## Departamento de Convênios da USP - DCONV

PASSO A PASSO - TERMO DE ENCERRAMENTO - RESCISÃO

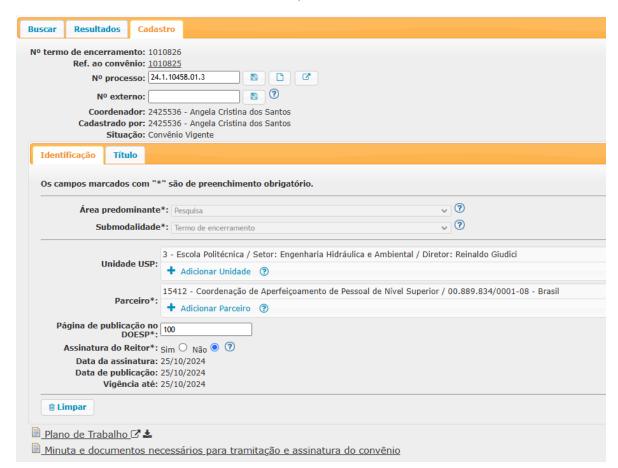
- 1. O Convênio precisa estar na situação VIGENTE, instruído com a versão aprovada no sistema USP, assinada por todas as partes e publicado, para que fique nesta situação;
- Com o Convênio na situação VIGENTE na tela inicial Aba de Identificação estará habilitado o botão Termo de Encerramento, conforme tela abaixo;



 Ao clicar no botão Termo de Encerramento aparecerá a mensagem abaixo ao clicar SIM irá gerar a tela de cadastro do Termo de Encerramento – item 4 abaixo;



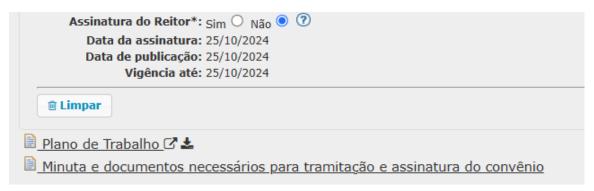
4. Abrirá a tela abaixo de cadastro do Termo de Encerramento;



## Departamento de Convênios da USP - DCONV

PASSO A PASSO - TERMO DE ENCERRAMENTO - RESCISÃO

 Selecionar o link ao final da tela "Minuta e documentos necessários ..." para gerar a minuta padrão usp ou inserir o upload da minuta do parceiro;



6. Abrirá a tela abaixo, Gerar MINUTA PADRÃO, link ao final da tela e editar conforme texto do Termo de Encerramento ou se for **minuta padrão parceiro** anexar em upload de arquivos – Especificação do arquivo: minuta para aprovação;



- 7. Anexar justificativa/Declaração do coordenador informando não haver pendências no projeto e que foi executado;
- 8. Anexar informação do financeiro da Unidade que não há pendências financeiras;
- 9. Anexar De acordo do Diretor da Unidade e aprovações do Colegiado;
- Se for solicitada a assinatura do Reitor, selecionar TELA 1 no cadastro de Assinatura do M. Reitor "SIM", caso contrário selecionar NÃO para o diretor da unidade assinar por delegação;
- 11. Após a tramitação e aprovação no sistema de Convênio USP, a unidade insere o **Termo de Encerramento totalmente assinado**, em "Minuta e documentos necessários Instrumento de Convênio assinado", informa data de assinatura e publicação e ficará na situação **Convênio Encerrado**;