



Ministério da Educação
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças
Diretoria de Convênios e Projetos

CHECKLIST

PROTOCOLO DE INTENÇÕES

NUP: 23086. XXXXXX/XXXX-XX

Legenda: S = Sim; N = Não; NSA = Não se aplica

Nº	DOCUMENTOS/REQUISITOS	LEGENDA	DOC. SEI Nº
1	Abertura do Processo no Sistema SEI Criar a Capa do processo --- disponível no SEI (assinar eletronicamente)		
2	Ofício da outra Instituição participante, manifestando interesse na celebração do protocolo		
3	Justificativa, apresentando a parceria que se pretende firmar e justificando o pedido, de forma que fique evidenciado o interesse institucional/viabilidade/ interesse público). Solicita-se ao coordenador da parceria e o Diretor e/ou chefe de Departamento que assinem o documento.		
4	Aprovação do protocolo pela Chefia Departamental e/ou Colegiado - Unidade Acadêmica (inserir a despacho de aprovação e posterior ata do órgão colegiado)		
5	Indicação do coordenador, contendo nome completo, matrícula SIAPE, CPF e e-mail, assinado pela chefia imediata		
6	Aprovação de Continuidade do processo pela Reitoria		
7	Juntar ao processo publicações dos atos de nomeação/designação da autoridade e demais agentes públicos (Coordenador, Pró-Reitor, Diretor, etc).		
8	Cópia do ato de delegação dos representantes do partícipe externo- Termo de Posse		
9	Cópia do RG e CPF dos representantes legais da entidade participante		

10	Comprovante de inscrição cadastral no CNPJ da entidade/instituição participante		
11	Certidões negativas (receita federal, trabalhista, FGTS) e comprovante de inscrição cadastral no CNPJ empresa/instituição		
12	Análise do processo e aprovação pela Pró-Reitoria conforme normativa interna de cada setor OBS: Caso não tenha nenhuma reunião prevista poderá ser “ad referendum” e pautado na próxima reunião do Conselho para ser referendado.		
13	Aprovação Conselho de Pesquisa e Extensão –CONSEPE		
14	Minuta atualizada (Versão final)		
15	Certidão de certificação processual		
16	Ofício DCP/Pró-reitoria e Reitoria -Envio da PGF para emissão de parecer		

Referência: 1- RESOLUÇÃO CONSU Nº. 12, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2016.

Obs:

1. Os documentos deverão ser gerados e assinados no Sistema SEI e a documentação externa deverá ser elaborada de forma eletrônica (PDF) com assinatura digital.

2. Cadastro dos representantes legais como usuários externos:

Informações: link: <https://portal.ufvjm.edu.br/page/sei/cadastro-de-usuarios-externos>