



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ - UESC
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO – PROPP
GERÊNCIA DE PESQUISA

NORMAS PARA SUBMISSÃO DE PROJETOS DE PESQUISA/PROPP

(Resolução 15/2020)

Todos os projetos de pesquisa devem ser enviados via SEI, tanto para submissão de novos projetos quanto para solicitações de prorrogação.

O fluxo para ambos os casos deverá ser o seguinte:

1) Coordenador do Projeto (DOCENTE):

- a. Encaminhamento:
 - Projeto Novo interno: Preparar o Projeto de Pesquisa no formulário disponível no site da PROPP “Formulário - Projeto de Pesquisa” (<http://propp.uesc.br/propp/formularios.php>) e quaisquer outros documentos pertinentes e uma CI solicitando as providências para encaminhamento do projeto.
 - Projeto Novo Externo: Anexar o projeto aprovado, comprovação de aprovação/financiamento e quaisquer outros documentos pertinentes e uma CI solicitando as providências para encaminhamento do projeto. *(No caso de projetos multi-institucionais deve estar evidente a coordenação local)*
 - Prorrogação de Projeto: Incluir Relatório Parcial do Projeto no formulário específico da PROPP (<http://propp.uesc.br/propp/formularios.php>) e justificativa para a prorrogação em uma CI. *(Prorrogação máxima 6 meses)*
 - No caso de projetos com execução de recursos via Termo de Outorga esta informação deve estar explícita na C.I. de encaminhamento; (Resolução Consu 05/2019)
- b. Encaminhar via SEI, anexando o projeto de pesquisa em **PDF** como documento externo (Outros documentos como pareceres, declarações, termo de cooperação etc., também devem ser anexados da mesma forma);
- c. Assinar eletronicamente a C.I. e enviar ao departamento

2) DEPARTAMENTO

- a. Despachar o Projeto de Pesquisa ou a solicitação de prorrogação ao Coordenador da Área à qual o docente pertence, via SEI; no caso de projetos com financiamento externo ou aprovados em edital competitivo, **sem solicitação de recursos internos**, o envio será apenas para registro, não sendo necessário o parecer da Área.

3) COORDENADOR DE ÁREA

- Despachar o projeto para um docente da área via SEI para parecer;

4) DOCENTE DA ÁREA - AVALIADOR

- Realizar o parecer nos formulários disponíveis no site da PROPP de acordo com a solicitação do professor (com ou sem fomento, ou prorrogação) (<http://propp.uesc.br/propp/formularios.php>);
- Verificar pendências do coordenador junto a Propp (https://propp.uesc.br/propp/projeto_lista/projeto_lista_public.php);
- Despachar ao departamento com o Formulário em **PDF** via SEI assinado/autenticado.

5) DEPARTAMENTO

Encaminhar à plenária departamental para parecer final e emitir despacho de toda a documentação ao CONSEPE que encaminhará ao CONSEPE via SEI

No caso de prorrogação, esta deve ser encaminhada diretamente para a Gerência de Pesquisa (UESC/REIT/PROPP/GEPESQ)

Após a aprovação no CONSEPE, no caso de projeto com financiamento interno, o orçamento previsto no projeto deverá ser solicitado da seguinte forma:

1) Material de consumo, permanente e solicitação de carro da UESC para viagens: via Sistema de Controle de Processos da UESC (SCP).

- No caso de solicitação de material de consumo e permanente, o projeto deverá estar cadastrado no SCP; basta selecionar, na opção “Fonte de Recurso”, o item “Projeto de Pesquisa” e indicar o respectivo projeto. *(Pode-se verificar junto à SEMAT a possibilidade de dispensa de licitação para a compra para itens específicos; nesse caso, a solicitação deve ser realizada via SEI, e a CI de encaminhamento à SEMAT deve explicitamente indicar o pedido de “dispensa de licitação”).*
- No caso da solicitação de carro para viagens com carro da UESC lembrar de incluir o número SEI para verificação de saldo.

2) Diárias, Passagens Terrestres e Aéreas: Preenchimento de SV no Sistema SEI identificando o número SEI do projeto para verificação de saldo. As solicitações de diárias devem ser devidamente relacionadas com as atividades prevista no projeto (Justificar períodos que compreendam feriados e finais de semana). Os valores e quantitativos de diárias/ajuda de custo devem seguir a legislação pertinente. Após a viagem preencher documento de comprovação de viagem CV.

ATENÇÃO!

- O acompanhamento da tramitação do projeto é de responsabilidade do docente coordenador. Portanto, é de extrema importância que o número do processo gerado no SEI seja anotado para a verificação do andamento.
- Todas as solicitações devem ser realizadas exclusivamente pelo coordenador.