

GRADUAÇÃO

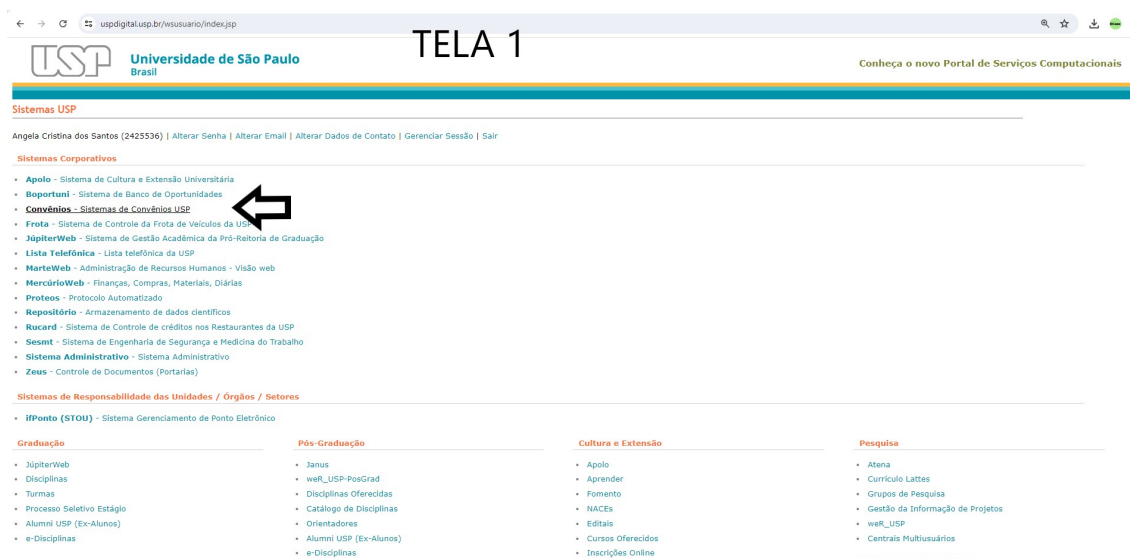
PASSO A PASSO POR SUBMODALIDADES

4 - SUBMODALIDADE: CONVÊNIO NÃO ESPECÍFICO

¹ para os convênios que não se enquadram nas submodalidades acima listadas;

² Observando que esta submodalidade passará pela Assessoria Reitoria antes da análise de mérito da unidade”.

1. **Sistemas USP** com senha única - selecionar **Convênios – Sistema de Convênios USP**, conforme **TELA 1** abaixo;



2. Selecionar no menu à esquerda **Convênios – Busca / Cadastro**, abrirá a **TELA 2** abaixo;
3. Selecionar a **ABA – CADASTRO**;

GRADUAÇÃO

PASSO A PASSO POR SUBMODALIDADES

4 - SUBMODALIDADE: CONVÊNIO NÃO ESPECÍFICO

4. Abrirá a **TELA 3** abaixo, selecionar a **Área predominante – Graduação**;
5. Selecionar a **Submodalidade**, **Convênios Não Específico**;

A captura de tela mostra a interface da 'TELA 3' com o formulário de 'Identificação'. No topo, há uma barra de navegação com 'Buscar', 'Resultados' e 'Cadastro'. Abaixo, um campo 'Coordenador' com uma dica de digitação. O formulário contém vários campos obrigatórios marcados com '*'. Um menu suspenso para 'Submodalidade*' está aberto, mostrando a opção 'Convênio Não Específico' selecionada. Outros campos incluem 'Área predominante*' (Graduação), 'Unidade USP*', 'Instituição parceira*', e perguntas sobre repasse de recursos, cláusulas de sigilo, propriedade intelectual, assinatura do Reitor e tempo de vigência. Botões 'Limpar' e 'Salvar' estão no rodapé do formulário.

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2024 - Superintendência de Tecnologia da Informação/USP

Ao selecionar Convênio Não Específico aparecerá a observação abaixo;

Esta captura de tela mostra a mesma interface da TELA 3, mas com uma caixa de diálogo 'Aviso' sobreposta. A caixa de aviso contém o seguinte texto: 'Submodalidade para convênio que não se enquadra nas submodalidades disponíveis de cada área, observando que será redirecionado à DCONV para análise antes de se iniciar a tramitação'. A caixa possui um ícone de informação, um botão de fechar (X) no canto superior direito e um botão 'Fechar' no canto inferior direito. No formulário de fundo, a submodalidade selecionada é 'Convênio Não Específico'.

6. Incluir **Unidade USP**;
7. Incluir Instituição **Parceira**;
8. Informar: **Este convênio implicará no repasse de recursos financeiros de uma partícipe à outra?** * - selecionar SIM ou NÃO;
9. Informar: **Convênio envolve EMBRAPPII – FINEP ou SERRAPILHEIRA?** * - selecionar SIM ou NÃO;

GRADUAÇÃO

PASSO A PASSO POR SUBMODALIDADES

4 - SUBMODALIDADE: CONVÊNIO NÃO ESPECÍFICO

10. Informar: **A gestão administrativa e financeira dos recursos necessários à execução do presente contrato será realizada pela*:** selecionar - USP ou Fundação;
11. **Incluir a Fundação de Apoio** se for selecionada FUNDAÇÃO no item 7;
12. Informar: **Valor Total:** selecionar a **Moeda** e informar o **Valor**;
13. Selecionar - Inserir **“Cláusula de sigilo no Instrumento”**: SIM ou NÃO;
14. Selecionar – **“Propriedade Intelectual”**: SIM ou NÃO, se for selecionado sim irá habilitar a ABA Propriedade Intelectual;
15. Selecionar – **“Assinatura do Reitor”**: SIM ou NÃO:

“Este item é para direcionar o documento à COP e Assessoria, se for solicitado pelo parceiro a assinatura do Reitor e não se enquadra nas situações automáticas quando o valor é superior ao estipulado pelo TCESP, quando há pedido de isenção ou convalidação, que o sistema envia para estas instâncias automaticamente, COP e Assessoria”;

16. Informar – **Tempo de Vigência**, podendo ser em “dias, meses ou anos”;
17. Informar o nº USP do **Coordenador/Docente** e **salva** o documento, quando irá gerar o número do convênio no sistema;

Buscar Resultados Cadastro

Nº convênio: 1010634
Nº processo: 24.1.10420.01.6
Nº externo: 1234/55
Coordenador: 2425536 - Angela Cristina dos Santos
Cadastrado por: 2425536 - Angela Cristina dos Santos
Situação: Convênio Vigente

TELA 4

Identificação Título Objeto Objetivo/Justificativa Coordenação e Equipe Técnica Etapas e Fases Resultados Esperados Propriedade Intelectual Plano de Aplicação

Os campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

[Novo termo aditivo](#) [Termo de encerramento](#)

Área predominante*: Graduação
Submodalidade*: Convênio Não Específico

Unidade USP: 3 - Escola Politécnica / Setor: Engenharia de Energia e Automação Elétricas / Diretor: Reinaldo Giudici
[+ Adicionar Unidade](#)

Instituição parceira: 52888 - Embrapa - Centro de Pesquisa Agropecuária do Trópico Semi - Árido - Cpatas / 00.348.003/0041-08 - Brasil
[+ Adicionar Parceiro](#)

Este convênio implicará no repasse de recursos financeiros de uma partícipe à outra? ☒ Sim ☐ Não

Valor total: -- Selecione -- 0,00

Inserir cláusulas de sigilo no instrumento? ☒ Sim ☐ Não

Propriedade intelectual: ☒ Sim ☐ Não

Assinatura do Reitor*: ☐ Sim ☒ Não

Tempo de Vigência*: 2 anos

Data da assinatura: 01/08/2024
Data de publicação: 01/08/2024
Vigência até: 31/07/2026

[Limpar](#)

[Plano de Trabalho](#)
[Minuta e documentos necessários para tramitação e assinatura do convênio](#)

18. No link ao final da tela da ABA de Identificação: [Minuta e documentos necessários para tramitação e assinatura do convênio](#), tela abaixo, a unidade irá inserir os documento para a instrução do convênio, gerar a **Minuta Padrão/**Editável conforme tela abaixo **OU** inserir o Upload de Arquivo – Especificação do arquivo: **Minuta para aprovação** se for versão do parceiro para a versão em Português e para outras línguas - Especificação do arquivo: **Minuta em Outras Línguas**;

GRADUAÇÃO

PASSO A PASSO POR SUBMODALIDADES

4 - SUBMODALIDADE: CONVÊNIO NÃO ESPECÍFICO

19. Na tela abaixo DOCUMENTOS, instruir com as habilitações Jurídicas dos parceiros e Aprovações da Unidade;

Documento	Validade até	Informação Adicional	Adicionado em
MODELO PARA TESTE DE CADASTRO.pdf		teste aprovação unidade	04/10/2024 14:32
MODELO PARA TESTE DE CADASTRO.pdf		De acordo do Diretor	04/10/2024 14:31
MODELO PARA TESTE DE CADASTRO.pdf		TESTE CADASTRO	04/10/2024 14:31

20. Nesta submodalidade a **minuta do parceiro**, inserir em “Minuta e Documentos necessários ...” – **TELA 5** abaixo - **Especificação do arquivo: Minuta para aprovação**, para a versão em português e **Minuta em outros idiomas**, para versões em outros idiomas;

TELA 5

Para documentos e certidões onde possamos consultar a validade no próprio site basta colocar a URL correspondente no campo designado para isso juntamente com a data de validade e não será necessário mais anexar a certidão.

Somente documentos que não são possíveis de serem consultados como por exemplo: "Contrato Social da instituição parceira e/ou Estatuto da Fundação (se houver Fundação)" é que deverá anexar o documento correspondente.

Atenção: Somente arquivos do tipo PDF (extensão .pdf) de no máximo de 500 kb.

Os campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

Especificação do arquivo*: **Minuta para aprovação**

Arquivo*: **Minuta para aprovação**

URL: **Minuta para aprovação**

Validade do documento: **Minuta para aprovação**

Informação adicional: **Minuta para aprovação**

Minuta editável gerada pelo sistema

Português

Minuta em outros idiomas

Minuta em outros idiomas

21. Após salvar o sistema irá gerar o número do convênio, no lado direito do registro do nome do parceiro, informar o nome do representante legal do parceiro, cargo e outros dados, em **TELA 6** abaixo;

TELA 6

Os campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

Nome*: **Renato Delmonico**

Cargo*: **Diretor Geral**

Representante Legal*: **Sim**

E-Mail*:

CPF*:

RG*:

CEP*:

Endereço*:

Complemento*:

Bairro*:

Localidade*: **Selecione --** (Digite o nome da Cidade)

Salvar **Fechar**

Representante Legal

Nome	Representante Legal
Renato Delmonico	Sim

GRADUAÇÃO

PASSO A PASSO POR SUBMODALIDADES

4 - SUBMODALIDADE: CONVÊNIO NÃO ESPECÍFICO

22. Na “ABA Título”, recomendamos complementar com dados específicos do convênio, para facilitar a identificação no resultado da busca, conforme tela abaixo;

Buscar Resultados Cadastro

Nº convênio: 1010716

Nº processo: 00.0.00000.00.0

Nº externo: 101010/2024

Coordenador: Angela

Cadastrado por: 5 - Angela

Situação: Em cadastro

Identificação Título Propriedade Intelectual Plano de Aplicação

Os campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

Português*: Acordo de Cooperação Nacional e Internacional - teste acordos graduação

Inglês:

23. Se houver RECURSOS financeiros, selecionar a ABA Plano de Aplicação – Plano de Aplicação – Após Jan/2020(v.5), abrirá a planilha financeira, tela abaixo, para o preenchimento, observando que poderá fazer a simulação no menu à esquerda - Convênios – Simulação do Plano de Aplicação, o passo a passo financeiro será feito à parte;

Buscar Resultados Cadastro

Nº convênio: 1010716

Nº processo: 00.0.00000.00.0

Nº externo: 101010/2024

Coordenador: Angela Cristina dos Santos

Cadastrado por: 2425536 - Angela Cristina dos Santos

Situação: Em cadastro

Identificação Título Propriedade Intelectual Plano de Aplicação

Versão do Plano de Aplicação

Adicionar/Alterar Plano de Aplicação

Os campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

Versão*: -- Seleccione --

-- Seleccione --

Plano de Aplicação - Após Jan/2020 (v.5)

Plano de Aplicação - Parcelado

Adicionar/Alterar

GRADUAÇÃO

PASSO A PASSO POR SUBMODALIDADES

4 - SUBMODALIDADE: CONVÊNIO NÃO ESPECÍFICO

24. Informar **Nº Externo** se já houver, pode ser informado posteriormente, isto possibilita a busca pela numeração externa (dos parceiros) TELA A abaixo;
25. Se já estiver com o **número processo PROTEOS**, poderá inserir o número e salvar no disquete a frente do número Proteos, tela-A abaixo;
26. Caso não tenha o **número processo PROTEOS**, o sistema irá gerar o número, no final do cadastro e instrução deste documento ao ENVIAR para tramitação, botão no final da tela-B de cadastro da ABA de Identificação;

A.

Nº convênio: 1010716
Nº processo: 00.0.00000.00.0
Nº externo: 101010/2024
Coordenador: Angela
Cadastrado por: - Angela
Situação: Em cadastro

Identificação | Título | Propriedade Intelectual | Plano de Aplicação

Os campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

Área predominante*: Graduação
Submodalidade*: Acordo de Cooperação Nacional e Internacional

B.

Assinatura do Reitor*: Sim Não
Tempo de Vigência*:
Limpar Salvar Enviar
Plano de Trabalho
Minuta e documentos necessários para tramitação e assinatura do convênio

27. Após o preenchimento e instrução do convênio **Salva e Envia** o documento para análise das Instâncias de Mérito da Unidade;
28. Nos casos das minutas **fora do padrão**, passarão pela Procuradoria Geral – jurídico, pela AUSPIN se houver PI ou Confidencialidade;
29. Nos casos em que seja solicitado *“Isenção, convalidação, assinatura do M. Reitor ou se o convênio tiver recursos financeiros acima do valor estipulado pelo TCESP”*, o sistema irá redirecionar o convênio após análise jurídica para COP e Assessoria de Convênios;
29. Após aprovado o documento encontra-se apto para assinatura de acordo com o despacho jurídico.
30. Após aprovado no sistema o documento encontra-se apto para assinatura de acordo com o despacho jurídico, se houver delegação segue para Unidade como APROVADO, se não houver delegação segue para COP e Assessoria;

GRADUAÇÃO

PASSO A PASSO POR SUBMODALIDADES

4 - SUBMODALIDADE: CONVÊNIO NÃO ESPECÍFICO

31. Poderá consultar a **TRAMITAÇÃO** selecionando o documento no menu à esquerda em **Convênio – Busca/Cadastro**, informa o número do documento, clique em buscar, aparecerá na ABA de Resultados, selecionar com um clique o documento e abaixo do documento clicar em TRAMITAÇÃO, aparecerá a tela abaixo com as setas, sendo

The screenshot displays the 'Tramitação' (Tracking) screen for a specific agreement. At the top, there are tabs for 'Buscar', 'Resultados', and 'Cadastro'. Below these, a table lists the agreement details:

Nº Convênio	Título	Parceiro	Coordenador	Isenção de Tax	Convalidação	Situação
1018651	Retroanálise de OAE's existentes por meio de provas de carga e modelos digitais	Concessionária Via Araucária Concessionária de Rodovias S.A	Túlio Nogueira Bittencourt	Não Solicitado	Não	Convênio pendente de ajustes pelos coordenador

Below the table, there are buttons for 'Remover', 'Cancelar', and 'Tramitação'. An arrow points to the 'Tramitação' button. The page also shows pagination information: 'Página 1 de 1' and 'Ver 1 - 1 de 1'.

Below the table, there is a section for 'Tramitação' with a flowchart showing the process steps:

- Início** (01/10/2024) → **Cadastro** (01/10/2024)
- Análise de Mérito - Unidade** (04/10/2024) → **Escola Politécnica** (08/10/2024) → **Departamento** (04/10/2024) → **Colegiado** (08/10/2024) → **Comissão ou CTA** (08/10/2024)
- Análise Técnica** (09/10/2024) → **Financieiro** (09/10/2024) → **Procuradoria Geral** (08/10/2024)

Legenda das SETAS

- **CINZA:** AGUARDANDO ANÁLISE
- **VERDE:** APROVADO
- **VERMELHA:** NÃO APROVADO – Cancela o Convênio
- **AMARELA:** PENDENTE para ajuste do Coordenador – retorna para o Coordenador ou Apoio efetuar os ajustes necessários.