

# PUCRS

---



# PUCRS

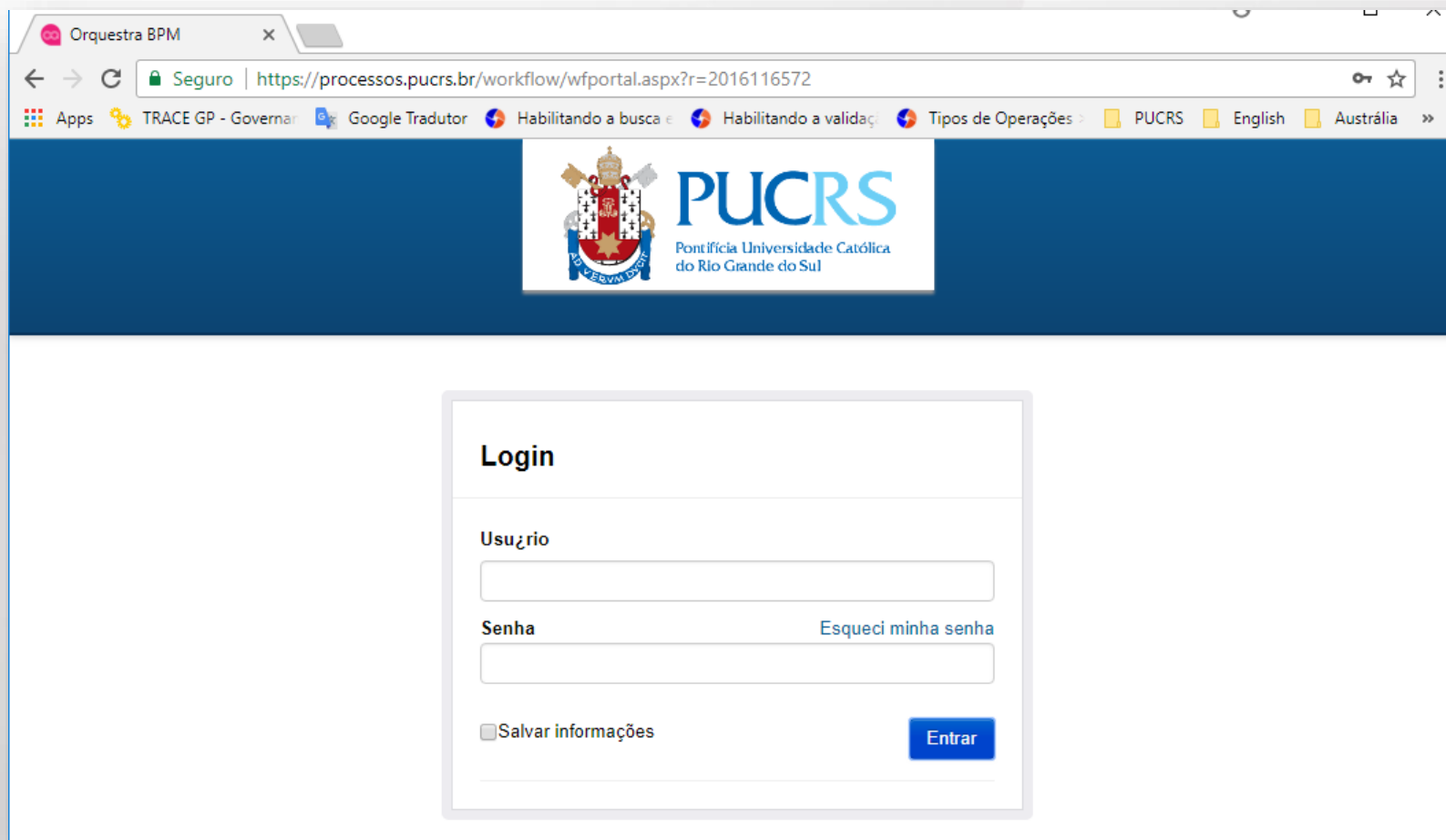
---

**Solicitação de Convênios / Termos Aditivos / Outros**



## 1. Acesse o Orquestra BPM

- Usuário e Senha: iguais aos dados de rede
- <https://processos.pucrs.br/>






The screenshot shows a web browser window with the following details:

- Browser tab: Orquestra BPM
- Address bar: Seguro | <https://processos.pucrs.br/workflow/wfportal.aspx?r=2016116572>
- Navigation bar: Apps, TRACE GP - Governar, Google Tradutor, Habilitando a busca e, Habilitando a validaç, Tipos de Operações, PUCRS, English, Austrália
- Header: PUCRS Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul
- Form: **Login**
  - Usuário:
  - Senha:  [Esqueci minha senha](#)
  - Salvar informações
  -

## 2. Em “Processos que posso iniciar”

- Clique no processo “P0002 - Solicitação de Convênio e Termo Aditivo”

Processos que posso iniciar 

Clique em um dos processos publicados abaixo para iniciar uma solicitação.   

Nome	Versão	Área	Descrição
★ <a href="#">P0002 - Solicitação de Convênio e Termo Aditivo</a>	1	AAll - Assessoria para Assuntos Internacionais e Interinstitucionais	Processo para solicitações de Formalização de Convênios e Termos Aditivos.

1 linha | Página  de

### 3. Uma nova tela será aberta para o detalhamento da solicitação

- Uma nova tela será aberta;
- Preencha os campos solicitados no Formulário de acordo com a sua necessidade;
- Campos com \* são de preenchimento obrigatório.

P0002 - Solicitação de Convênio e Termo Aditivo v.1

## PREENCHIMENTO

Processo para solicitações de Formalização de Convênios e Termos Aditivos.

**Para finalizar essa tarefa será necessário anexar os seguintes arquivos:**  
Minutado Convênio / Termo Aditivo / Outros

**CAMILA TAIS CONTI** 10083484  
email@email.com dados do requisitante

Formulário

### SOLICITAÇÃO

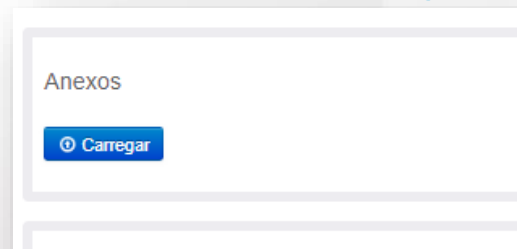
Tipo da solicitação \*  Convênio  
 Outros/Não sei informar  
 Termo Aditivo

Telefone / Ramal \*  Contatos do solicitante.

Centro de Custo Proponente \*  Informe pelo

#### 4. É necessário adicionar pelo menos 1 anexo. Você pode adicionar vários anexos na mesma solicitação.

- Clique no botão “Carregar”;



- Uma nova tela será aberta;
- Selecione o botão “Carregar” da nova página e posteriormente selecione o arquivo a ser anexado.
- Para adicionar um novo arquivo, repita essa ação.
- Caso queira, você pode colocar uma orientação no campo “Comentário”.
- Clique no botão “Salvar” para finalizar o carregamento do arquivo.

A imagem mostra uma janela de interface web intitulada "Carregar arquivos". No topo, há uma instrução: "Clique no botão abaixo e escolha, em seu computador, um arquivo para ser recarregado no sistema. O tamanho máximo permitido por arquivo é de 50 MB." Abaixo disso, há um botão "Carregar...". Segue-se um campo de texto rotulado "Comentário". Na base da janela, há dois botões: "Salvar" e "Cancelar".

## 5. Finalize o cadastro da sua solicitação

- Clique no botão “Enviar Requisição” para que a solicitação seja encaminhada à Equipe de Convênios.

Finalização

Depois de preencher todos os campos obrigatórios desta requisição, clique em "Enviar Requisição".

# PUCRS

---

**Consultar Solicitações de Convênio / Termo Aditivo /  
Outros.**





## 5. Acesse suas solicitações em andamento e concluídas

- Na tela inicial você poderá acessar rapidamente as solicitações que você criou e estão em andamento (Meus processos em andamento) e as solicitações que você criou e estão concluídas (Meus processos concluídos)

The screenshot shows a web interface with a white background and a light green header. The main content area is divided into several sections:




- Meu histórico**: A section with a light green header. Below it is a white box containing the text: "Acompanhe abaixo o andamento das instâncias dos processos que você iniciou."
- Meus processos em andamento**: A section with a light green header. Below it is a white box containing the text: "ver lista completa".
- Meus processos concluídos**: A section with a light green header. Below it is a white box containing the text: "ver lista completa".
- Outros**: A section with a light green header. Below it is a white box containing the text: "Processos que participei" and "Monitorar solicitações / documentos".


## 6. Atividades de sua responsabilidade

- Você receberá e-mails do sistema sobre atividades de sua responsabilidade como, por exemplo, “Revisão final” de uma solicitação.
- Uma relação das atividades sob sua responsabilidade serão exibidas na tela inicial. Clique sobre a que você deseja executar.

Meu Ambiente de Trabalho

Minhas tarefas 0

Tudo    

<input type="checkbox"/> Expira 	Requisitante	Descrição	Nº
Não existem tarefas pendentes para você.			

Página 1 de 1

## **Equipe de Convênios da Assessoria de Cooperação Internacional**

[ascin.convenios@pucrs.br](mailto:ascin.convenios@pucrs.br)

Ramal: 3660