



Ministério da Economia Superintendência da Zona Franca de Manaus – Suframa
Superintendência Adjunta de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica –SDI
Coordenação Geral de Gestão Tecnológica – CGTEC

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO E SUBMISSÃO DO FORMULÁRIO
RELATÓRIO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ICT - RADI**

**Edição e Elaboração
CGTEC/COART
EDIÇÃO: 1**

JULHO/2025

1	INTRODUÇÃO	4
2	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO E SUBMISSÃO DO FORMULÁRIO RADI	4
	Entrega do Relatório RADI	4
	1. Download e Preenchimento Inicial	4
	2. Criação de Usuário Externo no SEI	5
	3. Abertura do Processo – Documentação Comprobatória	5
	4. Abertura do Processo – Formulário RADI	5
	5. Orientações Gerais para o Preenchimento no SEI	5
	Tempo de preenchimento	5
	Campos de preenchimento	5
	Limite de profissionais por categoria no formulário	6
3	PREENCHIMENTO – DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA	6
4	PREENCHIMENTO – PREENCHIMENTO - RADI	12
	Recomendações para o preenchimento no SEI:	14

1 INTRODUÇÃO

O presente manual tem por finalidade **orientar as instituições credenciadas no CAPDA** que serão submetidas à **avaliação de desempenho institucional**, etapa que exige o preenchimento do **Relatório Avaliação de Desempenho de ICT (RADI)**.

O novo formulário RADI deverá ser preenchido **exclusivamente no ambiente SEI**, por meio de acesso como **Usuário Externo**. O processo é composto por uma **sequência de etapas**, que envolvem o preenchimento do formulário eletrônico e a **inclusão organizada da documentação comprobatória**, conforme orientações descritas neste manual.

É fundamental que **todos os documentos exigidos estejam corretamente anexados** no processo. A **ausência de informações ou documentos** pode comprometer a análise e o resultado da avaliação, que também inclui **visita técnica** à instituição.

O objetivo deste manual é **facilitar o correto envio das informações**, assegurando maior eficiência na análise realizada pela SUFRAMA e permitindo a verificação do **cumprimento do Plano de PD&I** e da **documentação exigida** nos critérios de manutenção do credenciamento.

2 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO E SUBMISSÃO DO FORMULÁRIO RADI

Entrega do Relatório RADI

O **Relatório Avaliação de Desempenho de ICT (RADI)** deverá ser obrigatoriamente entregue como **documento nato-digital no SEI**, não sendo aceito em formato **PDF** ou **.doc**.

Para garantir o correto preenchimento e submissão, siga rigorosamente as instruções abaixo:

1. Download e Preenchimento Inicial

- Baixe o modelo do formulário RADI em **formato Word (.doc)**, disponível na página oficial da SUFRAMA.
- Realize o **preenchimento prévio no Word**, reunindo todas as informações necessárias com antecedência.
- Esse preenchimento servirá como base para a transcrição no SEI, otimizando tempo e evitando erros.

2. Criação de Usuário Externo no SEI

Para iniciar o peticionamento, a instituição deverá possuir um **Usuário Externo** no SEI.

- Caso ainda não possua, siga o passo a passo disponível no link: [Manual do Usuário Externo – SEI/SUFRAMA](#)

3. Abertura do Processo – Documentação Comprobatória

- Abra um processo no SEI do tipo: **“PROCESSO – DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA – RADI”**.
- Insira, de forma organizada, todos os documentos comprobatórios exigidos para a avaliação do RADI, conforme orientações do Manual.
- Cada comprovante deve ser anexado como **documento individual**.
- Após a inclusão, clique em **“Peticionar”** para gerar o **Recibo Eletrônico de Protocolo**, que conterá o **número SEI de cada documento**.

⚠ Atenção: Esses números deverão ser **referenciados no formulário RADI**, no momento do seu preenchimento. **Sugere-se o preenchimento ainda no formulário RADI em Word.**

4. Abertura do Processo – Formulário RADI

- Finalizada a etapa de comprovação documental, abra um segundo processo no tipo: **“PROCESSO – RELATÓRIO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ICT – RADI”**.
- Utilize o formulário previamente preenchido em Word para **transcrever as informações diretamente nos campos do sistema SEI**.
- É recomendável **copiar e colar (CTRL + C / CTRL + V)** as tabelas e conteúdos do Word, respeitando a formatação original.

⚠ Atenção: Certifique-se de que **todos os campos estejam devidamente preenchidos**. O envio de informações incompletas poderá acarretar **indeferimento da submissão ou aplicação de penalidades**.

5. Orientações Gerais para o Preenchimento no SEI

Tempo de preenchimento

- O sistema permite aproximadamente **1 hora de edição contínua**. Por isso, é essencial que todas as informações estejam previamente organizadas antes do início.

Campos de preenchimento

- Os campos editáveis estão destacados em **azul-claro**.
- Os textos auxiliares (também em azul) indicam o formato esperado e **devem ser apagados** durante o preenchimento final.
- Os títulos e estruturas do formulário não devem ser alterados.

Limite de profissionais por categoria no formulário

- Até **30** pesquisadores efetivos
- Até **20** bolsistas
- Até **20** colaboradores não pesquisadores
- Até **20** profissionais não efetivos

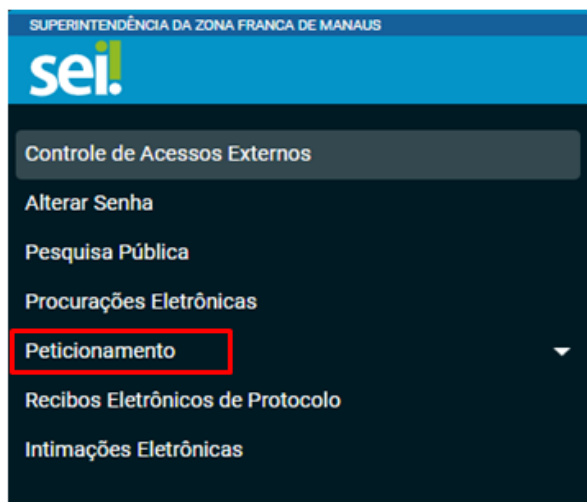
Recomenda-se priorizar os profissionais mais representativos. A lista completa, organizada por categoria, deve ser enviada em **formato PDF** e anexada ao **PROCESSO – DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA – RADI**.

3 PREENCHIMENTO – DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

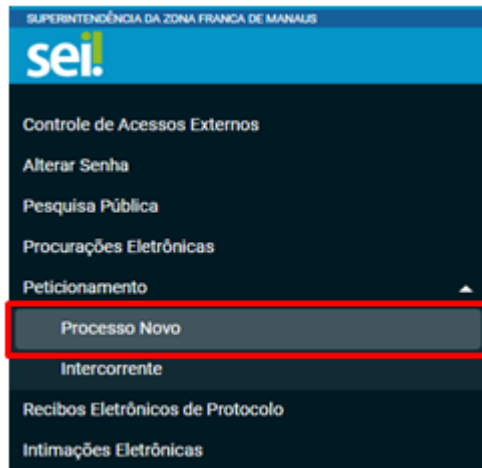
1º Passo – Abertura do Processo de Documentação Comprobatória (RADI)

1.1 Início do Procedimento

Para iniciar o processo, é necessário abrir um novo processo no SEI, denominado “**Documentação Comprobatória – RADI**”.



Abertura de novo processo no SEI. Para realizar o Petitionamento de forma correta.



1.2 Petitionamento de Processo Novo

Durante o petitionamento, é essencial preencher todos os campos obrigatórios e anexar toda a documentação comprobatória. Siga as instruções abaixo:

- **Tipo de Processo:** Documentação Comprobatória
- **UF:** AM ou outro estado
- **Tipo:** Gestão Tecnológica – Documentação Comprobatória

Petitionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura. Antes, visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo abaixo.

ATENÇÃO! Para protocolizar documentos em processos já **existentes**, acesse o menu **Petitionamento > Intercorrente**.

[Clique Aqui](#) e acesse o Manual do Usuário Externo do SEI.

Caso tenha qualquer dificuldade no uso, envie e-mail com o máximo de dados possível para: sei@suframa.gov.br

Em breve, mais processos serão disponibilizados.

Tipo do Processo:

gestão tecnologica: documentação

UF: ?

Todos

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Gestão Tecnológica: Documentação Comprobatória

Todos os campos devem ser preenchidos corretamente para que o processo seja direcionado à CGTEC.

1.3 Preenchimento do Formulário de Petitionamento

No formulário de petitionamento, preencha os seguintes campos:

- **Especificação:** Documentação Comprobatória RADI – ICT:
[NOME DA INSTITUIÇÃO]
- **Interessado**
- **CNPJ**
- **Razão Social**

Peticionamento de Processo Novo

[Peticionar](#)
[Voltar](#)

Tipo de Processo: Gestão Tecnológica: Documentação Comprobatória

Orientações sobre o Tipo de Processo

Para dar início ao procedimento de envio do Relatório de Avaliação de Desempenho da Instituição (RADI), a instituição deverá criar, no SEI, um processo intitulado ? Documentação Comprobatória ? RADI?. Nesse processo, deverão ser inseridos todos os documentos comprobatórios exigidos, de forma ordenada e organizada, conforme as instruções do Manual de Preenchimento. Cada comprovante deve ser cadastrado como um documento individual no SEI, o que permitirá referenciá-lo corretamente no RADI, por me

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Documentação Comprobatória RADI – ICT

Interessados: ?

☐

Pessoa Física

☒

Pessoa Jurídica

CNPJ:

Validar

Razão Social:

Adicionar

Ainda no preenchimento do Formulário de Peticionamento é necessário preencher todos campos:

1. Preencha o nível de acesso: Atividades Industriais

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (30 Mb):

[Escolher Arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Carta

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ?

☐

Nato-digital

☐

Digitalizado

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Todos os campos devem ser devidamente preenchidos.

1.4 Anexação da Documentação Comprobatória

Para anexar os documentos:

1. Escolha o arquivo no computador
2. Preencha os campos:
 - a. Tipo de Documento
 - b. Nível de Acesso
 - c. Formato
 - d. Complemento do Tipo de Documento
 - e. Formato

Documentos Complementares (30 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ?

☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Clique em **Adicionar**

Observação: Cada item de avaliação do RADI deve ter um documento específico. Portanto, serão necessários vários anexos, organizados conforme o Manual, contendo todos os documentos exigidos para a avaliação do Relatório Avaliação de Desempenho de ICT (RADI).

Documentos Complementares (30 Mb):

MANUAL_DOCUMENTAÇÃO_COMPROBATORIA_RADI.docx

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ?

☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

1.5 Solicitar o Peticionamento

Após anexar todos os documentos, a instituição pode concluir o peticionamento, encerrando assim a primeira etapa do processo RADI.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

1.6 Conclusão do Peticionamento

Após anexar todos os documentos, a instituição pode concluir o peticionamento.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar

Fechar

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Valter Rocha Moraes

Cargo/Função:

Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:

.....

1.7 Recibo Eletrônico da Petição

Ao concluir o peticionamento, será gerado um **“recibo eletrônico de protocolo”**, que servirá como **checklist** da instituição. Ele conterá todos os anexos e os respectivos números SEI, que deverão ser utilizados no preenchimento do formulário RADI.

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar

Fechar

Início:

Fim:

Tipo de Peticionamento:

Todos

Lista de Recibos (2 registros):

Data e Horário ↑↓	Número do Processo ↑↓	Recibo ↑↓	Tipo de Peticionamento ↑↓	Ações
20/07/2025 02:21:22	52710.000007/2025-85	1446366	Processo Novo	
18/07/2025 16:39:34	52710.000006/2025-31	1446363	Processo Novo	

Observação: É possível verificar todos os anexos inseridos no processo já com seu número SEI. Eles estão logo acima do recibo eletrônico.

1.8 Ao entrar no recibo eletrônico de protocolo

É possível verificar todos os arquivos anexados na Petição, assim, como o número SEI correspondente a cada arquivo. Esses números são os mesmos utilizados posteriormente no Formulário para depois concluir o Peticionamento será

criado o recibo eletrônico da Petição. Este documento terá a função de CheckList para a Instituição, pois conterà todos os anexos, assim como, **todos números SEI que deverão ser inseridos no Formulário do RADI (no próximo processo).**

Recibo Eletrônico de Protocolo - 1446363	
Usuário Externo (signatário):	Valter Rocha Moraes
Data e Horário:	18/07/2025 16:39:34
Tipo de Peticionamento:	Processo Novo
Número do Processo:	52710.000006/2025-31
Interessados:	Valter Ltda
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Documento Principal:	1446362
- Formulário RDAP	

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada;
- a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Superintendência da Zona Franca de Manaus.

1.9 Após gerar o primeiro processo (Peticionamento)

É possível já preencher todos os campos do Formulário no Word com as informações exigidas na avaliação, assim como, os números SEI com os comprovantes em anexos.

3. IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL	
3.1 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	
RAZÃO SOCIAL	
ENDEREÇO (PRINCIPAL)	
TELEFONE INSTITUCIONAL	
E-MAIL INSTITUCIONAL	
SÍTIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL	
ANO DA CRIAÇÃO	
ANO DE CREDENCIAMENTO NO CARDA	
NÚMERO SEI DO CONTRATO SOCIAL, ESTATUTO OU EQUIVALENTE	Numero SEI

1446352

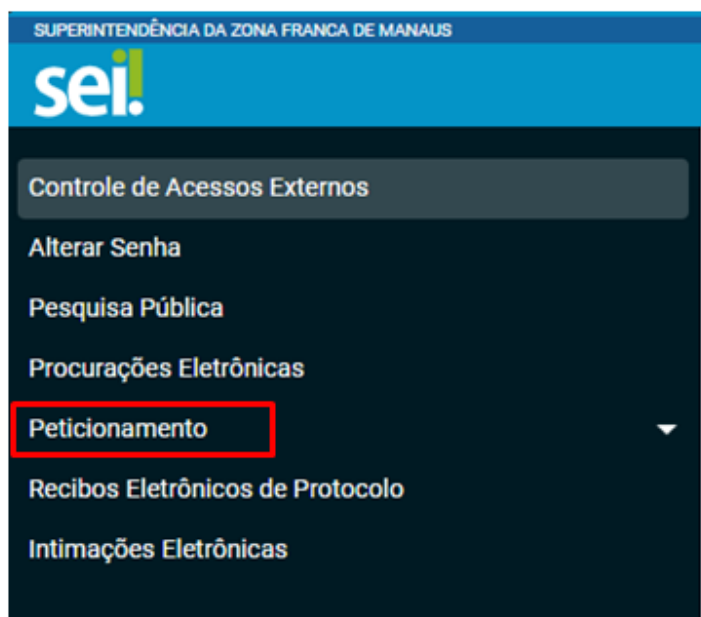
4 PREENCHIMENTO – PREENCHIMENTO - RADI

2º Passo – Abertura do Processo do próprio RADI no SEI

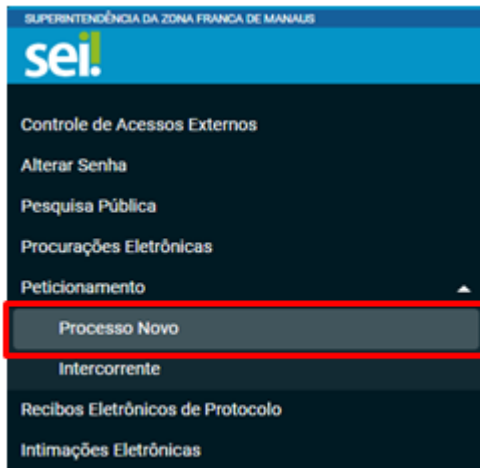
2.1 Para início do procedimento da 2ª parte.

Será necessária abertura do outro Processo para preenchimento do RADI.

Para isso, a instituição deverá iniciar um primeiro processo no SEI (Petitionamento), denominado “RADI”.



Abertura de novo processo no SEI. Para realizar o Petitionamento de forma correta.



2.2 Abrir novo documento RADI

Durante o petiçãoamento, é essencial preencher todos os campos obrigatórios e anexar toda a documentação comprobatória. Siga as instruções abaixo:

- **Tipo de Processo:** Gestão Tecnológica: Relatório Avaliação de Desempenho Institucional
- **UF:** AM ou outro estado
- **Tipo:** Relatório Avaliação de Desempenho de ICT - RADI:

Petitionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura. Antes, visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo abaixo.

ATENÇÃO! Para protocolizar documentos em processos já **existentes**, acesse o menu **Petitionamento > Intercorrente**. [Clique Aqui](#) e acesse o Manual do Usuário Externo do SEI.

Caso tenha qualquer dificuldade no uso, envie e-mail com o máximo de dados possível para: sei@suframa.gov.br

Em breve, mais processos serão disponibilizados.

Tipo do Processo:

gestão tecnológica: relatório

UF: ?

Todos

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Gestão Tecnológica: Relatório de Avaliação de Desempenho Institucional

Todos os campos devem ser preenchidos corretamente para que o processo seja direcionado à CGTEC.

2.3 Preenchimento do Formulário de Petitionamento

No formulário de petiçãoamento, preencha os seguintes campos:

- **Especificação:** Documentação Comprobatória RADI – ICT: [NOME DA INSTITUIÇÃO]

- **Interessado**
- **CNPJ**
- **Razão Social**

Para abrir novo documento RADI à instituição deve localiza o formulário RADI:
Ele se encontra neste item do processo, podendo ser acessado desta forma:

Interessados: ?

☐ Pessoa Física ☒ Pessoa Jurídica

Natureza	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
----------	----------	-------------------	-------

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: RADI - TESTE (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?

Restrito ▼

2.4 Para realizar o preenchimento do Formulário RADI é necessário preencher todos campos:

Para realizar o preenchimento do **Formulário RADI** no SEI, é **obrigatório preencher todos os campos**, sem omissões.

A fim de facilitar esse processo, a CGTEC disponibilizou um **modelo do formulário RADI em formato Word (.doc)**, com todos os campos idênticos aos do sistema SEI. Esse modelo serve como **rascunho para preenchimento prévio**, permitindo ao usuário maior tempo para revisar e organizar as informações.

Recomendações para o preenchimento no SEI:

- Utilize o formulário Word previamente preenchido para transcrever as informações no sistema SEI.
- Recomenda-se **copiar e colar diretamente os conteúdos (inclusive tabelas)** do Word para os campos correspondentes do sistema, o que agiliza o processo e reduz o risco de erros ou retrabalho.
- **Atenção:** verifique se **todos os campos foram copiados integralmente**. O preenchimento incompleto poderá resultar em **penalidades ou indeferimento** da submissão.

FORMULÁRIO PARA SUBMISSÃO DAS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA EMISSÃO DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA INSTITUIÇÃO (RADI)	
Trata-se de formulário para submissão das informações necessárias para emissão do Relatório de Avaliação de Desempenho da Instituição (RADI), concernente à avaliação para manutenção do credenciamento no CAPDA para execução de atividades de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I) na Amazônia Ocidental e Amapá de que trata o § 1º do art. 20 do Decreto nº 10.521, de 15 de outubro de 2020, para fins de fruição dos benefícios oriundos de investimentos realizados por empresas de desenvolvimento ou produção de bens e serviços de informática que fizeram jus aos incentivos fiscais previstos no art. 2º da Lei nº 8.387, de 30 de dezembro de 1991, observando os requisitos da Resolução CAPDA nº 5, de 7 de dezembro de 2010.	
É importante salientar que a Avaliação de Desempenho da Instituição compreende a análise do Relatório de Avaliação de Desempenho Institucional (RADI), e a avaliação realizada por meio de visita técnica. Esta visita técnica permite verificar o cumprimento dos critérios de manutenção do credenciamento e a execução do Plano de P&D apresentado, servindo como respaldo às informações constantes na documentação encaminhada	
Instruções de preenchimento:	
Os documentos gerados no SEI devem ser concluídos em até 1 hora. Por essa razão, recomenda-se que o responsável pelo preenchimento já tenha as informações à mão previamente ao início do preenchimento;	
O preenchimento do formulário deve se dar nos espaços demarcados pela cor azul claro;	
Os textos em cor azul indicam o formato da informação a ser fornecida ou registram instrução adicional para o campo em questão e podem ser apagados para o preenchimento da informação efetiva;	
É solicitada o preenchimento de quantidade limitada de profissionais no corpo do formulário (até 30 pesquisadores efetivos, até 20 bolsistas, até 20 colaboradores não pesquisadores e até 20 profissionais não efetivos). Deve selecionar os profissionais mais relevantes e significativos da instituição para integrar o formulário. A relação completa dos profissionais organizada por grupo deve ser submetida em documento em PDF separadamente, juntamente as demais documentações.	
1. DADOS DE CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	
RAZÃO SOCIAL	
CNPJ	[XX.XXX.XXX/XXXX-XX]
2. DADOS DA APRESENTAÇÃO DO RADI	

Abertura do Formulário e posterior substituição das informações

3. IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL	
RAZÃO SOCIAL	RAZÃO SOCIAL
ENDEREÇO (PRINCIPAL)	ENDEREÇO (PRINCIPAL)
TELEFONE INSTITUCIONAL	TELEFONE INSTITUCIONAL
E-MAIL INSTITUCIONAL	E-MAIL INSTITUCIONAL
SÍLIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL	SÍLIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL
ANO DA CRIAÇÃO	ANO DA CRIAÇÃO
ANO DE CREDENCIAMENTO NO CAPDA	ANO DE CREDENCIAMENTO NO CAPDA
NÚMERO SEI DO CONTRATO SOCIAL, ESTATUTO OU EQUIVALENTE	NÚMERO SEI DO CONTRATO SOCIAL, ESTATUTO OU EQUIVALENTE

Regras de Formatação no Ambiente SEI:

- 1. Respeitar a formatação original:** as tabelas devem ser inseridas com **largura de 90%**.
- 2. Não alterar os títulos dos campos:** apenas os espaços indicados em **azul** estão habilitados para edição.
- 3. É permitido substituir o conteúdo de cada campo diretamente por meio de copiar (CTRL + C) e colar (CTRL + V) do Word para o sistema SEI.**

2.a) Formatação das Tabelas no Formulário SEI

Ao inserir uma tabela no formulário do SEI, ela pode perder a formatação original. Para ajustar:

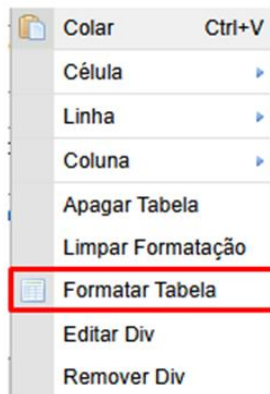
- Clique com o **botão direito do mouse** sobre a tabela inserida;
- Acesse as opções de formatação e defina a largura para **90%**.
- Em "**Estilo de borda**", selecione **linha simples** e defina a **espessura como 1**;
- Confirme a formatação e revise a visualização final no campo.

⚠ Atenção: A não conformidade com esses padrões pode comprometer a legibilidade e a padronização exigida no processo.

PASSO A PASSO:

FORMULÁRIO PARA SUBMISSÃO DAS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA EMISSÃO DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA INSTITUIÇÃO (RADI)	
<p>Trata-se de formulário para submissão das informações necessárias para emissão do Relatório de Avaliação de Desempenho da Instituição (RADI), concernente à avaliação para manutenção do credenciamento no CAPDA para execução de atividades de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I) na Amazônia Ocidental e Amapá de que trata o § 1º do art. 20 do Decreto nº 10.521, de 15 de outubro de 2020, para fins de fruição dos benefícios oriundos de investimentos realizados por empresas de desenvolvimento ou produção de bens e serviços de informática que fizeram jus aos incentivos fiscais previstos no art. 2º da Lei nº 8.387, de 30 de dezembro de 1991, observando os requisitos da Resolução CAPDA nº 5, de 7 de dezembro de 2010.</p> <p>É importante salientar que a Avaliação de Desempenho da Instituição compreende a análise do Relatório de Avaliação de Desempenho Institucional (RADI), e a avaliação realizada por meio de visita técnica. Esta visita técnica permite verificar o cumprimento dos critérios de manutenção do credenciamento e a execução do Plano de P&D apresentado, servindo como respaldo às informações constantes na documentação encaminhada</p> <p>Instruções de preenchimento:</p> <p>Os documentos gerados no SEI devem ser concluídos em até 1 hora. Por esse motivo, o responsável pelo preenchimento já tenha as informações à mão previamente ao início do preenchimento;</p> <p>O preenchimento do formulário deve se dar nos espaços demarcados pela cor azul;</p> <p>Os textos em cor azul indicam o formato da informação a ser fornecida ou o número de profissionais a serem informados;</p> <p>É solicitada o preenchimento de quantidade limitada de profissionais no campo de profissionais não efetivos. Deve selecionar os profissionais mais relevantes para a instituição. A relação completa dos profissionais organizados por grupo deve ser submetida em documento em PDF separadamente, juntamente com o formulário.</p>	
<div> <div>Colar Ctrl+V</div> <div>Célula</div> <div>Linha</div> <div>Coluna</div> <div>Apagar Tabela</div> <div>Limpar Formatação</div> <div>Formatar Tabela</div> <div>Editar Div</div> <div>Remover Div</div> </div>	
1. DADOS DE CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	
RAZÃO SOCIAL	
CNPJ	[XX.XXX.XXX/XXXX-XX]

2.b) Acesse a função: Formatar Tabela



2.c. Formate para os Padrões: **Largura: 90%** e **Borda: 1**

2.d. Pronto. Ela já estará no **Padrão do Formulário**

1. DADOS DE CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	
RAZÃO SOCIAL	
CNPJ	[xx.xxx.xxx/xxxx-xx]

2. DADOS DA APRESENTAÇÃO DO RADI

2.1 PROTOCOLO		
Dados de protocolo das informações para emissão do Relatório de Avaliação de Desempenho da Instituição (RADI).		
DATA DE PROTOCOLO [DD/MM/AAAA]	PERÍODO DE AVALIAÇÃO	DENTRO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO? (MARCAR COM X)
	ANO INICIAL	

2.6 Após o realizar o preenchimento do Formulário RADI pode-se concluir o processo:

Após o preenchimento completo do Formulário RADI no SEI, a instituição poderá **concluir o peticionamento do processo** tipo: **“PROCESSO – RELATÓRIO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ICT – RADI”**.

✓ Verificação Final:

1. O **formulário RADI está integralmente preenchido**, com todas as seções devidamente completadas;
2. Caso tenha sido utilizado o formulário Word para transcrição:
 - a. A **formatação original das tabelas foi mantida**, com largura de **90%**;
 - b. **Somente os campos destacados em azul** foram editados (os títulos e cabeçalhos permanecem inalterados);
 - c. O **cabeçalho do formulário não foi modificado**;
 - d. A **sequência lógica do formulário** foi preservada;
3. Toda a **documentação acessória obrigatória** está anexada, como:
 - a. Procuração, se aplicável;
 - b. Documentos complementares exigidos nas instruções.

Concluída essa etapa, **a segunda parte do processo — o preenchimento do próprio RADI — estará finalizada.**

A **SUFRAMA se encarregará de vincular o processo da Documentação Comprobatória ao processo do RADI**, consolidando os dois procedimentos para análise.