SCS · SISTEMA DE CADASTRO SEPARTEC

Tutorial do usuário: como preencher o sistema, passo a passo

Guia completo para quem representa uma entidade gestora ou um ambiente de inovação no SEPARTEC+

Do pedido de acesso ao credenciamento, e de tudo o que vem depois: indicadores, empresas, tecnologias, patentes, visitas e relatório de atividades

Versão de 19 de outubro de 2026

Como ler este guia

Cada seção começa dizendo o que você vai fazer e onde a tela fica no menu. Depois vem o passo a passo, com um número para cada clique, e as caixas coloridas destacam o que merece atenção:

ONDE FICA	O caminho no menu para chegar à tela.
Dica	Um atalho ou um jeito mais fácil de fazer.
Fique atento	Uma regra do sistema que costuma pegar quem está começando.
Pronto	O que você deve ver quando o passo deu certo.
Se der errado	A mensagem de erro mais comum e como resolver.

O que você vai encontrar neste guia

Leia na ordem, ou vá direto à seção da tarefa que precisa fazer.

1	Antes de começar	3
2	Pedir o acesso	4
3	Entrar no sistema	5
4	Conhecendo a tela	7
5	A ordem certa de preencher	9
6	A entidade gestora	10
7	Cadastrar o ambiente	13
8	Atualização de cadastro	15
9	Abrir o credenciamento	17
10	Acompanhar o andamento	18
11	Avisos	19
12	Preencher os indicadores	20
13	Tecnologias e patentes	22
14	Empresas vinculadas	24
15	Livro de visitas	26
16	Relatório de atividades	27
17	Mudar de categoria (reclassificação)	28
18	Sair do programa (descredenciamento)	30
19	O assistente de dúvidas	32
20	Tabela de modalidades	33
21	Dúvidas frequentes	34

1 Antes de começar

Esta seção explica, em poucas linhas, o que é o sistema, quem usa, e o que você deve ter em mãos antes de abrir o navegador. Cinco minutos aqui evitam meia hora de idas e vindas nos formulários.

O que é o SCS

O SCS (Sistema de Cadastro Separtec) é o sistema do SEPARTEC+, o Sistema Estadual de Ambientes Promotores de Inovação da SETI. É nele que os **ambientes de inovação do Paraná** (parques tecnológicos, incubadoras, hubs, aceleradoras, espaços maker, centros e agências de inovação) se cadastram, pedem o credenciamento e informam seus números todos os anos.

Duas coisas diferentes que o sistema cadastra

O que é	Significa
Entidade Gestora	A instituição jurídica que mantém o ambiente: a prefeitura, a universidade, a fundação, a associação, a empresa. É quem tem CNPJ e representante legal.
Ambiente	O parque, a incubadora, o hub, o espaço maker em si. É o ambiente que recebe o **número de credenciamento**, não a entidade gestora.

> **Guarde esta frase**
> Uma entidade gestora pode ter vários ambientes. Cada ambiente tem o seu próprio número de credenciamento.

Quem é quem no sistema

Cada conta tem um perfil, que define o que aparece no menu e o que a pessoa pode fazer.

Perfil	O que faz
Representante de Entidade Gestora	Responde pela entidade gestora e pelos ambientes dela. Cadastra os ambientes, abre o credenciamento e acompanha os indicadores consolidados. Não preenche os indicadores de cada ambiente.
Representante de Ambiente	Responde por um ou mais ambientes. É quem preenche indicadores, tecnologias, patentes, empresas, livro de visitas e relatório de atividades.
Visitante (somente consulta)	Apenas consulta. Não cadastra nem submete nada.

O perfil é definido pela equipe da SETI ao liberar a conta. A mesma equipe **vincula** a conta à entidade gestora ou ao ambiente: sem esse vínculo, as listas do sistema aparecem vazias.

Tenha em mãos antes de sentar para preencher

- CNPJ e razão social da entidade gestora;

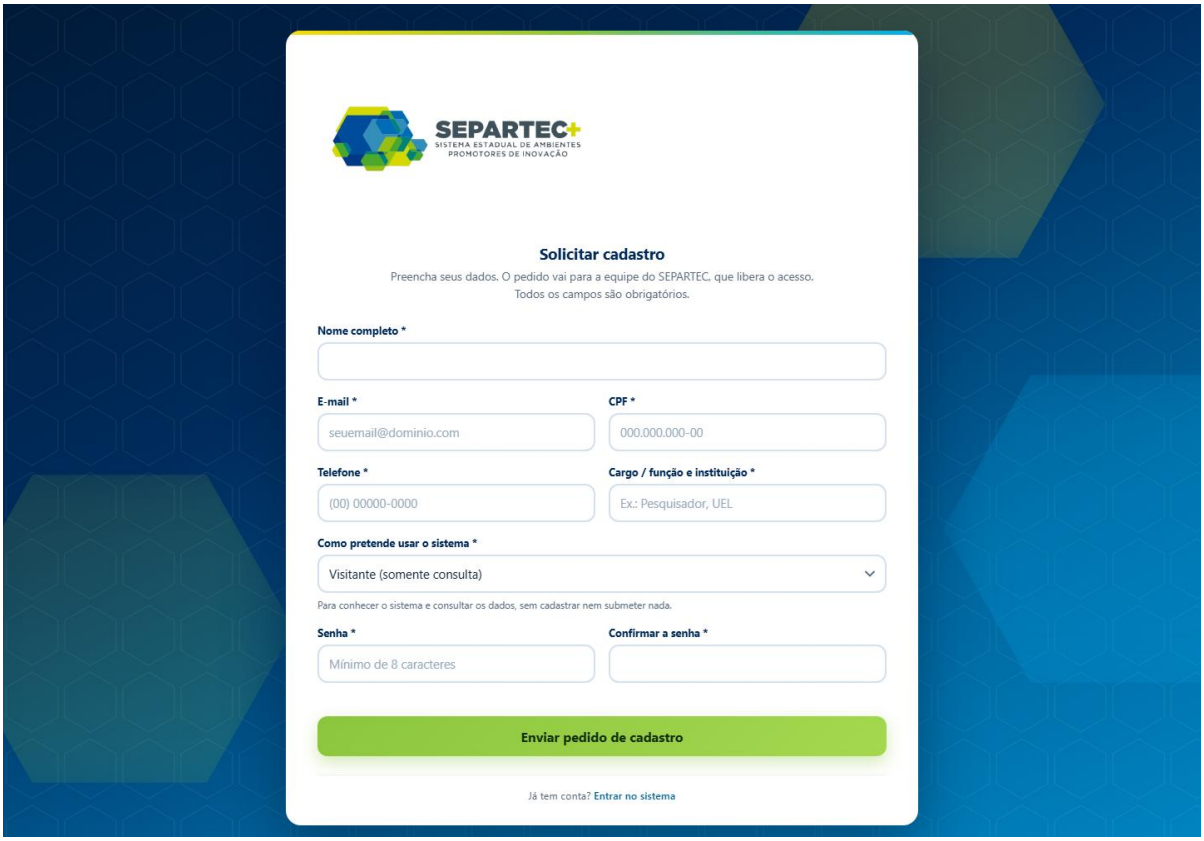
- endereço completo (com CEP) da entidade gestora e do ambiente;
- nome, cargo, telefone e e-mail do **representante legal** da entidade gestora (reitor, prefeito, presidente);
- nome, cargo, telefone e e-mail do **representante do ambiente**, a pessoa que cuida do dia a dia e fala com a SETI;
- os documentos **já digitalizados**, em PDF, JPG ou PNG, com até 20 MB cada: o documento que dá poderes ao dirigente da entidade gestora, com o RG e o CPF dele, e o documento que dá poderes a quem dirige o ambiente, com o RG e o CPF dele.

> **Digitalize com cuidado**
> Documento tremido, cortado ou ilegível é o motivo mais comum de o pedido voltar em **diligência**, e isso atrasa a análise em semanas. Prefira PDF, com todas as páginas legíveis.

2 Pedir o acesso

Quem ainda não tem conta pede o cadastro na própria tela de entrada. Não é preciso ligar ou mandar e-mail: o pedido chega à equipe da SETI pelo sistema.

ONDE FICA **Tela de entrada › botão Solicitar cadastro**



Formulário de solicitação de cadastro. Todos os campos são obrigatórios.

1. Na tela de entrada, clique em **Solicitar cadastro**.
2. Preencha **Nome completo**, **E-mail**, **CPF**, **Telefone** e **Cargo / função e instituição**. O e-mail será o seu login.
3. Em **Como pretende usar o sistema**, escolha o seu perfil: Visitante (somente consulta), Representante de entidade gestora ou Representante de ambiente.
4. Crie a **Senha** (mínimo de 8 caracteres) e repita em **Confirmar a senha**.
5. Clique em **Enviar pedido de cadastro**.

O que acontece depois

A tela confirma com "Pedido recebido". O pedido vai para a equipe da SETI, que libera ou recusa a conta e vincula você à entidade gestora ou ao ambiente. Depois de liberada, você entra com o e-mail e a senha que acabou de informar.

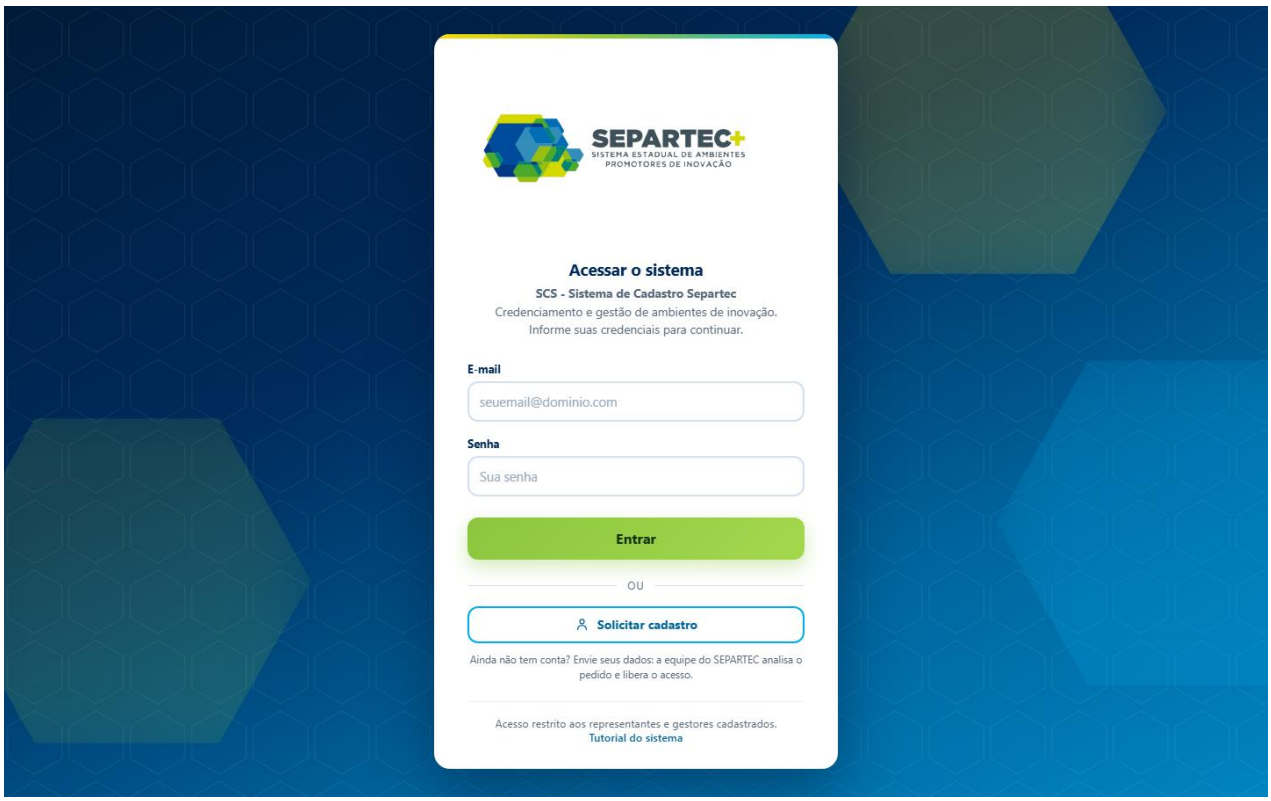
A conta foi liberada, mas as listas estão vazias

Falta o vínculo da conta com a entidade gestora ou com o ambiente. Peça o vínculo à equipe da SETI, informando o nome da entidade e do ambiente pelos quais você responde.

3 Entrar no sistema

O acesso é individual: cada pessoa entra com o próprio e-mail e a própria senha. Não compartilhe a senha com colegas; se outra pessoa precisa usar o sistema, ela pede o cadastro dela.

ONDE FICA **Endereço do SCS informado pela SETI**



Tela de entrada do SCS: e-mail, senha e o botão Entrar.

1. Abra o navegador (Chrome, Edge ou Firefox) e acesse o endereço do SCS.
2. Digite o **e-mail** informado no pedido de cadastro.
3. Digite a **senha** e clique no botão verde **Entrar**.

Não consegue entrar?

- Confira se o CAPS LOCK está ligado e se não sobrou espaço no fim do e-mail.
- Se a mensagem disser que o acesso ainda não foi liberado, o pedido de cadastro aguarda a equipe da SETI.
- Conta bloqueada pela equipe não entra. Fale com a equipe.
- Esqueceu a senha? Quem não consegue entrar pede a redefinição à equipe da SETI, que faz isso na tela de Usuários.

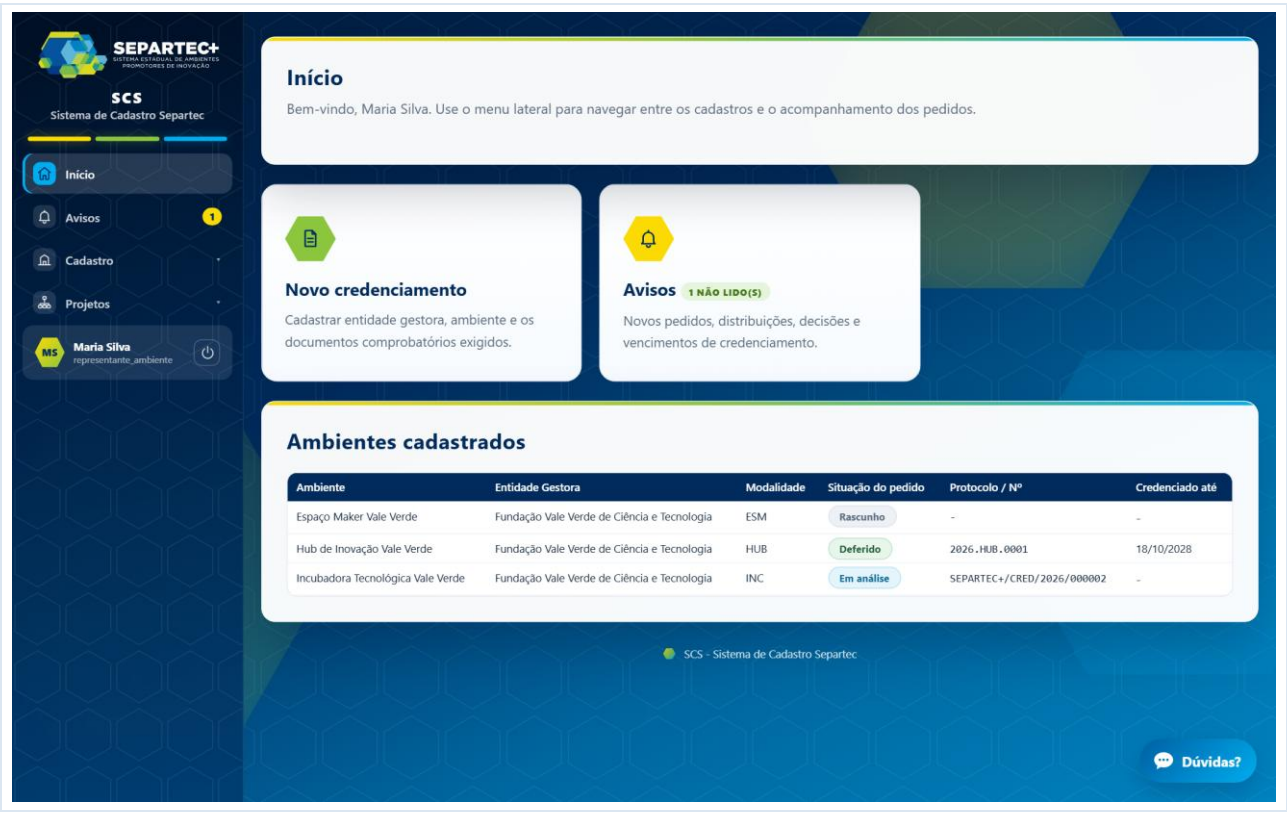
Trocar a senha e sair

1. Clique no seu nome, no rodapé do menu lateral. Abre a tela **Minha conta**, com o seu nome, e-mail, cargo e perfil.

2. Em **Trocar a senha**, informe a senha atual e a nova (mínimo de 8 caracteres, diferente da atual) e clique em **Trocar senha**. As outras sessões da sua conta são encerradas.
3. Para sair, use o botão de sair ao lado do seu nome, no rodapé do menu.

4 Conhecendo a tela

Tudo no sistema começa pelo menu da esquerda. Esta seção mostra o que você vê ao entrar e para que serve cada item.



Tela de Início: saudação, atalhos e a lista dos seus ambientes com a situação de cada pedido.

A tela **Início** traz os atalhos **Novo credenciamento** e **Avisos** (com o contador de não lidos) e a tabela **Ambientes cadastrados**, em que você vê, de relance:

- **Ambiente** e **Entidade Gestora**: quem é quem;
- **Modalidade**: a sigla da categoria (HUB, INC, ESM);
- **Situação do pedido**: em que ponto está o credenciamento;
- **Protocolo / Nº**: o número do processo ou, se já aprovado, o número de credenciamento;
- **Credenciado até**: o fim da validade do credenciamento.

O menu lateral

Menu lateral com o grupo Cadastro aberto. Clique no nome do grupo para abrir e fechar os itens.

Item do menu	Para que serve
Início	Atalhos e a lista dos seus ambientes
Avisos	As notificações do sistema (o sino)
Cadastro › Credenciamento	Abrir o pedido e acompanhar a tramitação
Cadastro › Entidade Gestora › Cadastro	Consultar a ficha da entidade gestora
Cadastro › Entidade Gestora › Ambientes	Os ambientes da entidade e os indicadores somados
Cadastro › Entidade Gestora › Atualizar Cadastro	Atualizar dados e documentos da entidade
Cadastro › Entidade Gestora › Cadastrar Nova Entidade Gestora	Função trancada nesta fase (aparece com cadeado)
Cadastro › Ambiente › Cadastro e documentação	Cadastrar o ambiente e os documentos dele
Cadastro › Ambiente › Indicadores	Informar os números do ano
Cadastro › Ambiente › Tecnologias	Registrar as tecnologias negociadas
Cadastro › Ambiente › Patentes	Registrar as patentes depositadas
Cadastro › Ambiente › Empresas	Listar as empresas residentes, associadas, conectadas e graduadas
Cadastro › Ambiente › Relatório de Atividades	Enviar o relatório anual do ambiente

Cadastro › Reclassificação	Pedir mudança de categoria
Cadastro › Descredenciamento	Pedir a saída do programa
Cadastro › Livro de visitas	Registrar quem visitou o ambiente
Projetos › Editais	Consultar os editais de fomento

No celular, o menu abre pelo botão no topo da tela. No canto inferior direito de todas as telas fica o botão **Dúvidas?**, que abre o assistente (veja a seção 19).

> **Não vejo alguns itens do menu**
> O menu mostra apenas o que o seu perfil permite. As telas de **Gestão** e **Administração** são exclusivas da equipe da SETI, e o grupo **Projetos** serve ao fomento (gestores institucionais e avaliadores).

5 A ordem certa de preencher

Se você seguir esta sequência, nenhuma tela vai travar por falta de informação anterior.

1. **Confira a entidade gestora** em Cadastro › Entidade Gestora › Cadastro. Ela normalmente já está na base do SEPARTEC+.
2. **Cadastre o ambiente** em Cadastro › Ambiente › Cadastro e documentação, vinculado à entidade gestora.
3. **Anexe os documentos obrigatórios**: os seis da entidade gestora ficam na ficha dela (pela atualização de cadastro), e os do ambiente ficam na ficha do ambiente.
4. **Abra o credenciamento** em Cadastro › Credenciamento, confira a lista de pendências e envie para análise.
5. **Acompanhe** pelos avisos e pela tramitação do processo.
6. **Depois de credenciado**, mantenha atualizados os indicadores, as empresas, as tecnologias, as patentes, o livro de visitas e o relatório de atividades.

> **Tentou abrir o credenciamento e a lista de entidades gestoras está vazia?**
> A sua conta ainda não está vinculada a uma entidade gestora. Peça o vínculo à equipe da SETI.

6 A entidade gestora

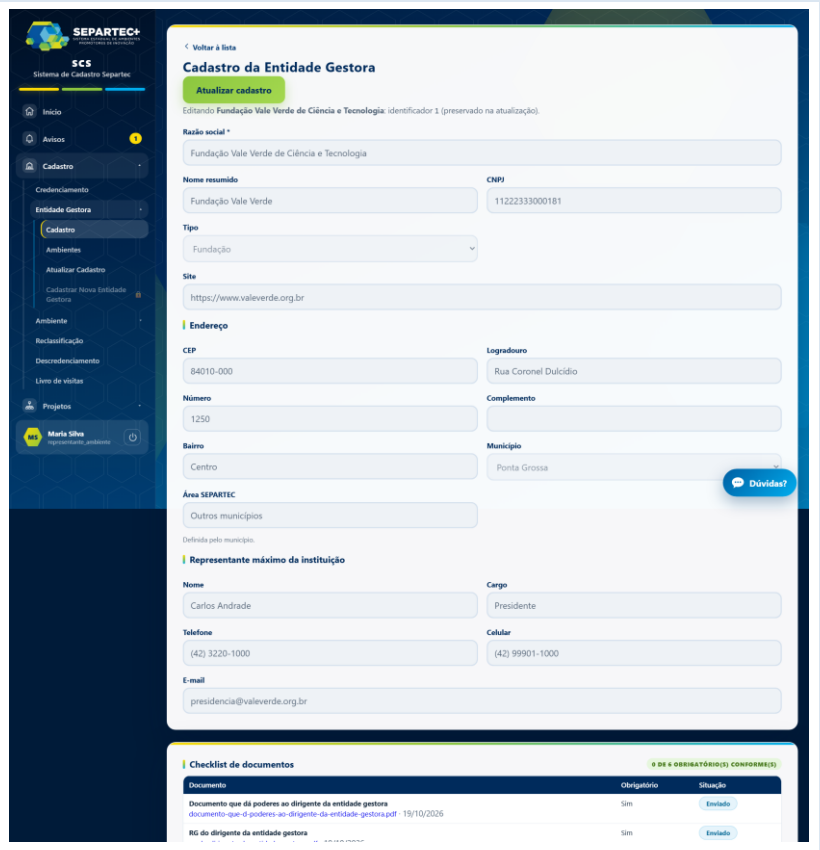
As entidades gestoras dos ambientes que já constam da base oficial do SEPARTEC+ vêm cadastradas. Nesta seção você aprende a consultar a ficha, ver os ambientes vinculados e atualizar os dados e os documentos.

ONDE FICA Cadastro › Entidade Gestora

Cadastrar uma entidade nova

Nesta fase, o item **Cadastrar Nova Entidade Gestora** está trancado (aparece com um cadeado no menu). Se a sua instituição não estiver na base, fale com a equipe da SETI.

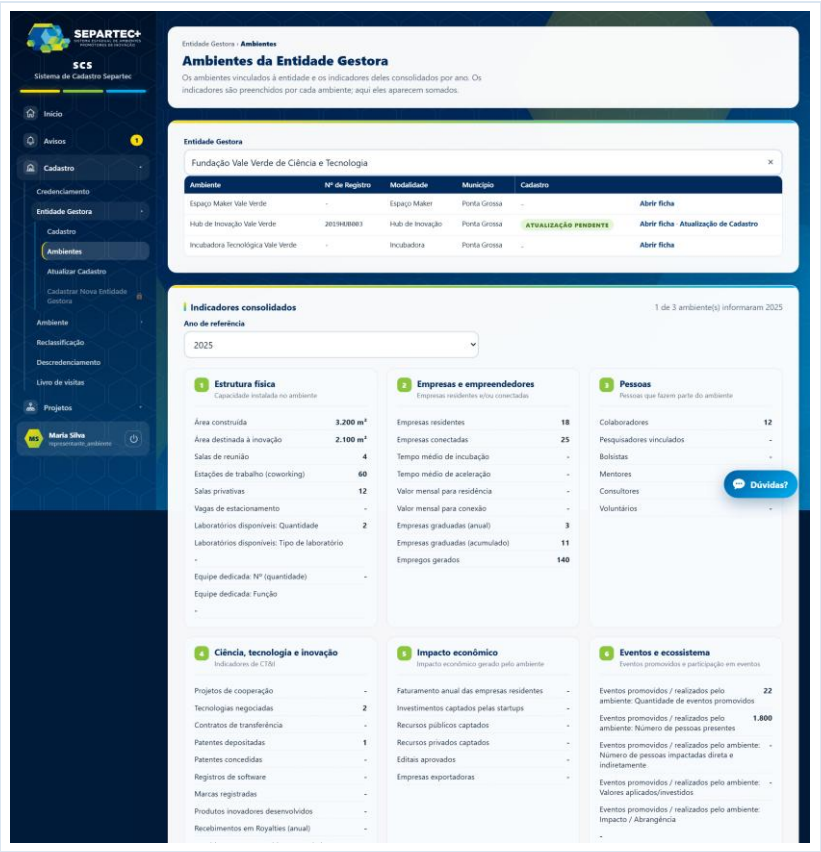
Cadastro (consulta)



Ficha da entidade gestora, só de leitura. Para alterar, use o botão Atualizar cadastro.

Mostra a ficha da entidade: razão social, nome resumido, CNPJ, tipo, site, endereço, área SEPARTEC e representante máximo da instituição. Aqui a ficha é só de leitura. Para alterar algum dado ou anexar documentos, clique em **Atualizar cadastro** (ou use o item **Atualizar Cadastro** do menu).

Ambientes



Ambientes da Entidade Gestora: a lista dos ambientes vinculados e, abaixo, a soma dos indicadores por ano.

Lista os ambientes vinculados à entidade, com número de registro, modalidade, município e a situação do cadastro (atualizado em tal data, ou atualização pendente). Abaixo, **Indicadores consolidados**: a soma dos indicadores de todos os ambientes da entidade, por ano de referência. Os indicadores são preenchidos por cada ambiente; aqui eles aparecem somados.

Atualizar Cadastro

Abre a ficha da entidade para edição, com os documentos. Três campos não mudam por aqui: **razão social, CNPJ e tipo**. É preciso aceitar o **Termo de Responsabilidade** e clicar em **Enviar atualização**.

Campo a campo

Campo	Como preencher
Razão social *	O nome que está no CNPJ, por extenso.
Nome resumido	Como a instituição é conhecida no dia a dia. Ex.: *UTFPR Curitiba*.
CNPJ	Só os números, o sistema formata sozinho. Se aparecer "*CNPJ incompleto ou inválido*", confira dígito por dígito.
Tipo	Município, ICT pública estadual, ICT pública federal, ICT pública (outra), Fundação de Apoio, Fundação, Associação, Empresa ou Outro. Ao escolher **Outro**, aparece o campo "*Outro: qual **".*

Site	Opcional.
CEP	Digite e **espere um instante**: logradouro, bairro e município são preenchidos sozinhos.
Área SEPARTEC	Você não preenche. É definida automaticamente pelo município.
Representante máximo da instituição	Nome, cargo, telefone, celular e e-mail de quem assina pela instituição.

> **O CEP não encontrou o endereço?**
> Se aparecer "*CEP não encontrado*" ou "*Busca de endereço indisponível agora*", preencha logradouro, bairro e município à mão. Nada se perde.

Documentos comprobatórios

O **Checklist de documentos**, no fim da ficha, mostra quantos obrigatórios já estão conformes. São seis obrigatórios, em dois grupos, mais dois opcionais:

Documentos constitutivos, da entidade gestora	Documento do ambiente
Documento que dá poderes ao dirigente da entidade gestora	Documento que dá poderes a quem dirige o ambiente
RG do dirigente da entidade gestora	RG do dirigente do ambiente
CPF do dirigente da entidade gestora	CPF do dirigente do ambiente
Estatuto ou ato constitutivo (opcional)	
Comprovante de inscrição no CNPJ (opcional)	

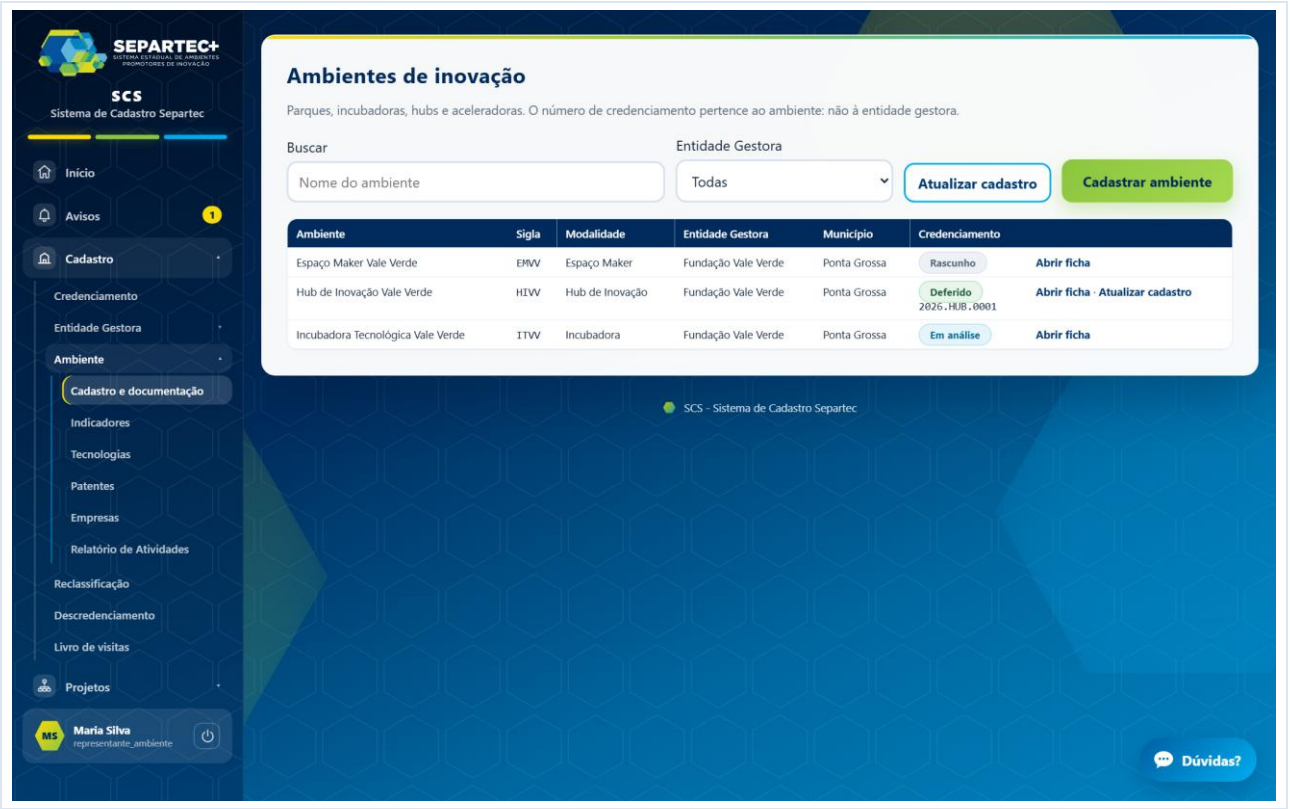
- Formatos aceitos: **PDF, JPG ou PNG**, até **20 MB** por arquivo. O arquivo é gravado assim que escolhido.
- Enviou o arquivo errado? Envie outro no mesmo item: ele substitui o anterior. A versão antiga fica guardada no histórico, o que é normal e esperado.
- Cada documento tem uma situação: **Pendente** (sem arquivo), **Enviado** (aguardando a conferência da SETI), **Conforme** ou **Inválido**. O inválido vem com o motivo; basta anexar a versão corrigida.

> **Apareceu "Confira os campos destacados abaixo"?**
> Algum campo obrigatório ficou vazio ou está inválido. Role a tela: os campos com problema aparecem marcados em vermelho.

7 Cadastrar o ambiente

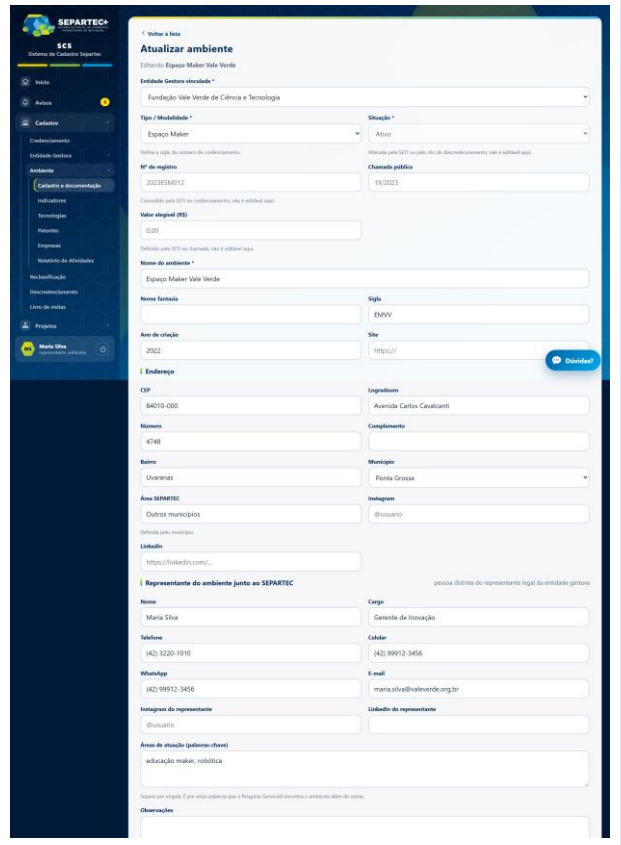
O ambiente é o parque, a incubadora, o hub ou o espaço maker. É ele que recebe o número de credenciamento, então o cadastro precisa estar completo e correto.

ONDE FICA **Cadastro › Ambiente › Cadastro e documentação**



Lista de ambientes de inovação. Busque ou filtre por entidade gestora para achar o seu.

A lista mostra os ambientes da sua entidade gestora, com sigla, modalidade, município e a situação do credenciamento. Clique em **Cadastrar ambiente** para criar um novo, ou em **Abrir ficha** para editar.



Formulário do ambiente. Entidade gestora, modalidade e nome são os campos mais importantes.

Os campos que mais geram dúvida

Campo	Como preencher
Entidade Gestora vinculada *	Escolha na lista a instituição que mantém o ambiente.
Tipo / Modalidade *	A categoria do ambiente. **Define a sigla do número de credenciamento** (veja a tabela de modalidades). Depois de credenciado, a categoria só muda pela reclassificação.
Situação	Em implantação, Ativo, Suspenso ou Encerrado. Preenchida pela SETI ou pelo rito de descredenciamento; não é editável por você. **Não tem relação com o credenciamento.**
Nº de registro, Chamada pública, Valor elegível	Preenchidos só pela SETI.
Nome do ambiente *	O nome oficial. Para os ambientes que já constam da base, o nome não muda por aqui.
Nome fantasia / Sigla / Ano de criação / Site	Opcionais, mas ajudam a identificar o ambiente nos relatórios.
Endereço	Mesmo funcionamento do CEP automático da entidade gestora.
Instagram / LinkedIn	Redes sociais do ambiente.

Representante do ambiente junto ao SEPARTEC	A pessoa do dia a dia, **normalmente diferente** do representante legal da entidade gestora. Nome, cargo, telefone, celular, WhatsApp, e-mail e redes. É por este contato que a SETI fala com o ambiente.
Áreas de atuação (palavras-chave)	Separe por vírgula. É por estas palavras que a SETI encontra o ambiente além do nome.
Observações	Texto livre.

Para gravar, clique em **Cadastro do ambiente** (ou **Atualizar ambiente**, se estiver editando).

Documentos do ambiente

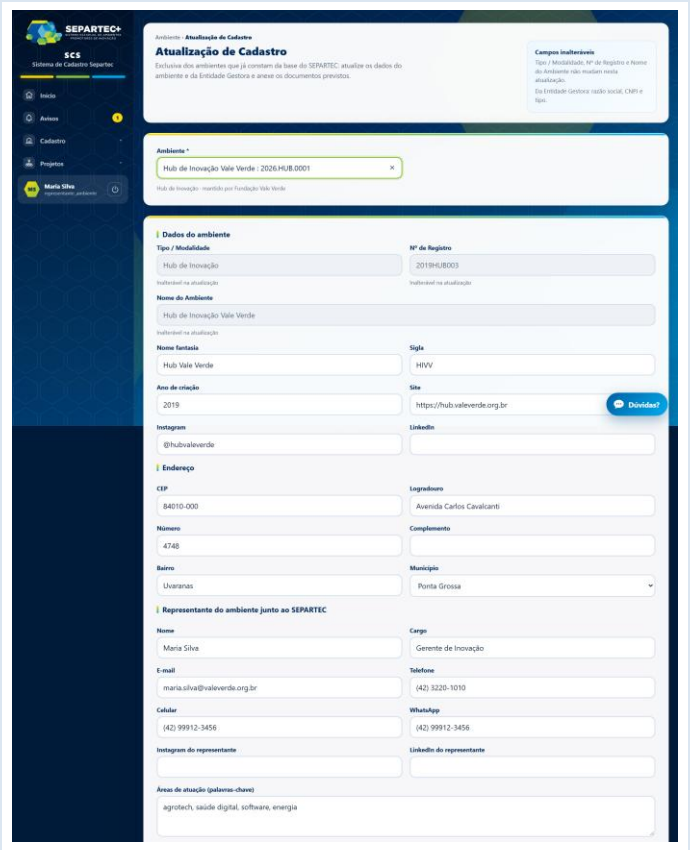
Os anexos aparecem na ficha depois que o ambiente é gravado. Aqui eles são **opcionais**, mas fortalecem o pedido: Portaria, Decreto, Lei de criação, Credenciamento, Logotipo, Projetos de cooperação, Depósito de Patentes, Composição dos conselhos e da diretoria, Master plan ou plano diretor e Outros.

> **Indicadores, tecnologias, patentes e empresas não ficam aqui**
> Cada um tem a sua própria tela em **Cadastro › Ambiente**. Termine este cadastro primeiro; depois volte ao menu e complete os outros blocos.

8 Atualização de cadastro

É a forma de os ambientes **que já constam da base oficial do SEPARTEC+** atualizarem os próprios dados e os da entidade gestora, e anexarem os documentos previstos.

ONDE FICA **Cadastro › Entidade Gestora › Atualizar Cadastro, ou o botão Atualizar cadastro na lista de ambientes**



Atualização de cadastro. Os campos travados aparecem marcados como inalteráveis.

1. Escolha o ambiente (ou a entidade gestora). O cadastro atual é carregado.
2. Corrija o que mudou. Três campos do ambiente não mudam: **Tipo / Modalidade, Nº de Registro e Nome do Ambiente**. Da entidade gestora: **razão social, CNPJ e tipo**.
3. Anexe os documentos: todos os previstos no sistema podem ser enviados aqui, do ambiente e da entidade gestora.
4. Marque **Li e aceito o Termo de Responsabilidade** e clique em **Enviar atualização**.

Ambiente fora da base

Se aparecer "*Atualização não disponível para este ambiente*", o ambiente não veio da base oficial: mantenha os dados dele em **Cadastro e documentação**.

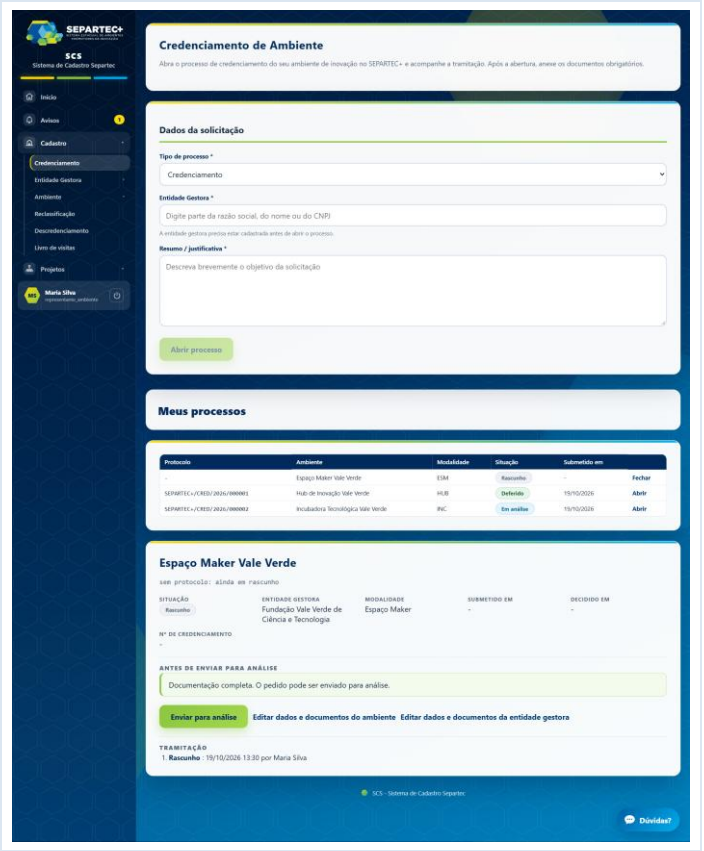
Para mudar um campo travado

Modalidade, registro, nome ou CNPJ mudam só pela equipe da SETI. A modalidade muda pela reclassificação (seção 17).

9 Abrir o credenciamento

Com a entidade gestora e o ambiente cadastrados, é hora de abrir oficialmente o processo. O credenciamento é o que dá ao ambiente o número e a validade de dois anos no programa.

ONDE FICA **Cadastro › Credenciamento**



Credenciamento de Ambiente. Em cima, a abertura do processo; embaixo, os seus processos e, ao abrir um deles, a conferência dos documentos e a tramitação.

1. Em **Tipo de processo ***, escolha **Credenciamento**.
2. Escolha a **Entidade Gestora ***. Se a lista estiver vazia, a sua conta ainda não está vinculada a uma entidade gestora.
3. Escolha o **Ambiente ***. A lista mostra apenas os ambientes daquela entidade gestora. Não encontrou o seu? Cadastre o ambiente e volte aqui.
4. Escreva o **Resumo / justificativa ***: em poucas linhas, o objetivo da solicitação.
5. Clique em **Abrir processo**. O processo aparece na lista **Meus processos** com a situação **Rascunho**. Clique em **Abrir** para vê-lo.
6. Com o processo aberto, leia o bloco **Antes de enviar para análise**. Se faltar documento, a tela lista o que falta e onde anexar, com os botões **Editar dados e documentos do ambiente** e **Editar dados e documentos da entidade gestora**.

7 Quando aparecer **"Documentação completa"**, clique em **Enviar para análise**.

Deu certo

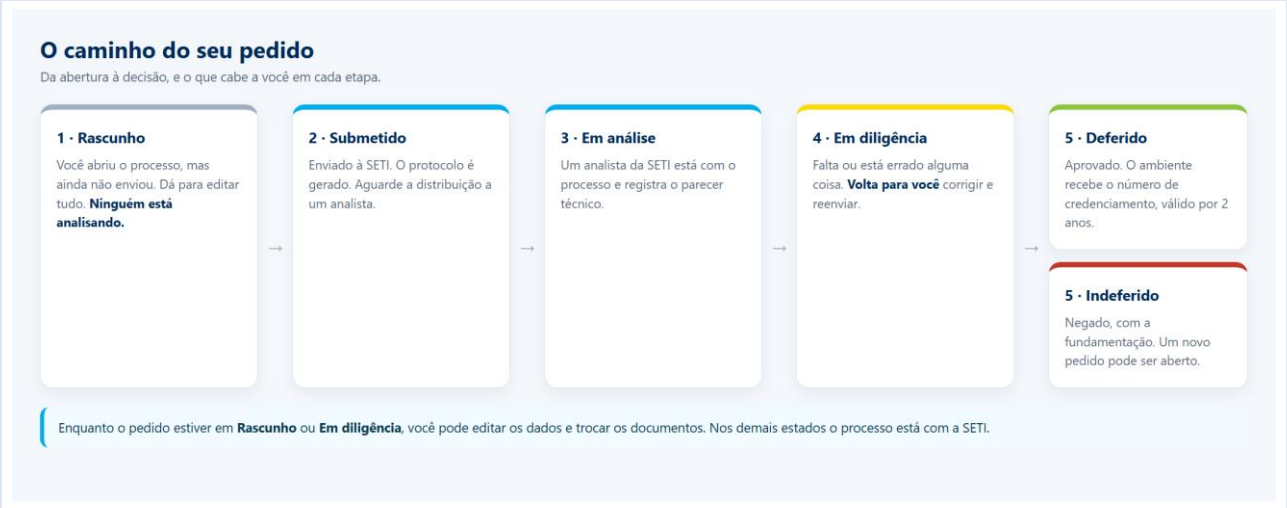
A situação passa a **Submetido** e o sistema gera o **protocolo**, no formato `SEPARTEC+/CRED/2026/000001`. Anote esse número: é por ele que você acompanha tudo. Só pode haver um pedido aberto por ambiente.

Abrir o processo não é enviar os documentos

Os anexos obrigatórios continuam sendo enviados nas fichas da **entidade gestora** e do **ambiente**. O sistema não deixa enviar para análise enquanto faltar documento obrigatório.

10 Acompanhar o andamento

Depois de enviado, o pedido passa pela equipe da SETI. Esta seção explica o que cada situação quer dizer e o que cabe a você em cada etapa.



O caminho do pedido, da abertura à decisão.

Situação	O que significa	O que você faz
Rascunho	Você abriu o processo, mas ainda não enviou. Ninguém está analisando.	Completar os documentos e enviar.
Submetido	Enviado à SETI, aguardando a distribuição a um analista.	Só esperar.
Em análise	Um analista está com o processo e vai registrar o parecer técnico.	Só esperar.
Em diligência	Falta algo ou algo precisa ser corrigido. **O pedido voltou para você.**	Ler o motivo, corrigir e enviar de novo.
Deferido	Aprovado. O ambiente recebe o número de credenciamento.	Gerar o certificado e manter os dados atualizados.

Indeferido	Negado, com a fundamentação da decisão.	Se for o caso, abrir um novo pedido.

> **Quando dá para editar?**
> Você pode alterar dados e trocar documentos enquanto o pedido estiver em **Rascunho** ou **Em diligência**. Nas outras situações o processo está com a SETI e fica bloqueado.

Na tela de credenciamento, clique em qualquer processo para ver a situação, o **parecer técnico** (resultado, justificativa e, se houver, o arquivo anexado), a **fundamentação da decisão** e a **Tramitação**: a data, a situação e a observação de cada passo. É ali que você lê o que a SETI pediu na diligência. A cada etapa (distribuição, diligência, parecer e decisão) você recebe um aviso no sino e por e-mail.

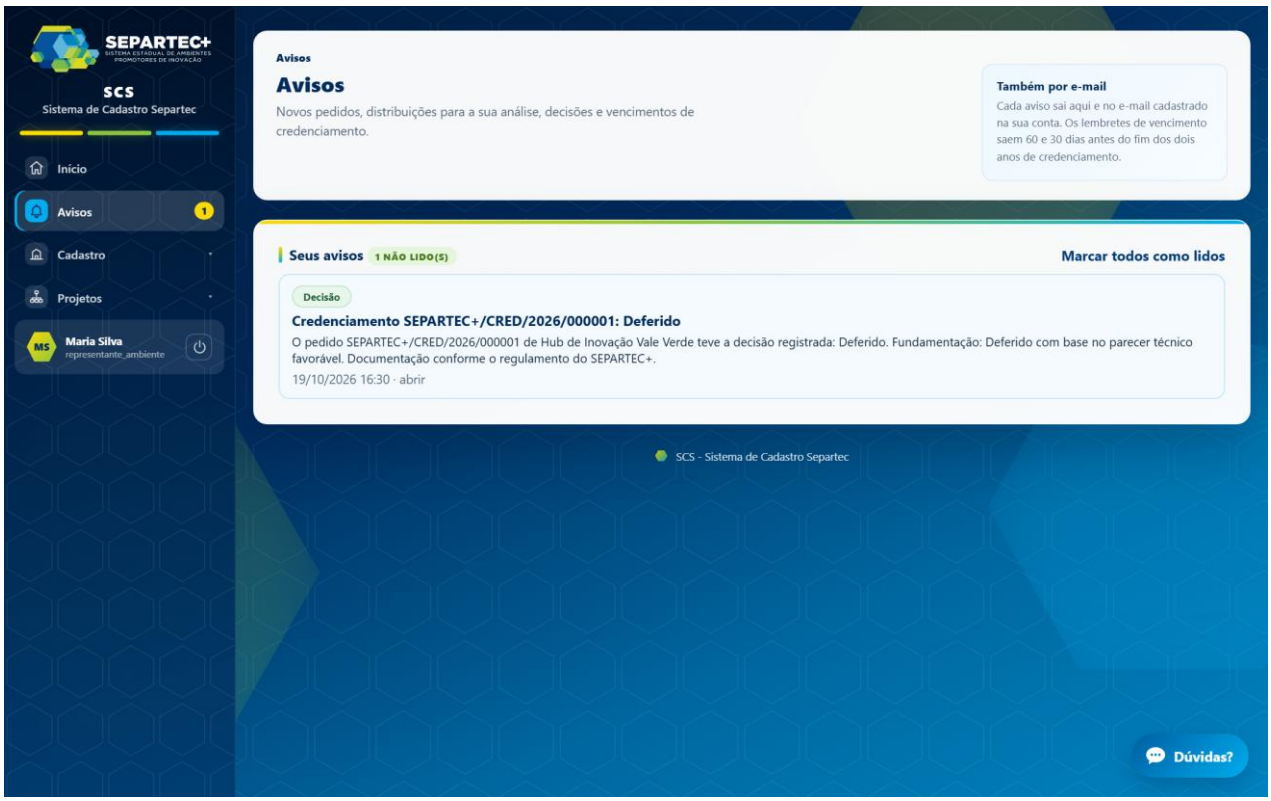
Depois do deferimento

- O ambiente recebe o **número de credenciamento**, no formato `2026.HUB.0001` (ano, sigla da modalidade e sequência).
- O credenciamento vale por **2 anos** a contar da decisão. A data aparece em **Credenciado até**, na tela Início.
- Clique em **Gerar certificado** para abrir o **Certificado de Credenciamento**, que pode ser impresso ou salvo em PDF pelo navegador.
- O sistema avisa **60 e 30 dias antes** do vencimento. A renovação é feita por um **novo pedido de credenciamento** antes do fim do prazo.

11 Avisos

O sino do menu reúne tudo o que acontece com os seus pedidos. Vale olhar sempre que entrar: o contador mostra quantos avisos ainda não foram lidos.

ONDE FICA Menu › Avisos



Avisos: cada aviso sai aqui e no e-mail cadastrado na sua conta.

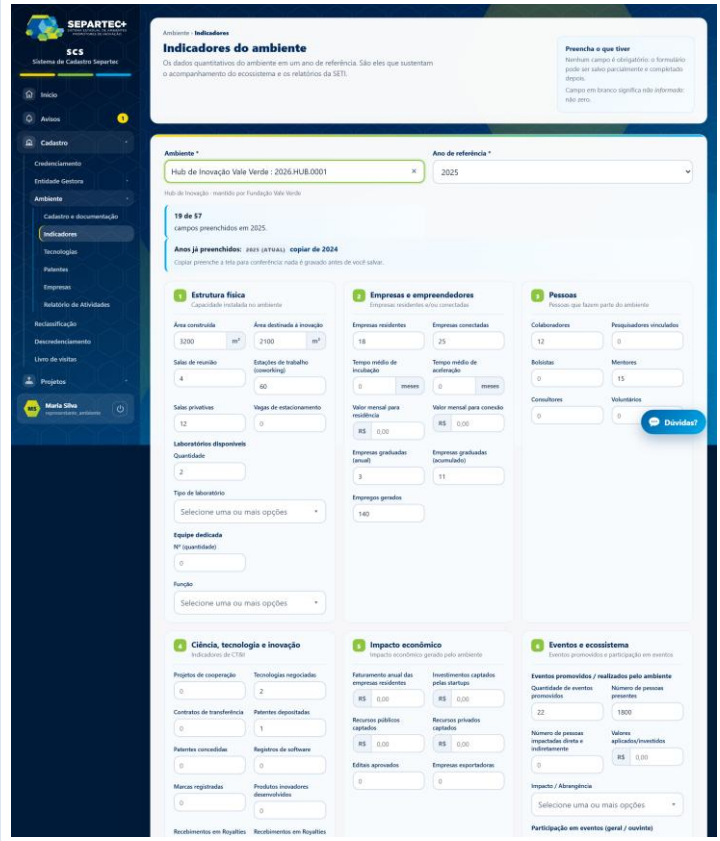
Aqui chegam as notificações: distribuição do pedido, diligência, parecer, decisão, vencimento do credenciamento, parecer do relatório de atividades e respostas da equipe às dúvidas feitas ao assistente. Os mesmos avisos são enviados ao e-mail cadastrado na sua conta.

- Clique em **abrir**, no aviso, para ir direto à tela relacionada.
- **Marcar todos como lidos** limpa o contador.

12 Preencher os indicadores

São os números do ambiente em um ano. É deles que saem os relatórios da SETI sobre o ecossistema de inovação do Paraná, por isso a precisão importa.

ONDE FICA Cadastro › Ambiente › Indicadores



Indicadores do ambiente: nove blocos, do espaço físico às parcerias internacionais.

1. Escolha o **Ambiente** no alto da tela (digite parte do nome e clique na opção).
2. Escolha o **Ano de referência ***. O sistema mostra quais anos você já preencheu.
3. Preencha os blocos e clique em **Salvar indicadores de [ano]**, no fim da página.

Os nove blocos

Nº	Bloco	O que entra
1	Estrutura física	Área construída, salas, estações de coworking, laboratórios, equipe dedicada
2	Empresas e empreendedores	Residentes, conectadas, graduadas, tempo de incubação, empregos gerados
3	Pessoas	Colaboradores, pesquisadores, bolsistas, mentores, consultores, voluntários
4	Ciência, tecnologia e inovação	Projetos de cooperação, tecnologias, patentes, registros, royalties
5	Impacto econômico	Faturamento, investimentos, recursos captados, editais, exportadoras

6	Eventos e ecossistema	Eventos promovidos e participação em eventos
7	Capacitações	Capacitações oferecidas e capacitações da equipe
8	Valores captados	Uma linha por captação: financiador, período, valores
9	Parcerias internacionais	Uma linha por parceria: país, natureza, objeto, valor

Quem preenche

Os indicadores são preenchidos pelo **representante do próprio ambiente**. A conta da entidade gestora vê o formulário somente leitura e acompanha a soma em **Entidade Gestora › Ambientes**.

Preencha o que tiver

Nenhum campo é obrigatório. Dá para salvar pela metade e completar outro dia.

Em branco não é zero

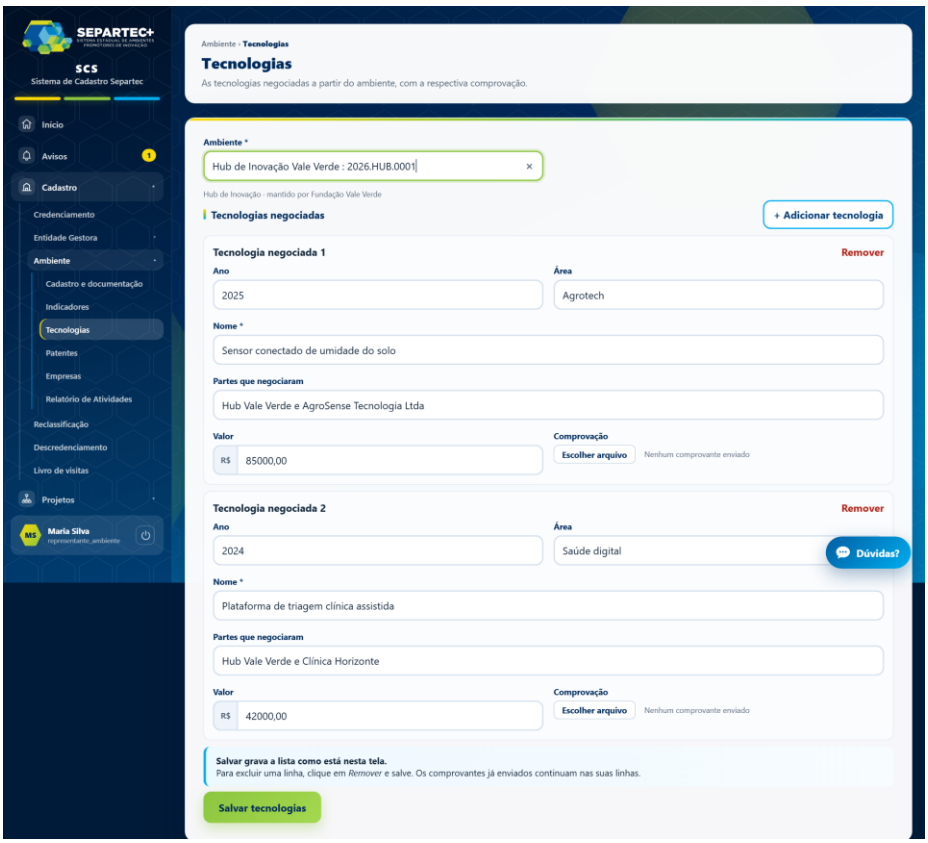
Campo vazio significa **"não informado"**. Se o número realmente foi zero naquele ano, digite `0`. É uma diferença que muda o relatório.

- **Copiar do ano anterior.** Ao lado dos anos já preenchidos aparece a opção **copiar de**. A tela é preenchida para você conferir e ajustar: **nada é gravado antes de você clicar em salvar**.
- **Corrigir um ano já enviado.** Escolha o mesmo ano, corrija e salve de novo. O conjunto é substituído, não cria um segundo registro.
- **Listas.** Alguns campos, como captações e parcerias, são listas: clique em **+ Adicionar** para cada linha e em **Remover** para tirar uma.
- **Unidades.** Área em **m²**, taxas em **%**, valores em **reais** (o campo já traz o R$ e a máscara). Não escreva "aprox." ou "cerca de" nos campos numéricos.

13 Tecnologias e patentes

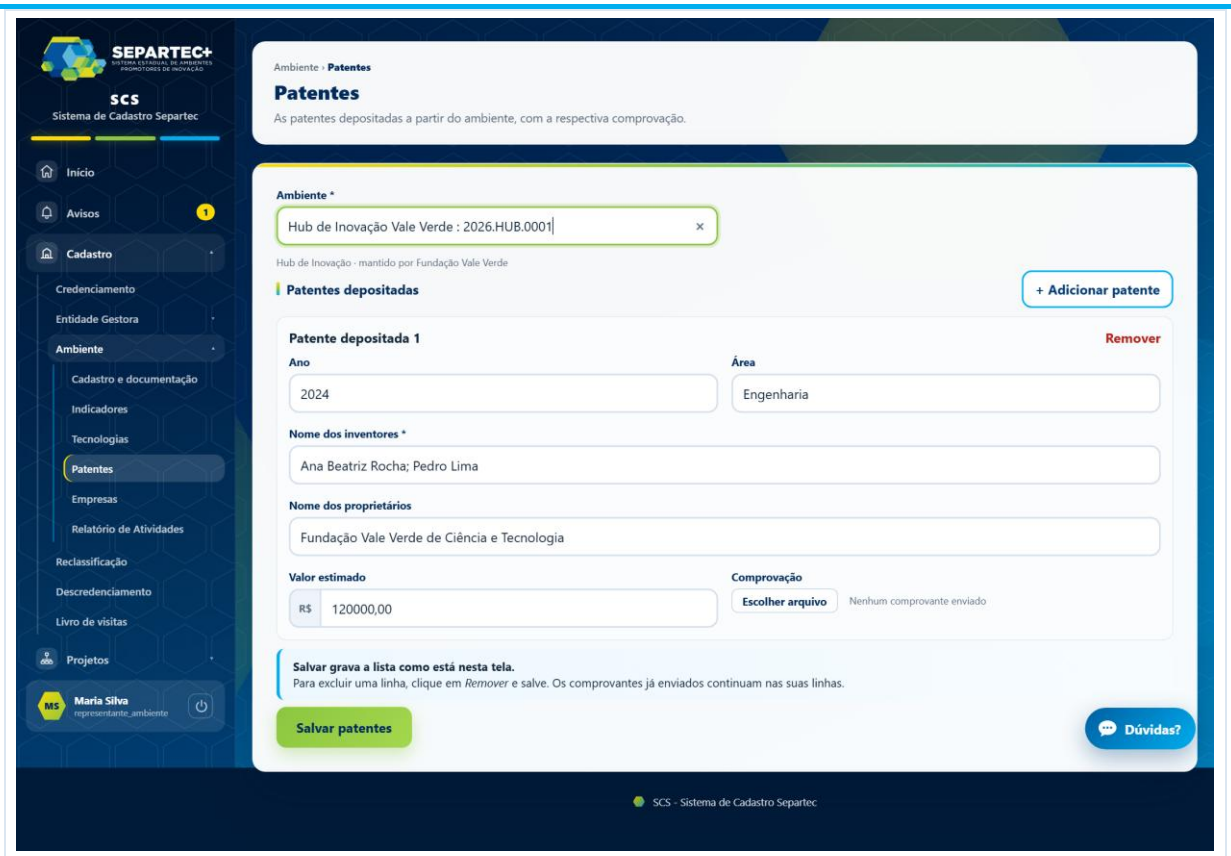
São duas telas separadas, com o mesmo jeito de funcionar: uma linha para cada tecnologia negociada ou patente depositada, com a comprovação anexada na própria linha.

ONDE FICA Cadastro › Ambiente › Tecnologias e Cadastro › Ambiente › Patentes



Tecnologias negociadas: cada linha é uma tecnologia, com a sua comprovação.

1. Escolha o **Ambiente**.
2. Clique em **+ Adicionar tecnologia** (ou **+ Adicionar patente**): cada clique cria uma linha nova.
3. Preencha a linha.
   - **Tecnologia:** Ano, Área, Nome *, Partes que negociaram e Valor.
   - **Patente:** Ano, Área, Nome dos inventores *, Nome dos proprietários e Valor estimado.
4. Clique em **Salvar tecnologias** (ou **Salvar patentes**).
5. Só então envie a **Comprovação** de cada linha: a comprovação da negociação, ou do depósito da patente.



Patentes depositadas: mesmo funcionamento, linha, salvar, comprovação.

Salve antes de anexar

Enquanto a linha não estiver salva, aparece o aviso "*Salve a linha primeiro: o comprovante se prende a ela.*"

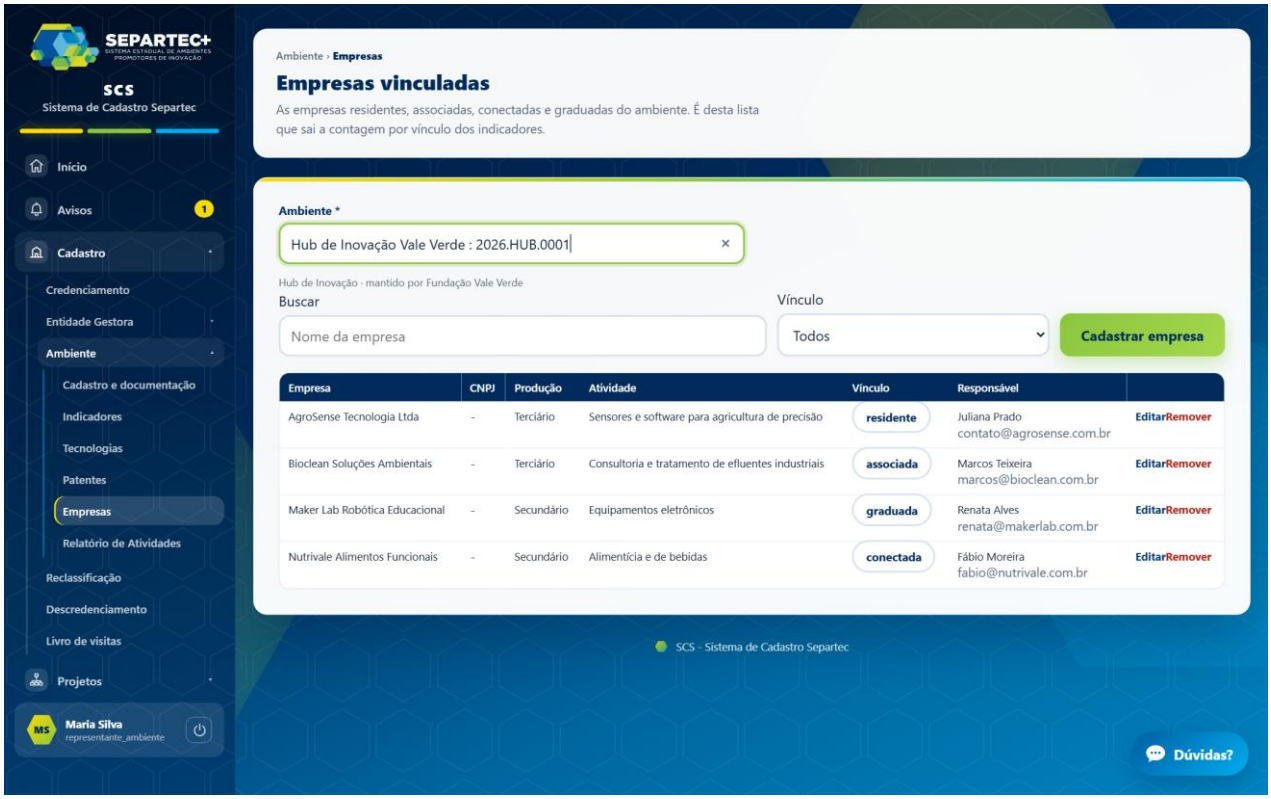
Remover apaga de verdade

Salvar grava a lista como está na tela. Para excluir uma linha, clique em **Remover** e salve: a linha e os comprovantes dela somem do cadastro. As linhas que ficaram mantêm os comprovantes já enviados.

14 Empresas vinculadas

É desta lista que sai a contagem de empresas por vínculo nos indicadores, por isso vale a pena mantê-la em dia.

ONDE FICA Cadastro › Ambiente › Empresas



Empresas vinculadas. Cadastre uma a uma; a lista fica logo abaixo, com Editar e Remover.

1. Escolha o **Ambiente** e clique em **Cadastrar empresa**.
2. Informe o **Nome da empresa ***, o CNPJ (opcional, mas validado), o endereço, o responsável, o e-mail e o telefone.
3. Escolha o **Vínculo com o ambiente *** (veja a tabela abaixo).
4. Escolha o **Tipo de produção econômica ***: para Primário e Secundário, escolha um **Setor** da lista; para Terciário, escreva em **"Descreva o serviço prestado *"**.
5. Clique em **Salvar empresa**.

Vínculo	Quando usar
Residente	Ocupa espaço físico dentro do ambiente.
Associada	Participa da governança sem ocupar espaço.
Conectada	Não está no ambiente, mas participa das ações e projetos (alguns parques chamam de "vinculada").
Graduada	Já passou pelo ambiente e saiu.

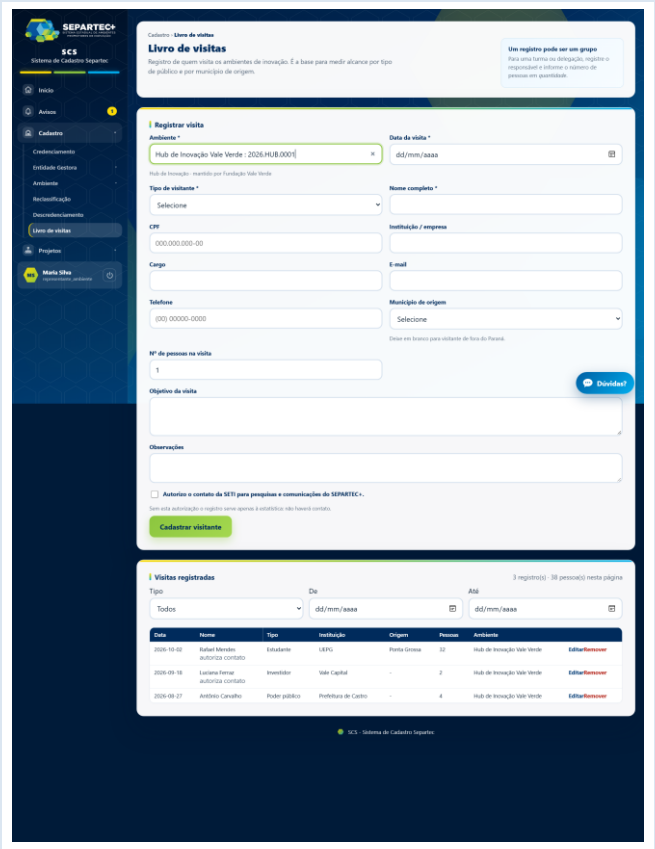
Empresa que saiu: não remova

Remover apaga o registro. Se a empresa apenas deixou o ambiente, o certo é **editar** e mudar o vínculo para **Graduada**: assim o histórico do ambiente é preservado.

15 Livro de visitas

Registra quem visitou o ambiente. É a base para medir alcance por tipo de público e por município de origem.

ONDE FICA **Cadastro › Livro de visitas**



Livro de visitas. Um registro pode representar uma pessoa ou um grupo inteiro.

1. Escolha o **Ambiente** visitado.
2. Informe a **Data da visita *** (não pode ser futura), o **Tipo de visitante *** (empreendedor, pesquisador, estudante, investidor, representante de empresa, poder público, imprensa ou outro) e o **Nome completo ***.
3. Complete o que souber: CPF, instituição ou empresa, cargo, e-mail, telefone, município de origem, nº de pessoas na visita, objetivo e observações.
4. Clique em **Cadastrar visitante**.

A lista **Visitas registradas** fica abaixo, com filtros por tipo e período, e os botões **Editar** e **Remover** em cada registro.

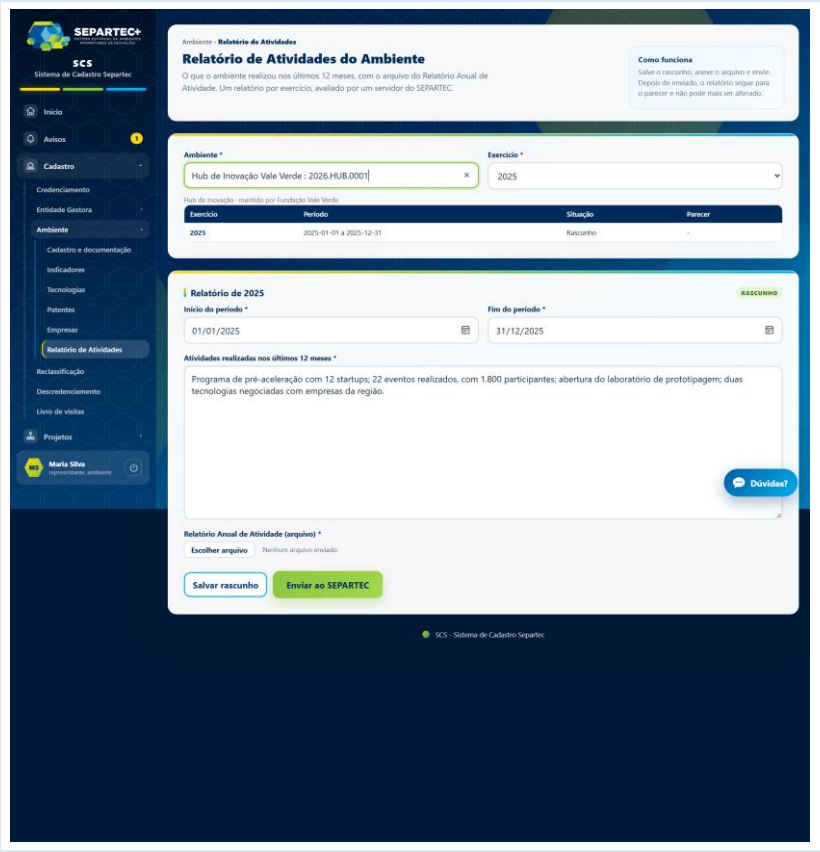
> **Turma ou delegação**
> Não registre 32 pessoas uma a uma. Registre o responsável pelo grupo e informe **32** em *Nº de pessoas na visita* (até 5.000 por registro). Visitante de fora do Paraná: deixe o campo *Município de origem* em branco.

> **A autorização de contato importa**
> Se o visitante não marcar "*Autorizo o contato da SETI...*", o registro serve apenas para estatística: a SETI não entrará em contato com essa pessoa.

16 Relatório de atividades

Um relatório por ambiente e por exercício (ano), com o que o ambiente realizou nos últimos 12 meses. Ele é avaliado por um servidor do SEPARTEC.

ONDE FICA **Cadastro › Ambiente › Relatório de Atividades**



Relatório de Atividades do Ambiente: salve o rascunho, anexe o arquivo e envie.

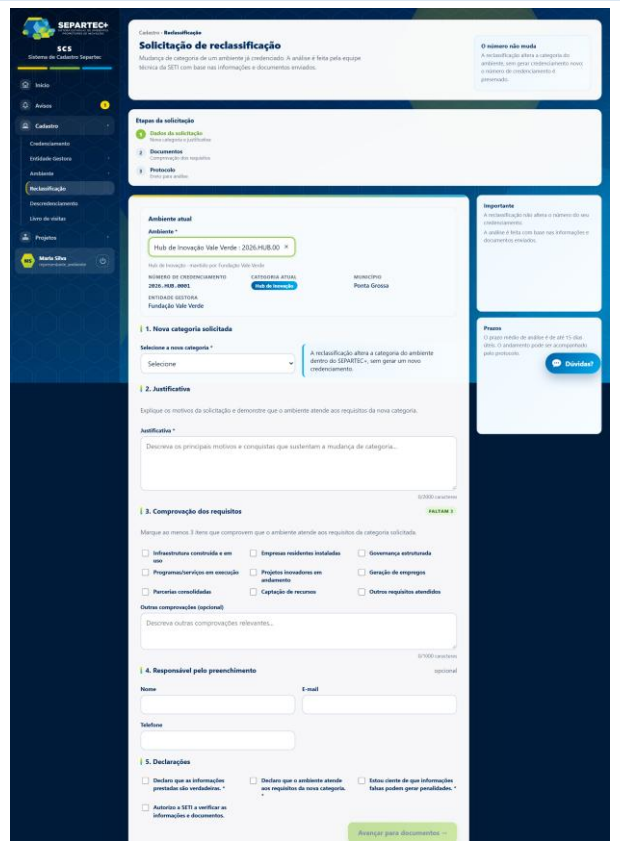
1. Escolha o **Ambiente** e o **Exercício** *.
2. Informe o **Início** e o **Fim do período** * e descreva as **Atividades realizadas nos últimos 12 meses** *.
3. Clique em **Salvar rascunho**. Isso libera o envio do arquivo.
4. Anexe o **Relatório Anual de Atividade (arquivo)** *.
5. Clique em **Enviar ao SEPARTEC**.

> **Depois de enviado, o relatório não pode mais ser alterado**
> Ele segue para a avaliação de um servidor do SEPARTEC, que registra o **Parecer de Avaliação** (favorável ou desfavorável, com o texto). Você recebe um aviso quando o parecer sair.

17 Mudar de categoria (reclassificação)

Serve para o ambiente **já credenciado** que cresceu e passou a atender aos requisitos de outra categoria, por exemplo de Hub de Inovação para Parque Tecnológico em Implantação.

ONDE FICA **Cadastro › Reclassificação**



Solicitação de reclassificação. São três etapas: dados, documentos e protocolo.

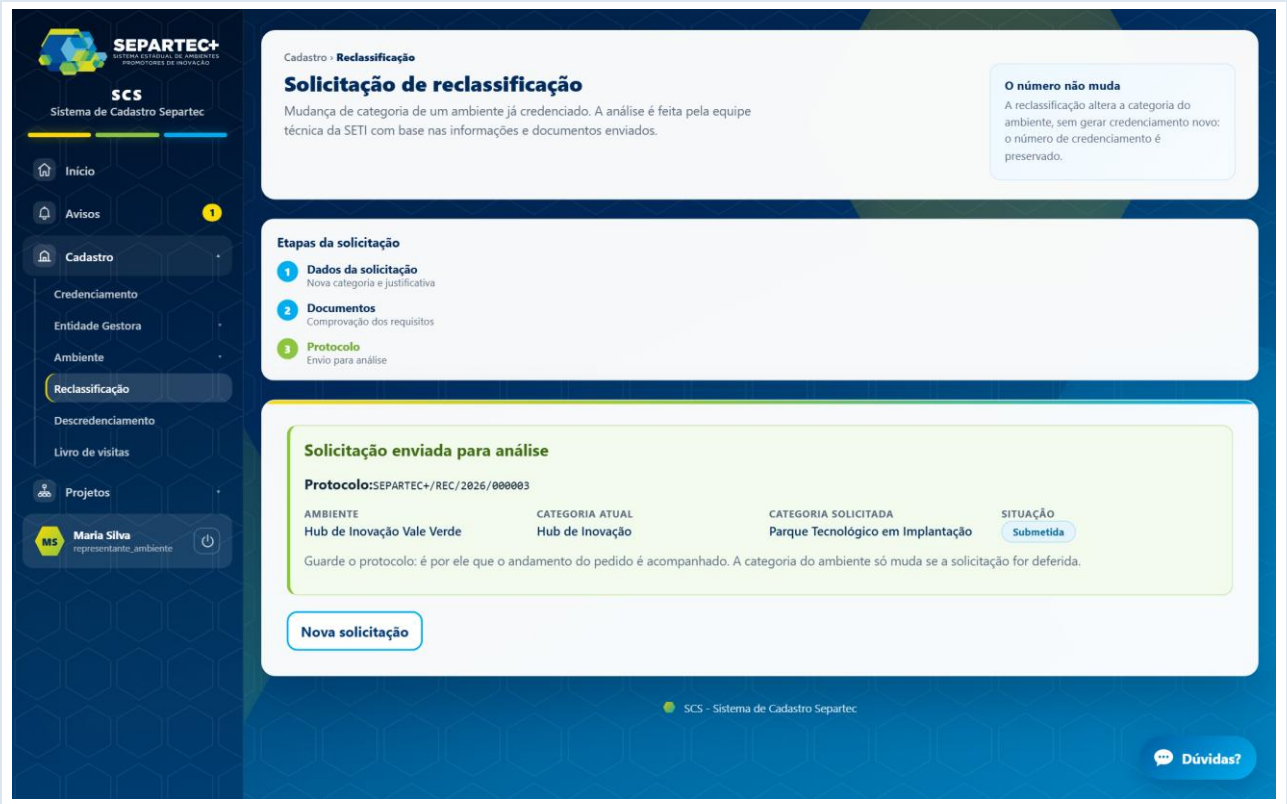
O número não muda

A reclassificação altera a categoria do ambiente **sem gerar um credenciamento novo**. O número de credenciamento é preservado.

1. Escolha o **Ambiente atual**. Número de credenciamento, categoria, município e entidade gestora são preenchidos sozinhos.
2. **Nova categoria solicitada ***: escolha para qual categoria quer mudar (diferente da atual).
3. **Justificativa ***: de 30 a 2.000 caracteres. Explique os motivos e mostre que o ambiente atende aos requisitos.
4. **Comprovação dos requisitos**: marque **no mínimo 3** itens da lista (infraestrutura em uso, empresas residentes, governança, programas em execução, projetos, empregos, parcerias, captação). Há um campo para outras comprovações.
5. **Responsável pelo preenchimento**: nome, e-mail e telefone (opcional).
6. **Declarações**: marque as três obrigatórias (informações verdadeiras, atendimento aos requisitos e ciência das penalidades). A quarta, que autoriza a SETI a verificar informações e documentos, é opcional.
7. Clique em **Avançar para documentos** →.
8. Anexe os quatro documentos obrigatórios: relatório de atividades atualizado, evidências da infraestrutura em operação, comprovação de empresas residentes e comprovação de governança. Outros documentos são opcionais.
9. Clique em **Enviar para análise**.

Dá para parar no meio

O rascunho fica gravado no servidor. Você pode sair e voltar depois sem perder o que preencheu.



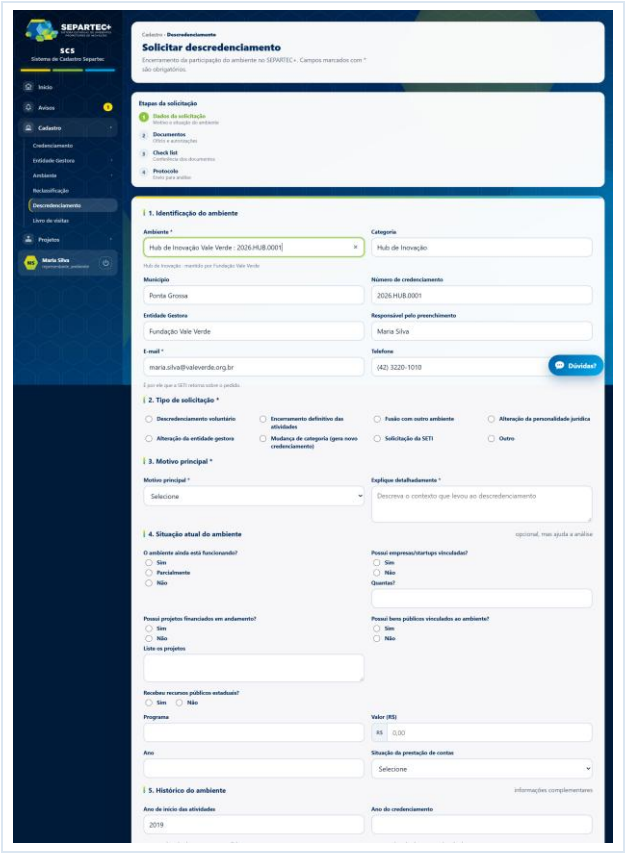
Protocolo gerado. Guarde este número.

A tela mostra o **protocolo** (formato `SEPARTEC+/REC/2026/000004`) e a situação **Submetida**. O pedido segue o mesmo rito do credenciamento: distribuição, análise, diligência se necessário, parecer técnico e decisão. A categoria do ambiente **só muda se a solicitação for deferida**. O prazo médio de análise é de até **15 dias úteis**, e o andamento chega pelos avisos.

18 Sair do programa (descredenciamento)

É o pedido para encerrar a participação do ambiente no SEPARTEC+. O formulário é longo de propósito: as respostas alimentam a memória do programa.

ONDE FICA **Cadastro › Descredenciamento**



Solicitar descredenciamento. Sete seções; as marcadas com asterisco são obrigatórias.

Seção	O que informar
1. Identificação do ambiente	Escolha o ambiente e confirme os dados do responsável. O **e-mail é obrigatório**: é por ele que a SETI retorna.
2. Tipo de solicitação *	Descredenciamento voluntário, encerramento definitivo, fusão, alteração da personalidade jurídica, alteração da entidade gestora, mudança de categoria, solicitação da SETI ou Outro.
3. Motivo principal *	A razão de fundo, escolhida na lista, mais a explicação detalhada (mínimo de 20 caracteres).
4. Situação atual do ambiente	Se ainda funciona, empresas vinculadas, projetos financiados, bens públicos e recursos estaduais recebidos.
5. Histórico do ambiente	Anos de início e de credenciamento, números aproximados de empresas, startups e empregos, principais resultados.
6. Avaliação do programa	De ★ a ★★★★★, o que poderia melhorar e se pretende voltar no futuro. Opcional.
7. Declarações obrigatórias *	As quatro precisam ser marcadas.

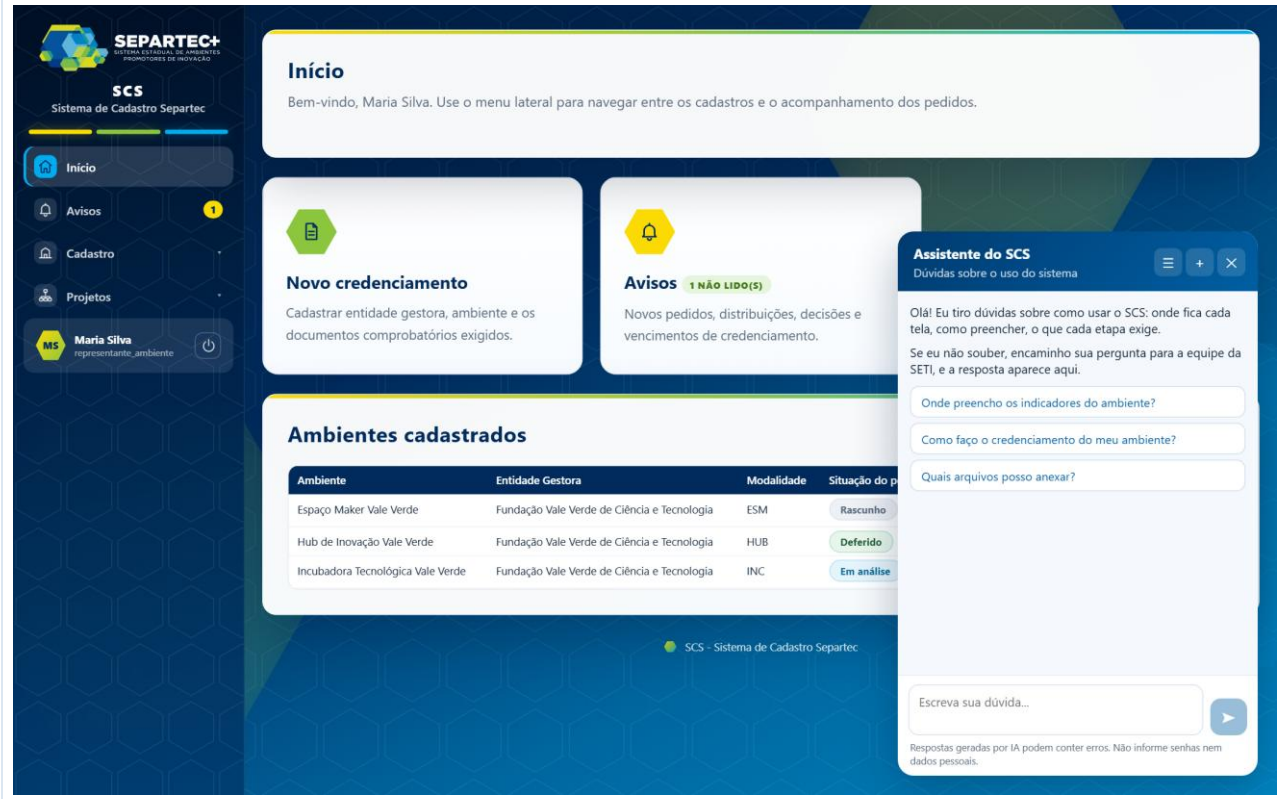
> **Pense duas vezes**
> Uma das declarações é o reconhecimento de que o descredenciamento **poderá impedir o acesso a futuros editais do SEPARTEC+**.

1. Preencha as sete seções e clique em **Avançar para documentos** →.
2. Anexe os quatro obrigatórios: ofício de solicitação, documento assinado pelo representante legal, ata ou decisão institucional autorizando o descredenciamento e comprovante de representação legal.
3. Confira o check list: cada documento aparece como **Pendente** ou **Enviado**. Na análise, a SETI os marca como **Conforme** ou **Inválido**, e um documento inválido precisa ser substituído.
4. Clique em **Enviar para análise** e guarde o protocolo (formato `SEPARTEC+/DES/2026/000005`).

> **Nada acontece na hora**
> O ambiente só é encerrado se a solicitação for deferida, na data de efeito que a SETI definir. Até lá, ele segue credenciado. Só pode haver um pedido aberto de cada tipo por ambiente.

19 O assistente de dúvidas

Em todas as telas, depois de entrar, há o botão **Dúvidas?**, no canto inferior direito. Ele abre o **Assistente do SCS**, que responde perguntas sobre o uso do sistema: onde fica cada tela, como preencher, o que cada etapa exige.



Assistente do SCS: dúvidas sobre o uso do sistema, com encaminhamento à equipe quando preciso.

- Escreva a dúvida e clique em enviar. As conversas anteriores ficam guardadas.
- Se o assistente não souber, a pergunta é encaminhada automaticamente à equipe da SETI. A resposta aparece na mesma conversa, marcada como **Resposta da equipe da SETI**, e também chega como aviso.
- O assistente não consulta nem altera os dados do seu cadastro e não decide sobre pedidos.

> **Não informe senhas nem dados pessoais**
> As respostas geradas por IA podem conter erros: em caso de dúvida, confirme com a equipe.

20 Tabela de modalidades

A modalidade escolhida no cadastro do ambiente define a sigla do número de credenciamento.

Sigla	Modalidade
`ESM`	Espaço Maker
`INC`	Incubadora
`PRE`	Pré Incubadora
`AGI`	Agência de Inovação/NIT
`AIN`	Agência de Inovação

`CEI`	Centro de Inovação
`HUB`	Hub de Inovação
`ACE`	Aceleradora
`PTO`	Parque Tecnológico em Operação
`PTI`	Parque Tecnológico em Implantação
`PTP`	Parque Tecnológico em Planejamento

Exemplo de número de credenciamento: `2026.HUB.0001` (ano da decisão, sigla da modalidade e sequência do ano naquela modalidade).

21 Dúvidas frequentes

Dúvida	Resposta
Pedi o cadastro e ainda não consigo entrar.	O pedido aguarda a liberação pela equipe da SETI. Depois de liberado, entre com o e-mail e a senha que você criou.
Entrei, mas não vejo meu ambiente (a lista está vazia).	A sua conta precisa estar vinculada ao ambiente ou à entidade gestora. Peça o vínculo à equipe da SETI.
Não consigo preencher os indicadores.	Só o representante do próprio ambiente preenche. A conta da entidade gestora apenas consulta.
O botão "Enviar para análise" não funciona.	Confira se todos os documentos obrigatórios estão anexados. O bloco **Antes de enviar para análise** diz qual falta e onde anexar.
Posso cadastrar dois ambientes na mesma entidade gestora?	Pode, e é o esperado. Uma universidade costuma manter incubadora, espaço maker e agência de inovação, cada um com seu cadastro e seu número de credenciamento.
Meu pedido está "Em diligência". E agora?	Abra o processo em **Cadastro › Credenciamento**, leia o motivo na **Tramitação**, corrija o que foi apontado e clique em **Enviar para análise** de novo. O pedido volta para a fila como *Submetido*.
Enviei um documento errado. Como troco?	Envie o arquivo certo no mesmo item. Ele substitui o anterior; a versão antiga fica no histórico.
O arquivo não sobe.	O formato precisa ser **PDF, JPG ou PNG** e o tamanho, **até 20 MB**. Fotos de celular em alta resolução costumam passar do limite.
Preciso preencher os indicadores todo ano?	Sim. Cada ano é um conjunto próprio, e a série histórica é o que mostra a evolução do ambiente.
O credenciamento vence. O que faço?	O sistema avisa 60 e 30 dias antes. Abra um **novo pedido de credenciamento** antes do fim do prazo.

Perdi o que estava preenchendo.	Nos formulários de **reclassificação** e **descredenciamento** o rascunho fica gravado no servidor. Nos demais cadastros, salve antes de sair da tela.
Quero mudar o nome, a modalidade ou o CNPJ e o campo está travado.	Esses campos mudam só pela equipe da SETI (ou, no caso da modalidade, pela reclassificação).
A tela mostra um erro em vermelho ao salvar.	A mensagem indica o campo e o motivo (CPF ou CNPJ inválido, data futura, campo obrigatório). Corrija e salve de novo.