	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Unidade: PROPED
		Código: POP-PROPED-02
	Processo: Cadastramento de Projeto de Pesquisa	Versão: 01 (mai/18)
		Página: 1-11

Objetivo:

Realizar o cadastro de projetos de pesquisas da UFRA na Pró-Reitoria de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico – PROPED.

Embasamento Legal:

- Regulamento interno da PROPED.

Siglas e termos:

- Divisão de Pesquisa (DPQ)
- Pró-reitoria de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico (PROPED)

Entrada ou insumo:

- Processo cadastrado no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC (<http://www.sipac.ufra.edu.br/sipac/>) pela Direção do Campus ou Instituto.

Produto ou saída:

- Número de cadastro do projeto de pesquisa na PROPED

Unidades Envolvidas:

- Institutos e *Campi* da UFRA;
- Divisão de Pesquisa da PROPED.

Usuários ou clientes:

- Diretores de Institutos e *Campi* da UFRA;
- Docentes coordenadores de projetos de pesquisa na UFRA;
- Participantes dos projetos de pesquisa;
- Servidores Técnico-administrativos.

Prazo de execução da solicitação:

- 03 dias úteis a contar da data de recebimento do processo na PROPED;
- Ressalta-se que este prazo é válido somente para os processos cujos projetos não apresentem pendências para cadastramento, caso contrário, o prazo passará a contar a partir da data de solução das referidas pendências.

Documentos necessários:

1. Formulário de cadastro do projeto preenchido, assinado e datado pelo coordenador do projeto;
2. Projeto de pesquisa, conforme modelo disponibilizado na página da PROPED;
3. Declaração de encaminhamento de projeto de pesquisa, assinada pelo coordenador do projeto, o Diretor(a) da unidade de lotação do coordenador e o Presidente do Colegiado do Campus ou Instituto de lotação do coordenador do projeto;
4. Quando o projeto de pesquisa fizer uso de animais, será necessário o cadastro e parecer positivo na Comissão de Ética no Uso de Animais – CEUA/UFRA;
5. Quando o projeto de pesquisa fizer uso de patrimônio genético e do conhecimento tradicional associado, deve-se realizar o cadastro do pesquisador no SisGen

(<https://sisgen.gov.br>) e anexar o comprovante de cadastro e certidão ao formulário de cadastramento.

Os modelos de documentos descritos nos itens 1, 2 e 3 estão disponíveis no site da PROPED, menu “Formulários”, com acesso através do endereço: http://www.proped.ufra.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=43&Itemid=180.

Observações:

(1): Os campos “recursos financeiros” e “fonte financiadora” são OBRIGATÓRIOS. Caso a fonte financiadora seja recursos próprios ou da instituição, os valores dos recursos de capital e de custeio devem ser estimados e preenchidos no formulário. Além disso, o Diretor(a) do Campus ou Instituto deve autorizar a utilização da infraestrutura, equipamentos e material de consumo da unidade para a realização do projeto, através da assinatura da Declaração de Encaminhamento do Projeto.

Resumo dos procedimentos por responsável:

Descrição da atividade	Responsável
Elaboração do Projeto de Pesquisa	Coordenador(a) do projeto de pesquisa
Preenchimento do Formulário de Cadastro do Projeto de Pesquisa	Coordenador(a) do projeto de pesquisa
Preenchimento da Declaração de Encaminhamento do Projeto	Coordenador(a) do projeto de pesquisa
Instrução do processo	Coordenador(a) do projeto de pesquisa
Envio do processo para a Direção do Campus ou Instituto	Coordenador(a) do projeto de pesquisa
Recebimento do processo pela Direção do Campus ou Instituto	Direção do Campus ou Instituto
Emissão do parecer da Direção do Campus ou Instituto	Direção do Campus ou Instituto
Inclusão na pauta de reunião do órgão colegiado do Campus ou Instituto	Direção do Campus ou Instituto
Apreciação do processo de cadastramento do projeto de pesquisa	Órgão Colegiado do Campus ou Instituto
Preenchimento da Declaração de Encaminhamento do Projeto	Presidente do órgão Colegiado do Campus ou Instituto
Envio do processo à PROPED	Direção do Instituto ou Campus
Recebimento do processo na PROPED	Secretaria da PROPED
Envio do processo à DPQ	Secretaria da PROED
Recebimento do processo na DPQ	DPQ
Análise da documentação do processo	DPQ
Emissão do número de cadastro do projeto de pesquisa	DPQ
Atualização da planilha de projetos de pesquisa cadastrados na PROEPED	DPQ
Arquivamento do processo de solicitação	DPQ

Descrição dos procedimentos:

Atividade 01:	Elaboração do Projeto de Pesquisa
Responsável:	Coordenador(a) do projeto de pesquisa
Descrição:	<ol style="list-style-type: none">1. Acessa o site da PROPED, menu “Formulários”, pelo endereço: http://www.proped.ufra.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=98&Itemid=2172. Retira o modelo de projeto de pesquisa;3. Elabora o projeto de pesquisa com as seguintes informações:<ol style="list-style-type: none">a. Título do projeto;b. Grande área de conhecimento, conforme o CNPq;c. Área e subárea do conhecimento, conforme o CNPQ;d. Campus ou Instituto;e. Coordenador do Projeto;f. Instituições participantes, se for o caso;g. Resume e palavras-chave;h. Introdução;i. Justificativa;j. Objetivos;k. Metodologia e Metas;l. Equipe e cronograma de atividades;m. Bibliografia.
Saída:	Projeto de Pesquisa.

Atividade 02:	Preenchimento do Formulário de Cadastro do Projeto de Pesquisa
Responsável:	Coordenador(a) do projeto de pesquisa
Descrição:	<ol style="list-style-type: none">1. Acessa o site da PROPED, menu “Formulários”, pelo endereço: http://www.proped.ufra.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=98&Itemid=2172. Preenche o formulário com as seguintes informações:<ol style="list-style-type: none">a. Dados do projeto;b. Dados do Coordenador(a) do Projeto;c. Dados da equipe;d. Dados sobre os recursos de financiamento do projeto: As informações sobre a fonte de recursos e valores de custeio e capital são obrigatórias e não podem ser deixadas em branco. Caso a fonte de recursos seja própria, esses valores deverão ser estimados; Além disso, o Diretor(a) do Campus ou Instituto deve autorizar a utilização da infraestrutura, equipamentos e material de consumo da unidade para a realização do projeto, através da assinatura da Declaração de Encaminhamento do Projeto.3- Assina e data o formulário.
Saída:	Formulário de Cadastro do Projeto de Pesquisa.

Atividade 03:	Preenchimento da Declaração de Encaminhamento do Projeto
Responsável:	Coordenador(a) do projeto de pesquisa
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessa o site da PROPED, menu “Formulários”, pelo endereço: http://www.proped.ufra.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=98&Itemid=217 2. Preenche a declaração com as seguintes informações (pode ser substituído por carimbo com as mesmas informações): <ol style="list-style-type: none"> a. Nome do Coordenador do Projeto; b. Nome do Campus ou Instituto; c. Título do Projeto de Pesquisa a ser cadastrado. 3- Data e assina a declaração.
Saída:	Declaração de Encaminhamento do Projeto.

Atividade 04:	Instrução do processo
Responsável:	Coordenador(a) do projeto de pesquisa
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitaliza o projeto de pesquisa; 2. Digitaliza o formulário de cadastramento do projeto de pesquisa; 3. Acessa o SIPAC através do link: http://www.sipac.ufra.edu.br/sipac/; 4. Cadastra o processo no SIPAC; 5. Anexa a documentação digitalizada no SIPAC; 6. Encaminha o processo para Direção do Campus ou Instituto.
Saída:	Número do processo cadastrado no SIPAC.

Atividade 05:	Envio do processo para a Direção do Campus ou Instituto
Responsável:	Coordenador(a) do projeto de pesquisa
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessa o SIPAC através do link: http://www.sipac.ufra.edu.br/sipac/; 2. Seleciona o item “Registrar o envio (Saída)” na aba “Processos”; 3. Insere o número do processo; 4. Seleciona o destinatário; 5. Registra envio do processo para o destinatário; 6. Encaminha o processo físico (se for o caso) ao destinatário. <p>Caso o envio seja realizado via livro de protocolo interno da unidade:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Insere o destinatário do processo no local indicado; 2. Insere a descrição do processo no local indicado; 3. Encaminha o processo físico ao destinatário.
Saída:	Data de envio do processo.

Atividade 06:	Recebimento do processo pela Direção do Campus ou Instituto
Responsável:	Direção do Campus ou Instituto
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessa o SIPAC através do link: http://www.sipac.ufra.edu.br/sipac/;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Selecciona o item “Registrar recebimento” na aba “Processos”; 3. Insere o número do processo; 4. Selecciona o processo para recebimento na unidade; 5. Confere os dados do processo; 6. Confirma o recebimento do processo pelo SIPAC. <p>Caso o recebimento seja realizado via livro de protocolo interno da unidade:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Confere os dados do processo no livro de protocolo; 2. Insere a data do recebimento no local indicado; 3. Rubrica o recebimento no local indicado.
Saída:	Data de recebimento do processo.

Atividade 07:	Emissão do parecer pela Direção do Campus ou Instituto
Responsável:	Direção do Campus ou Instituto
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confere a documentação do processo; 2. Analisa o projeto de pesquisa; 3. Confere as informações do formulário de cadastramento do projeto; 4. Emite parecer quanto à fonte de recursos e da proposta do curso: <ul style="list-style-type: none"> • Marca a opção quanto ao tipo de fonte de recursos a ser utilizada pelo projeto na Declaração de Encaminhamento do Projeto. 5. Emite parecer quanto à apreciação do projeto pelo Órgão Colegiado do Campus ou Instituto: <ul style="list-style-type: none"> • Marca a opção de recomendação ou não do projeto de pesquisa na Declaração de Encaminhamento do Projeto. <p>→ O cadastramento do projeto foi recomendado pela Direção do Campus ou Instituto?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em caso negativo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite despacho informando ao Coordenador do projeto sobre o indeferimento do cadastramento; ▪ Arquiva o processo. • Em caso positivo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite despacho de encaminhamento para inclusão do processo para cadastramento do projeto na pauta de reunião do órgão colegiado da unidade. <ol style="list-style-type: none"> 6. Preenche a declaração com as seguintes informações (pode ser substituído por carimbo com as mesmas informações): <ul style="list-style-type: none"> • Nome do Diretor(a) do Campus ou Instituto; • Função e Portaria ou SIAPE. 7. Data e assina a Declaração de Encaminhamento do Projeto.
Saída:	Declaração de Encaminhamento do Projeto com parecer e assinatura do Diretor(a) do Campus ou Instituto.

Atividade 08:	Inclusão na pauta de reunião do órgão colegiado do Campus ou Instituto
Responsável:	Direção do Campus ou Instituto
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decide sobre a data da reunião; 2. Elabora a pauta de convocação de reunião do órgão colegiado da unidade; 3. Envia e-mail de convocação para os membros do colegiado da unidade.
Saída:	E-mail de convocação da reunião para apreciação da proposta pelo órgão colegiado da unidade.

Atividade 09:	Apreciação do processo de cadastramento do projeto de pesquisa
Responsável:	Órgão Colegiado do Campus ou Instituto
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona o processo de cadastramento do projeto de pesquisa; 2. Analisa o projeto de pesquisa; 3. Analisa o formulário de cadastramento do projeto; 4. Analisa o parecer da Direção do Campus ou Instituto; 5. Emite o parecer quanto à recomendação ou não do cadastramento do projeto de pesquisa.
Saída:	Ata do Órgão Colegiado do Campus ou Instituto.

Atividade 10:	Preenchimento da Declaração de Encaminhamento do projeto de pesquisa
Responsável:	Presidente do Órgão Colegiado do Campus ou Instituto
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona o parecer do Órgão Colegiado do Campus ou Instituto; 2. Marca a opção quanto à recomendação ou não do projeto para cadastramento na Declaração de Encaminhamento do Projeto: <ul style="list-style-type: none"> → O cadastramento do projeto foi recomendado pela Colegiado do Campus ou Instituto? <ul style="list-style-type: none"> • Em caso negativo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite despacho informando ao Coordenador do projeto sobre o indeferimento do cadastramento; ▪ Arquiva o processo. • Em caso positivo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminha o processo para cadastramento do projeto na PROPED. 3. Preenche a declaração com as seguintes informações (pode ser substituído por carimbo com as mesmas informações): <ul style="list-style-type: none"> • Nome do Presidente do Colegiado do Campus ou Instituto; • Função e Portaria ou SIAPE. 4. Data e assina a Declaração de Encaminhamento do Projeto
Saída:	Declaração de Encaminhamento do Projeto com parecer e assinatura do Presidente do Órgão Colegiado do Campus ou Instituto.

Atividade 11:	Envio do processo à PROPED
Responsável:	Direção do Instituto ou Campus
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessa o SIPAC através do link: http://www.sipac.ufra.edu.br/sipac/; 2. Seleciona o item “Cadastrar Despacho” na aba “Processos”; 3. Insere o número do processo; 4. Seleciona o processo; 5. Cadastra o despacho de envio do processo para cadastramento na PROPED; 6. Seleciona o item “Registrar o envio (Saída)” na aba “Processos”; 7. Insere o número do processo; 8. Seleciona o destinatário; 9. Registra o envio do processo para o destinatário. <p>Caso o envio seja realizado via livro de protocolo interno da unidade:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Insere o destinatário do processo no local indicado; 2. Insere a descrição do processo no local indicado.
Saída:	Data de envio do processo.

Atividade 12:	Recebimento do processo na PROPED
Responsável:	Secretaria da PROPED
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessa o SIPAC através do link: http://www.sipac.ufra.edu.br/sipac/; 2. Seleciona o item “Registrar recebimento” na aba “Processos”; 3. Insere o número do processo; 4. Seleciona o processo para recebimento; 5. Confere os dados do processo; 6. Confirma o recebimento do processo pelo SIPAC. <p>Caso o recebimento seja realizado via livro de protocolo interno da unidade:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Confere os dados do processo no livro de protocolo; 2. Insere a data do recebimento no local indicado; 3. Rubrica o recebimento no local indicado.
Saída:	Data de recebimento do processo.

Atividade 13:	Envio do processo à DPQ
Responsável:	Secretaria da PROPED
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessa o SIPAC através do link: http://www.sipac.ufra.edu.br/sipac/; 2. Seleciona o item “Registrar o envio (Saída)” na aba “Processos”; 3. Insere o número do processo; 4. Seleciona o destinatário; 5. Registra envio do processo para o destinatário; 6. Encaminha o processo físico (se for o caso) ao destinatário.

	<p>Caso o envio seja realizado via livro de protocolo interno da unidade:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Insere o destinatário do processo no local indicado; 2. Insere a descrição do processo no local indicado; <p>Encaminha o processo físico ao destinatário.</p>
Saída:	Data de envio para a DPQ.

Atividade 14:	Recebimento do processo na DPQ
Responsável:	DPQ
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessa o SIPAC através do link: http://www.sipac.ufra.edu.br/sipac/; 2. Seleciona o item “Registrar recebimento” na aba “Processos”; 3. Insere o número do processo; 4. Seleciona o processo para recebimento; 5. Confere os dados do processo; 6. Confirma o recebimento do processo pelo SIPAC. <p>Caso o recebimento seja realizado via livro de protocolo interno da unidade:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Confere os dados do processo no livro de protocolo; 2. Insere a data do recebimento no local indicado; 3. Rubrica o recebimento no local indicado.
Saída:	Data de recebimento na DPQ.

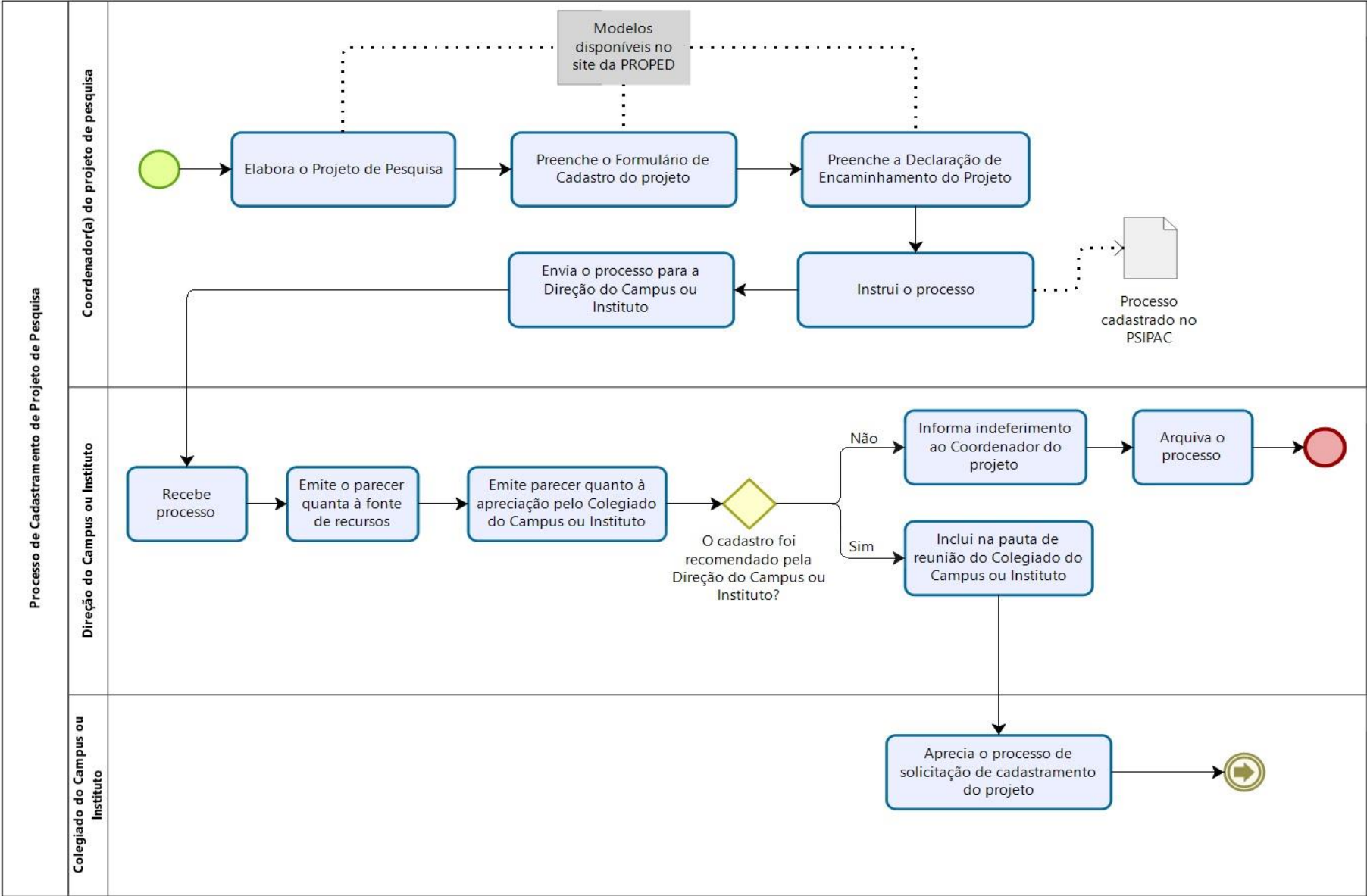
Atividade 15:	Análise da documentação do processo
Responsável:	DPQ
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confere a documentação no processo; 2. Confere as informações contidas no formulário de cadastramento, no projeto de pesquisa e na Declaração de Encaminhamento do Projeto: <ul style="list-style-type: none"> → O projeto possui pendências na documentação? <ul style="list-style-type: none"> • Em caso positivo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadastra despacho no SIPAC informando as pendências e fornece o prazo de 15 dias para saná-las; ▪ Caso não sejam sanadas em 15 dias, envia um e-mail para o Coordenador do projeto informando sobre as pendências e fornece mais 15 dias para solucioná-las. ▪ Caso não sejam sanadas as pendências após esse período, envia o processo para a Direção do Campus ou Instituto. • Em caso negativo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza o cadastro do projeto de pesquisa.
Saída:	Manifestação da análise da documentação no processo.

Atividade 16:	Emite número de cadastramento do projeto de pesquisa na PROPED
Responsável:	DPQ
Descrição:	1. Analisa o formulário de cadastramento; 2. Identifica o Campus ou Instituto de origem do projeto de pesquisa; 3. Atribui a numeração referente ao projeto de pesquisa.
Saída:	Número de cadastro do projeto de pesquisa.

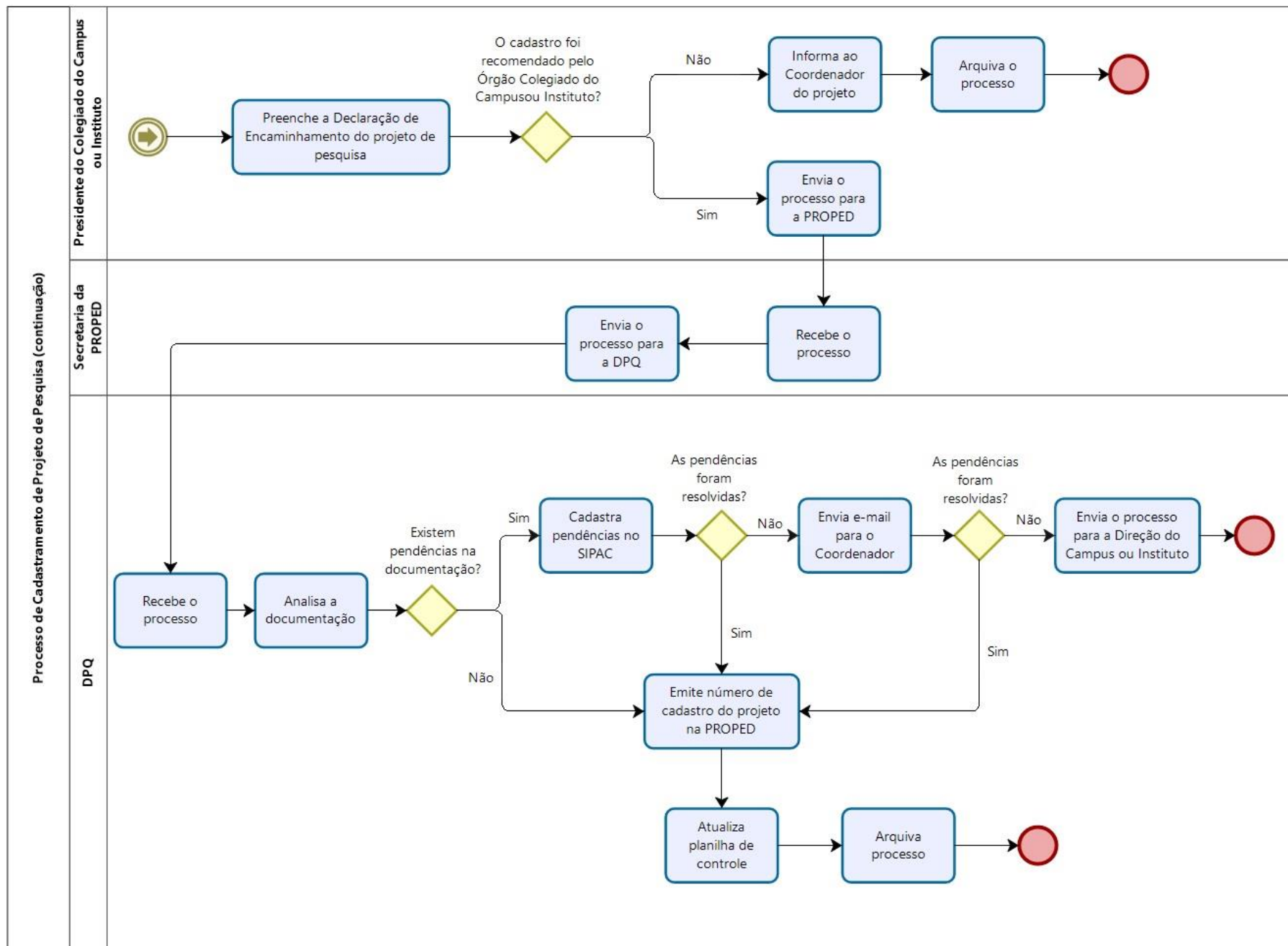
Atividade 17:	Atualização da planilha de projetos de pesquisa cadastrados na PROEPED
Responsável:	DPQ
Descrição:	1. Insere dados seguintes dados do projeto na planilha: <ul style="list-style-type: none"> • Nome do Coordenador; • Campus ou Instituto de origem; • Número de cadastro na PROPED; • Situação; • Data de início e fim; • Fonte financiadora e recursos financeiros; • Equipe; • Linha de pesquisa correspondente na UFRA; • Nº do atestado CEUA (quando for o caso); • Prorrogações ou alterações cadastrais; • Data do cadastro na PROPED. 2. Atualiza planilha; 3. Divulga planilha no site da PROPED.
Saída:	Planilha de controle disponibilizada no site da PROPED.

Atividade 18:	Arquiva o processo de solicitação de cadastramento de projeto de pesquisa
Responsável:	DPQ
Descrição:	1. Acessa o SIPAC através do link: http://www.sipac.ufra.edu.br/sipac/ ; 2. Seleciona o item “Arquivar Processo” na aba “Processos”; 3. Insere o número do processo; 4. Seleciona o processo para arquivamento; 5. Confere os dados do processo; 6. Insere o local de localização do processo arquivado; 7. Insere as observações quanto ao arquivamento do processo; 8. Arquiva o processo.
Saída:	Data de arquivamento do processo.

Fluxograma do Processo de Cadastro do Projeto de Pesquisa



Fonte: Bizagi, 2018.



Fonte: Bizagi, 2018.