



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
DIRETORIA DE PESQUISA

INSTRUÇÕES PARA O CADASTRO DE PROJETOS DE PESQUISA – PROPPIT

PROJETOS SEM FINANCIAMENTO:

O cadastro e alocação de carga horária em projetos de pesquisa estão previstos na Resolução nº 84, de 28 de janeiro de 2015, do Conselho Universitário da Ufopa.

Esquematizamos a resolução abaixo para melhor compreensão dos docentes interessados.

A resolução dispõe que docentes que desejem cadastrar / renovar / prorrogar projetos de pesquisa com ou sem alocação de carga horária deverão encaminhar à Subunidade Acadêmica em que estiverem lotados, no período estipulado pela PROPPIT, a seguinte documentação:

- Ficha de cadastro de projetos de pesquisa;
- Formulário de projeto de pesquisa;
- Parecer da Comissão de Ética em Pesquisa aprovando o projeto, ou comprovante de envio solicitando a análise da Comissão de Ética, **nos casos de pesquisas envolvendo seres humanos, animais e/ou pesquisas com cooperação estrangeira.**
- Justificativa para prorrogação da vigência do projeto (Somente do caso do docente que deseja estender a vigência, o prazo final para execução do projeto).

A Subunidade Acadêmica encaminhará os projetos à Comissão de Avaliação de Projetos e Relatórios do instituto que procederá a avaliação do projeto. A Comissão deverá analisar a carga horária solicitada pelo docente nos termos dos anexos I e II da resolução 84 (análise de sua produção acadêmica dos últimos 05 anos).

Após o trâmite no instituto e emissão de parecer favorável, a Comissão de Avaliação, deve apresentar Ata de aprovação da Comissão de Avaliação de Projetos em reunião colegiada da unidade acadêmica para homologação.

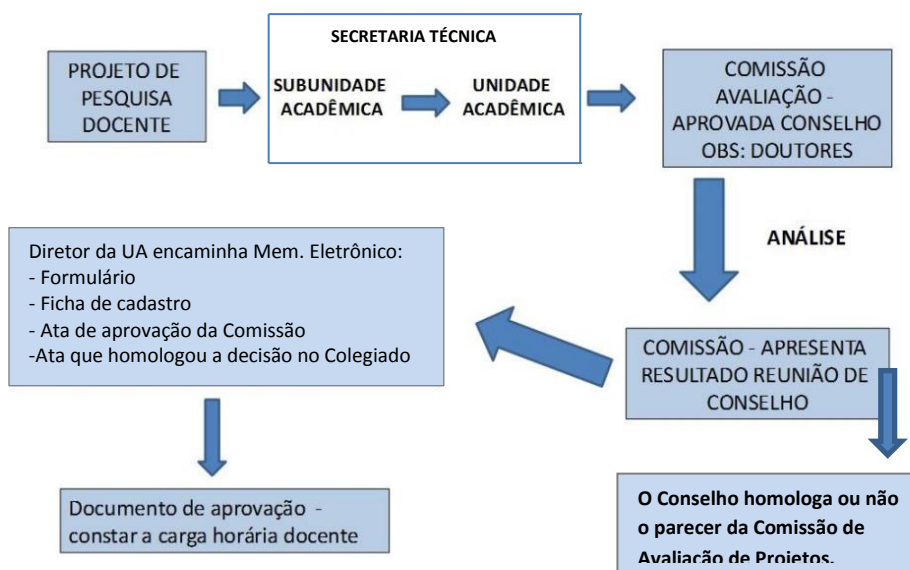


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
DIRETORIA DE PESQUISA

Deve, então, ser emitido memorando assinado pelo diretor do instituto encaminhando o projeto à Diretoria de Pesquisa – PROPPIT, via protocolo (imprescindível abertura de processo no Protocolo da universidade com toda a documentação solicitada).

O projeto de pesquisa deve seguir o fluxograma abaixo:

ROTEIRO ENVIO PROJETOS



Quando o processo chegar à Diretoria de Pesquisa ele será cadastrado, sua portaria emitida e será feito o registro no sistema SAAD, com o upload da portaria do docente. Então, ao acessar seu PIT, o docente verificará a carga horária alocada e poderá fazer download de sua portaria.

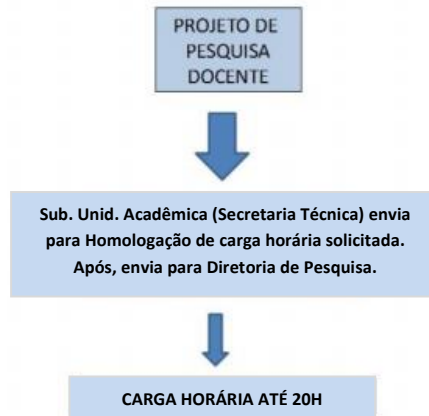
PROJETOS COM FINANCIAMENTO:

O trâmite acima somente é válido para projetos sem financiamento (com ou sem solicitação de Carga Horária). Projetos com financiamento podem ser encaminhados à Diretoria de Pesquisa em qualquer momento do ano para registro (caso solicitem carga horária devem respeitar o calendário), seguindo o fluxograma abaixo:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
DIRETORIA DE PESQUISA

PROJETOS COM FINANCIAMENTO



OBS1: O cadastro de todos os projetos de pesquisa com finalidade de alocação de carga horária deve seguir o calendário estipulado pela PROPPIT.

OBS2: O cadastro de projetos de pesquisa com ou sem financiamento apenas para registro (sem alocação de carga horária) pode ser feito a qualquer momento do ano. **Caso solicitem carga horária deve ser respeitado o calendário.**

OBS3: Toda alocação de carga horária deve respeitar o calendário estipulado pela PROPPIT.

OBS4: No item “Órgão Financiador” da Ficha Cadastral, caso não haja financiamento externo, o docente deve afirmar haver financiamento próprio.

OBS5: Serão registradas no SAAD, todas as portarias de projetos de pesquisa, com ou sem carga horária alocada.

OBS6: Havendo planos de trabalho vinculados a um Projeto de Pesquisa, o trâmite de todos os documentos relativos ao(s) Plano(s) e ao Projeto, deve ocorrer dentro de um único processo, para facilitar o controle.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
DIRETORIA DE PESQUISA

OBS7: Vicecoordenadores, participantes ou colaboradores internos que desejem aprovar carga horária para desenvolvimento de suas atividades devem apresentar planos de trabalho próprios devidamente aprovados por Comissão de Avaliação de Projetos com homologação pelo Colegiado, inclusive acerca da carga horária.

OBS8: Para fins de relatório, em havendo mais de um plano de trabalho relativo ao mesmo projeto, basta apresentação de um único relatório para constar como apresentado por todos os docentes envolvidos, seja parcial ou final.

OBS9: A apresentação de artigo publicado, dentro do processo, é aceita para efeito de relatório final aprovado, apenas. No caso de relatório parcial, ainda que haja publicações é necessária a aprovação conforme trâmites da resolução, no Instituto, pois o controle da adequabilidade de carga horária solicitada é feita pelo Instituto/Campus.

OBS10: Orienta-se ao docente apresentar seus relatórios (parcial ou final) no Instituto, com a finalidade de renovar Portaria de alocação de carga horária ou encerrar o projeto, com no mínimo 30 dias de antecedência da validade da portaria.

OBS11: Em caso de afastamento, o docente deve ser orientado a encerrar seus cadastros de projetos, nesta Unidade.

Qualquer dúvida pode ser sanada através do e-mail pesquisa.ufopa@gmail.com