

Treinamento

Convênio Digital

Conteúdo

- Solicitação para perfil de acesso específico
- Acesso ao sistema
- Cadastro de Convênio
 - Com recurso financeiro / Sem recurso financeiro
- Inclusão de documentos obrigatórios
- Registro de Ciência (Antigo P12)
- Assinatura / Autenticação dos documentos
- Tramitação do convênio na unidade (Comissão Assessora / Congregação)
- Tramitação do convênio na Administração Superior
- Formalização
- Consultas
- Detalhamento da execução

Solicitar perfil de acesso específico

- **Quem deve solicitar**
 - Membros de Comissão Assessora
 - Membros de Congregação
 - Membros do Apoio Administrativo
 - Membros do Departamento
- **Quando deve ser solicitado**
 - Quando identificar que não tem permissão para incluir documentos ou para tramitar o convênio.
- **Como solicitar**
 - siad.unicamp.br/sgr

Solicitação de acesso - perfis específicos

Inicio Solicitação

Solicitação e Acompanhamento de Permissões

> Dados de Usuário

▼ Solicitar Permissão

Sistema: Perfil:

Tipo de Acesso: Acesso:

Tipo de Acesso: Acesso:

▼ Solicitações / Permissões Atuais

Sistema	Perfil	Acesso	Data Criação	Status
Dados Gerais	Operador de Consulta	Não se aplica	20/02/2019 16:40:36	Aprovado
Fornecedores & Credores	Usuário de Consulta do CFC	Não se aplica	08/03/2019 08:52:58	Aprovado
Convenio Digital	Administrador Convenio	Não se aplica	13/11/2018 15:26:23	Aprovado
Contratações	Operador de Consulta Contratação	Não se aplica	25/10/2018 15:56:00	Aprovado
Fornecedores	Operador de Consulta Fornecedores	Não se aplica	05/04/2018 10:20:25	Aprovado

1 de 1

5 registro(s) encontrado(s)

Acesso ao sistema

Todos os usuários que possuem login / senha Unicamp terão acesso ao convênios para consulta / cadastro de convênio.

- Ambiente de produção:
 - <https://www.siad.unicamp.br/portal/principal.jsf>
- Ambiente de homologação (utilizado no treinamento):
 - <https://homolog.dga.unicamp.br/conveniodigital/>
- **Usuários para cadastrar um convênio:** vandalis
- **Senha Treinamento:** teste123

Cadastro de Convênio - Tipo

- **Convênio 1:** Sem recurso financeiro e com [assinatura digital](#)

Atividade preponderante: ENSINO

Tipo de convênio: Intercâmbio

Cadastro de Convênio - Dados Gerais

Dados Gerais

Título: UEC/DGA/LAN UNIVERSITY CENTRO DE TREINAMENTO

Objeto:PROMOVER A COOPERAÇÃO ENTRE AMBAS AS INSTITUIÇÕES EM ÁREAS DE MÚTUO INTERESSE.

Vigência: DIAS - 365 dias

Interveniência FUNCAMP: NÃO

Convênio com recurso financeiro: NÃO

Unidade/Órgão responsável: 01.12.00 - DGA

Cadastro de Convênio - Instituição / Equipe

Instituição Conveniada

Nome: Lan University

Equipe

RA Bolsista (perfil Aluno): 935735

Pesquisador (vínculo Externo): CPF

Cadastro de Convênio - Inclusão de Documentos

Minuta

Nome do Arquivo: Minuta.pdf

Origem: Nato Digital

Plano de Trabalho

Nome do Arquivo: Plano Trabalho.pdf

Contrato Social da empresa

Nome do Arquivo: Contrato Social.pdf

Tramitação na Unidade

- **O convênio tramitará DIGITALMENTE pela:**
 - Comissão Assessora ou Departamento / Parecerista
 - Congregação

Assinatura de documentos

Todos documentos **gerados na UNICAMP** pela **Comissão Assessora, Congregação, Órgãos Internos** entre outros deverão ser assinados **DIGITALMENTE**, através do login e Senha.

Não existe mais a necessidade de imprimir os documentos e assinar em papel

Tramitação na Administração Superior

- O convênio tramitará **DIGITALMENTE** pela:
 - Procuradoria Geral
 - SG (CACC / CAD / CEPE / CONSU)
 - Gabinete do Reitor

E voltará para a **Unidade** realizar a formalização!

Enquanto o convênio tramita...

- A unidade/órgão providenciará acesso para que o representante da instituição conveniada possa assinar o Convênio (Cadastro de Usuário Externo no SiSe/Unicamp)
- Passos necessários:
 - A unidade/órgão deverá ter servidores com perfis específicos para cadastro de usuário externo (solicitar ao protcent@unicamp.br);
 - Após coleta dos dados do representante, um desses servidores deve providenciar o cadastro no SiSe/Unicamp;
 - Em momento oportuno, esse usuário externo será indicado pela unidade/órgão para assinar o Convênio;
 - Após indicação, esse usuário acessará o SIGAD e assinará o Convênio.

Formalização do convênio assinado digitalmente

- Após a assinatura do reitor, a Unidade deverá solicitar a assinatura digital pelos demais responsáveis.
- Após todos assinarem digitalmente, o convênio poderá ser formalizado.

Cadastro de Convênio - Tipo

- **Convênio 2:** Com recurso financeiro, interveniência FUNCAMP e com [assinatura em papel](#)

Atividade preponderante: PESQUISA

Tipo de convênio: Desenvolvimento científico e tecnológico

Cadastro de Convênio - Dados Gerais

Dados Gerais

Título: Convênio de Cooperação Científica e Tecnológica entre a Unicamp, a FAPESP e a IBM-Brasil - Indústria, Máquinas e Serviços Ltda, com a interveniência da Funcamp

Objeto: Tem como objeto estabelecer as condições para a execução do projeto "Radar Transportado por Drone para Agricultura de Precisão na Cana de Açúcar".

Vigência: Meses - 60 meses

Interveniência FUNCAMP: SIM

Convênio com recurso financeiro: SIM

Propriedade Intelectual: SIM - 50% Unicamp / 50% Concedente

Unidade/Órgão responsável: 01.12.00 - DGA

Cadastro de Convênio - Instituição / Equipe

Instituição Conveniada

Nome: IBM Brasil

Valor: R\$100.000,00

Equipe

Matrícula Pesquisador: 143928

Cadastro de Convênio - Valores

Valores

Classificação de Despesas

Outros Serv Terceiros - Pessoa Jurídica: R\$ 14.000,00

Equipamento e Materiais permanentes: R\$50.000,00

Material consumo: 36.000,00

Cadastro de Convênio - Inclusão de Documentos

Minuta

Nome do Arquivo: Minuta.pdf

Origem: Digitalizado - Cópia Original

Plano de Trabalho

Nome do Arquivo: Plano Trabalho.pdf

Contrato Social da empresa

Nome do Arquivo: Contrato Social.pdf

Tramitação (**digital**) na Unidade

- **O convênio tramitará primeiro pela INOVA**
- **Depois tramitará pela:**
 - Comissão Assessora (Departamento / Parecerista)
 - Congregação

E paralelamente à Comissão Assessora pela:

- FUNCAMP

Quando o convênio tramitar na CACC...

- Será solicitado à Unidade a **MINUTA (em papel)** para que o reitor possa assiná-la **manualmente**.

Observação 1 : A minuta deve ser encaminhada para a CACC em envelope com relação de remessa.

Observação 2: O documento finalizado (papel) deverá ser arquivado em dossiê após inserção de cópia no Convênio Digital.

Cada unidade/órgão deverá criar um dossiê anual no SIGAD, quando necessário, para arquivamento dos documentos de convênio que chegam em papel.

Classificação a ser utilizada: 01.01.04.07 – Expediente/dossiê de convênio, acordo e contrato para apoio ao ensino, pesquisa e extensão.

Sugestão de assunto: Originais de termos de convênio - <ano>

Em “Documentos Relacionados” referenciar todos os processos cujos originais em papel estão arquivados no dossiê.

Formalização do convênio assinado em papel

- Após o assinatura do reitor, a [MINUTA](#) voltará **fisicamente** para a Unidade;
- A Unidade deverá colher as demais assinaturas **(em papel)**.
- Após todas as assinaturas necessárias, a Unidade deverá [digitalizar](#) a [minuta assinada](#) e fazer o [upload no sistema](#).

[Após todo este processo o convênio poderá ser formalizado.](#)