Inserir e-mail de cadastro SEI do <b>Contratante/Parceiro</b> na caixa “Liberar assinatura para:” e clicar em <b>liberar</b> .		NIT
36	Criar e disponibilizar Bloco de Assinatura para Gabinete e SEC-PROINOVA	Seguir os procedimentos do POP abaixo: <a href="https://www2.ufjf.br/sei/wp-content/uploads/sites/89/2025/03/POP-ADM-04-Incluir-Dокументo-em-Novo-Bloco-de-Assinatura.pdf">https://www2.ufjf.br/sei/wp-content/uploads/sites/89/2025/03/POP-ADM-04-Incluir-Documento-em-Novo-Bloco-de-Assinatura.pdf</a> .		NIT
37	Assinar Parecer	Seguir os procedimentos do POP abaixo: <a href="https://www2.ufjf.br/sei/wp-content/uploads/sites/89/2025/03/POP-ADM-06-Assinar-Documento-Pelo-Bloco-de-Assinatura.pdf">https://www2.ufjf.br/sei/wp-content/uploads/sites/89/2025/03/POP-ADM-06-Assinar-Documento-Pelo-Bloco-de-Assinatura.pdf</a> .		Pró-reitor PROINOVA  Reitor(a)  Contratante/ Parceiro
38	Promover celebração do instrumento jurídico	-		NIT
39	Concluir processo	Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”		NIT