

## Trâmite de projetos de pesquisa Departamento de Biociências (DBC)

**Base legal:** INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03 – CPDCT/PRPPG/UFPR  
[<http://www.prppg.ufpr.br/site/instrucoes-normativas/>]

Os projetos de pesquisa no âmbito da UFPR devem ser cadastrados e validados no Banco de Projetos de Pesquisa (BPP).

O trâmite no DBC segue os seguintes passos:

Etapa	Responsável pela etapa	Providências
<b>1</b>	<b>Coordenador do Projeto</b>	<p>O projeto deve ser redigido considerando as orientações apresentadas na IN 03, inclusive a estrutura (art. 2º) e os prazos (art. 1º e 3º).</p> <p>O <b>coordenador do projeto</b> deve abrir processo no SEI, do tipo “Pesquisa: Projeto de pesquisa” (IN 03, art. 3º).</p> <p>a. Inserir o projeto de pesquisa no formato pdf. como Anexo.</p> <p>b. Inserir no mesmo processo um despacho endereçado ao <b>representante departamental do CSPq</b> [<a href="http://www.palotina.ufpr.br/portal/portarias-cspq/">http://www.palotina.ufpr.br/portal/portarias-cspq/</a>] solicitando análise e apreciação em plenária departamental e no Comitê Setorial de Pesquisa-Setor Palotina.</p> <p>c. Atribuir o processo ao <b>representante departamental do CSPq</b>.</p>
<b>2</b>	<b>Representante Departamental do CSPq</b>	<p>O <b>representante departamental do CSPq</b> fica responsável por encaminhar o processo a um <b>parecerista departamental</b>, através de despacho e atribuição do processo no SEI e envio de e-mail (conforme estabelecido na 82ª Reunião Ordinária do Departamento de Biociências, de 30 de outubro de 2019).</p>
<b>3</b>	<b>Parecerista Departamental</b>  (com plenária DBC e Secretaria de Apoio aos Departamentos)	<p>O <b>parecerista departamental</b> deve elaborar seu parecer quanto ao <b>mérito</b> do projeto (IN 03, art. 3º) utilizando o modelo disponibilizado e encaminhar em formato editável (.docx) ao e-mail do(a) Secretário(a) responsável pelo DBC na Seção de Apoio aos Departamentos para ser incluído em pauta e apreciado em plenária departamental.</p> <p>a. <b>IMPORTANTE: não</b> incluir no Processo SEI esse parecer antes da reunião de Departamento, pois poderá haver a necessidade de alguma adequação ou correção.</p> <p>b. Após aprovação em plenária departamental o parecer e o extrato da ata devem ser inseridos e assinados no processo SEI.</p>
<b>4</b>	<b>Representante Departamental do CSPq</b>  (com CSPq)	<p>O <b>representante departamental</b> fica responsável por demandar reunião do CSPq para apreciação do projeto quanto ao enquadramento (IN 03, art. 3º) e preencher planilha no TEAMS do CSPq com os dados do projeto. Após aprovação no CSPq o <b>representante departamental</b> incluirá a ata devidamente assinada no processo SEI e comunicará ao docente <b>coordenador do projeto</b>.</p>
<b>5</b>	<b>Coordenador do Projeto</b>	<p>O <b>coordenador do projeto</b> deve cadastrar o projeto do seu Currículo Lattes e importar para o Banco de Projetos de Pesquisa (BPP) [saiba como: <a href="http://www.prppg.ufpr.br/site/banco-de-projetos-de-pesquisa/">http://www.prppg.ufpr.br/site/banco-de-projetos-de-pesquisa/</a>]. Em seguida deve utilizar a ata de aprovação do CSPq para validar o projeto no BPP. Após salvar a ata do CSPq o processo SEI deve ser encerrado pelo <b>coordenador do projeto</b></p>

Se o projeto tiver sido aprovado e contratado por agência de fomento ou equivalente (CNPq, Fundação Araucária etc.), fica dispensado este trâmite, devendo o coordenador cadastrar o projeto diretamente no Currículo Lattes e importar para o BPP. Neste caso a validação no BPP é feita com o comprovante de aprovação da agência de fomento. (IN 03, art. 3º, §1º).

A análise pelo departamento é quanto ao mérito e pelo CSPq quanto ao enquadramento. O coordenador do projeto é responsável por verificar a necessidade e providenciar trâmites, aprovações ou liberações adicionais, preenchimento e atualização de cadastros ou encaminhamento de relatórios - antes, durante e após a sua execução.