



ORIENTAÇÕES PARA TRAMITAÇÃO DE NOVOS PROJETOS DE PESQUISA

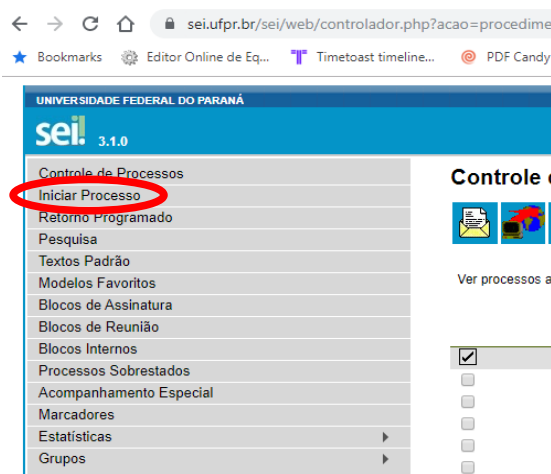
COMITÊ SETORIAL DE PESQUISA – UFPR-SETOR PALOTINA (CSPq-SP)

A partir de novembro de 2019, todos os projetos de pesquisa dos docentes da UFPR devem ser inseridos no Banco de Projetos de Pesquisa (BPP) para fins de cadastro institucional e de prestação de contas para órgãos de controle, como a Coordenadoria Geral da União.

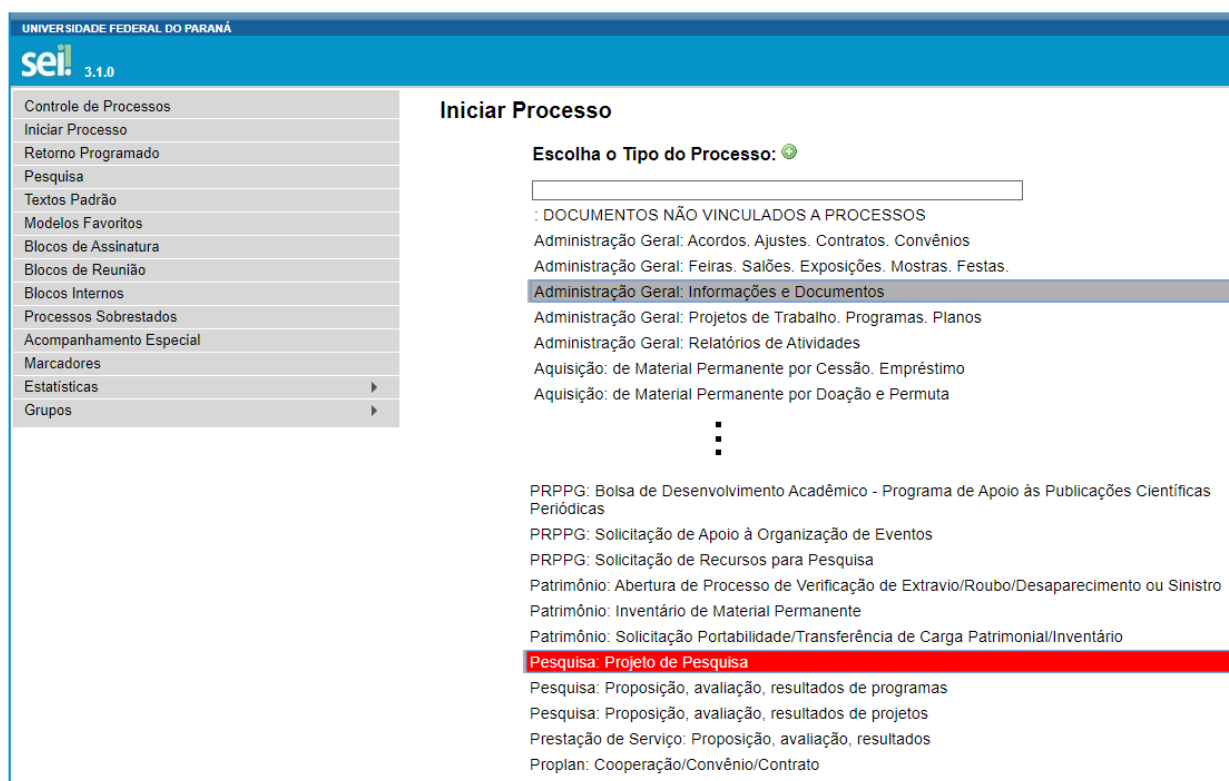
Para inserir o projeto no BPP, o docente deve seguir os seguintes procedimentos:

1. Para projetos já aprovados e contratados por alguma agência de fomento, o termo de compromisso deve ser inserido no BPP.
2. Para processos já aprovados e em andamento, cada departamento deverá inseri-los todos em um processo no SEI. Após a aprovação em lote de todos os projetos, a ata de extrato também deve ser inserida no processo que será encaminhado ao Conselho Setorial de Pesquisa (CSPq) para emissão do comprovante. Este comprovante do CSPq é que deverá ser inserido no BPP pelo docente.
3. Para novos projetos de pesquisa, o docente deve primeiramente elaborar o projeto em um editor de texto, seguindo a instrução normativa nº 03 – CPDCT/PRPPG/UFPR, disponível em: http://www.prppg.ufpr.br/site/wp-content/uploads/2019/06/in_03_cpdct-20190603.pdf e salvá-lo em formato PDF. Após isso, deve abrir um processo no SEI, seguindo os seguintes passos:

3.1. Na tela de controle de processos clicar em “Iniciar Processo”



3.2. Na tela “Iniciar Processo”, escolher o processo do tipo “Pesquisa: Projeto de Pesquisa”



3.3. Na tela seguinte, i) preencher o campo “Especificação” com a identificação do projeto e ii) selecionar o nível de acesso: sigiloso ou restrito. Caso o pesquisador considere que todos os colegas do departamento podem ter acesso ao seu projeto de pesquisa, pode optar pelo nível de acesso restrito. Neste caso, a hipótese legal sugerida é “Documento Preparatório” e o passo 3.4 pode ser pulado.

Caso, o pesquisador deseje que apenas o chefe do departamento, o relator do processo do departamento, e o representante do CSPq em seu departamento tenham acesso a seu projeto de pesquisa, ele deve optar pelo nível de acesso sigiloso. Neste caso, a hipótese legal sugerida é “Pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos”.

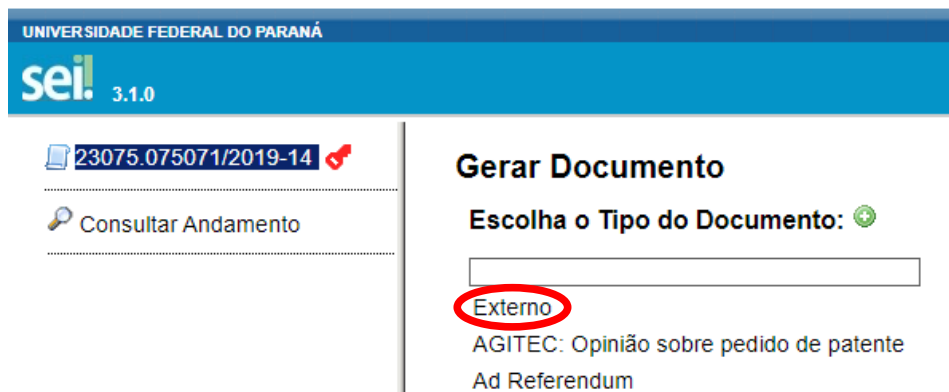


3.4. Caso o processo tenha sido aberto com o nível de acesso sigiloso, ele só aparecerá na árvore de processos do docente que abriu o processo. Para que os responsáveis pelo trâmite do processo – chefe do departamento, representante do CSPq e relator (que será indicado pelo chefe do departamento) – tenham acesso ao processo, o pesquisador deverá conceder credenciais de acesso a estas pessoas, clicando no 5º botão, “Gerenciar Credenciais de Acesso”, indicado na figura abaixo.

Após isso, o pesquisador deve inserir um novo documento no processo, clicando no 1º botão, “Incluir Documento”.



3.5. Por enquanto não existe um documento padrão para projetos de pesquisa. Por isso, na página seguinte, “Gerar Documento”, deve-se selecionar a primeira opção, “Externo”.



3.6. Na página seguinte, “Registrar Documento Externo”, deve-se i) indicar o tipo de documento (projeto); ii) indicar a data de elaboração ou inclusão do documento; iii) indicar que é nato-digital, a não ser que tenha sido impresso e escaneado; iv) indicar o interessado, que é o próprio pesquisador; v) indicar o nível de acesso – se o processo foi aberto no nível restrito, o arquivo do projeto de pesquisa pode ser inserido com acesso sigiloso se o pesquisador assim o desejar, pois assim, os colegas de departamento terão acesso ao processo, mas não ao projeto de pesquisa. Caso o processo tenha sido aberto com acesso sigiloso, é interessante que os arquivos que o compõem sejam inseridos com nível de acesso restrito, pois para cada arquivo sigiloso, o pesquisador terá que conceder credenciais de acesso aos responsáveis pelo trâmite do projeto, tornando o processo burocraticamente oneroso. Por fim, vi) clicar em “Escolher o Arquivo” para realizar o *upload* a partir do seu computador.

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' (Register External Document) form in the SEI (Sistema de Eletronic Information) interface. The header includes the logo of the Universidade Federal do Paraná (UFPR) and the text 'seil 3.1.0'. The navigation bar contains links for 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa', along with a search bar and a dropdown menu for 'UFPR/RS/DEE'. The left sidebar displays the document number '23075.075071/2019-14' and a link to 'Consultar Andamento'. The main form area is titled 'Registrar Documento Externo' and includes the following fields and options:

- Tipo do Documento:** A dropdown menu.
- Data do Documento:** A date input field.
- Número / Nome na Árvore:** A text input field.
- Formato:** A section with two radio buttons: 'Nato-digital' and 'Digitalizado nesta Unidade'.
- Remetente:** A text input field.
- Interessados:** A text input field.
- Classificação por Assuntos:** A text input field.
- Observações desta unidade:** A text input field.
- Nível de Acesso:** A section with three radio buttons: 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'.
- Anexar Arquivo:** A section with a button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'.

3.7. Após isso, o pesquisador deve assinar eletronicamente o documento.

Concluído o passo 3.7, o pesquisador deve comunicar o chefe e o representante do CSPq de seu departamento e aguardar o nome do relator para liberar as credenciais de acesso do processo (passo 3.4) para ele. A partir daí, o trâmite deixa de ser de responsabilidade do pesquisador que ficará aguardando que o representante do CSPq inclua no processo o comprovante de aprovação do CSPq.

O próximo e último passo é inserir este comprovante no BPP.

Após a inserção no BPP, o projeto de pesquisa deve ser incluído no currículo Lattes do pesquisador.