

Novo Acordo

A funcionalidade está disponível para usuários pertencentes ao(s) seguinte(s) grupo(s):
Coordenador de acordos de colaboração e Suplente.

1. Acessar o SUAP: <https://suap.ifsp.edu.br/accounts/login/?next=/>
2. Para **CADASTRAR** um novo acordo de colaboração, siga estas etapas abaixo:
 - Clique em "**Administração**".
 - Em seguida, selecione "**Acordos**".
 - Por fim, clique na opção "**Novo Acordo**".

Ao acessar a tela de cadastro, você encontrará as seguintes opções:

1. Seleção de Setor:

- Escolha o setor no campo "**Área**", selecionando entre as opções disponíveis: PRX, PRA, PRD, PRE ou PRP.

2. Tipo de Acordo:

- Escolha o tipo de acordo entre as seguintes opções:
 - Sem Contrapartida Financeira
 - Com Contrapartida Financeira
 - Protocolo de Intenções (pré-acordo)
 - Memorando de Entendimento
 - Chamada Pública

3. Número do acordo:

Informe o número do acordo, conforme consta no documento anexado ao processo eletrônico que formaliza o acordo.

4. Informações Adicionais:

a) Objeto: Descreva o objetivo do acordo conforme consta no documento anexo ao processo eletrônico do acordo. (Campo obrigatório)

b) Metas: Informe as metas conforme consta no documento anexo ao processo eletrônico do acordo. (Campo não obrigatório)

c) Ações: Informe as ações conforme consta no documento anexo ao processo eletrônico do acordo. (Campo não obrigatório)

Início » Acordos Técnicos de Cooperação » Cadastrar Acordo Técnico de Cooperação

Cadastrar Acordo Técnico de Cooperação

Acordo

The form contains the following fields:

- Área:** A dropdown menu with a green arrow and the number 1 pointing to it.
- Tipo:** A dropdown menu with a green arrow and the number 2 pointing to it.
- Número:** A text input field with a green arrow and the number 3 pointing to it.
- Objeto:** A large text area with a green arrow and the letter 'a' pointing to it.
- Metas:** A large text area with a green arrow and the letter 'b' pointing to it.
- Ações:** A large text area with a green arrow and the letter 'c' pointing to it.

5. Informações Complementares (todos os campos são obrigatórios):

a) **Início:** Informe a data de início do acordo conforme consta no documento anexo ao processos.

b) **Fim:** Informe a data de término do acordo conforme consta no documento anexo ao processos..

c) **Publicação no DOU:** Informe a data da publicação do Diário Oficial da União.

The form contains the following fields and callouts:

- Unidade(s) Envolvida(s):** A dropdown menu with a green callout box saying "Selecione a(s) unidade(s) que participa(m) do acordo."
- Processo:** A dropdown menu with a green callout box saying "Realize a busca pelo número do processo."
- Início:** A date field (dd/mm/aaaa) with a red circle 'a' next to it.
- Fim:** A date field (dd/mm/aaaa) with a red circle 'b' next to it.
- Publicação no DOU:** A date field (dd/mm/aaaa) with a red circle 'c' next to it.
- Relatório Obrigatório:** A checkbox with a red box around it and a green callout box explaining its application.

Essa opção se aplica aos seguintes tipos de acordo: Protocolos de Intenções, Memorandos de Entendimento e Chamadas Públicas. Marque-a se houver um relatório disponível

Destaca-se que acordos com 1 ano de vigência terão um relatório final, enquanto aqueles com mais de um ano terão um relatório para cada ano de vigência, além de um relatório final.

6. Informações do Partícipe Interno (todos os campos são obrigatórios):

- **Partícipe Interno:** Selecione o campus do Partícipe Interno
- **Representante legal:** Selecione o representante legal (Chefe maior da unidade, por exemplo, Reitor, Pró-Reitor, Diretor).
- **Coordenador:** Informe o nome do coordenador do acordo.
- **Suplente:** Informe o nome dosuplente do acordo.

Partícipe Interno

Partícipe Interno: *	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>	Representante Legal: *	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
Coordenador: *	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>	Suplente: *	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>

7. Informações do Partícipe Externo (todos os campos são obrigatórios):

- **Partícipe Externo:** Informe o nome da organização externa participante do acordo.
- **CPF/CNPJ:** Digite o número do CPF ou CNPJ da organização externa (No caso de CPF, informe sem pontos e hífens).
- **Endereço:** Forneça o endereço.

Partícipe Externo

Partícipe Externo: *	<input type="text"/>	CPF/CNPJ: *	<input type="text"/>	Endereço: *	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	-------------	----------------------	-------------	----------------------

O cadastro das informações do coordenador externo e suplente externo pode ser realizado conforme consta no manual [Partícipe Externo](#)

8. Informações do Representante Legal Externo (todos os campos são obrigatórios):

- **Nome:** Informe o nome completo do representante legal.
- **E-mail:** Digite o endereço de e-mail do representante legal.
- **CPF:** Informe o número do CPF do representante legal.
- **Telefone:** Forneça o número de telefone do representante externo.
- **Cargo:** Indique o cargo do representante legal na organização externa.

Após o preenchimento de todas as informações, clique no botão "**Enviar**".

Representante Legal Externo

Nome: *	<input type="text"/>	E-mail: *	<input type="text"/>	CPF: *	<input type="text"/>
Telefone: *	<input type="text"/>	Cargo: *	<input type="text"/>		

Enviar



Cadastro do novo acordo concluído com sucesso!

Revision #30

Created 5 March 2024 13:24:03 by Karhyne Sousa Padilha de Assis

Updated 11 March 2024 00:06:08 by Karhyne Sousa Padilha de Assis