

ORIENTAÇÕES PARA O CADASTRO DOS PROJETOS DE PESQUISA SEM FINANCIAMENTO – CENTRO DE ESTUDOS DO MAR

1. O projeto de pesquisa deverá ser elaborado de forma a atender a INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 03 - CPDCT/PRPPG/UFPR, disponível no site da PRPPG, em http://www.prppg.ufpr.br/site/pesquisa/documentos_pesquisa/

2. A estrutura do projeto de pesquisa deve incluir:

- a) Identificação do projeto: Título, resumo e palavras chave;
- b) Objetivo (geral e específicos);
- c) Fundamentação teórica: embasamento teórico na literatura recente na área e que contextualiza e justifica os objetivos propostos e caracteriza o caráter técnico-científico do projeto;
- d) Materiais e metodologias a serem utilizadas: deverá conter o método de pesquisa/tipo de estudo; local de desenvolvimento ou da coleta de dados/informações; técnicas e/ou procedimentos de coleta/obtenção dos dados; técnica e/ou procedimentos de análise/tratamento dos dados;
- e) Equipe: indicando o coordenador e demais participantes;
- f) Cronograma *
- g) Infraestrutura disponível;
- h) Produtos e impactos esperados, e;
- i) Bibliografia: listar as referências utilizadas no texto.

* De acordo com o Art. 1º da INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 03 CPDCT/PRPPG/UFPR, o projeto de pesquisa é *uma proposta de investigação com prazo inicial e final definidos, por um período de até no máximo de 5 anos, visando a geração de novos conhecimentos e/ou a ampliação de conhecimentos existentes, a colocação de elementos novos em evidência ou a refutação de conhecimentos existentes.*

2. Para cada projeto de pesquisa o docente deve abrir um processo no SEI, do tipo “Pesquisa: Projeto de Pesquisa”, e, inserindo:

- a) Formulário de identificação da proposta preenchido e assinado eletronicamente via SEI; e
- b) Projeto de pesquisa com no máximo 20 páginas, estruturado nos moldes supracitados e autenticado pelo docente proponente.

3. Após a abertura do processo e a inserção dos documentos listados no item 2 o docente deve “Enviar processo” para a caixa do CPqCEM (UFPR/R/PP/PQ) e encaminhar solicitação de avaliação** do projeto de pesquisa para o e-mail do CPqCEM <cpqcem@ufpr.br>, informando o número do processo SEI.

** Os projetos aprovados por agências de fomento devem ser lançados diretamente no CV Lattes/CNPq do docente, não necessitando passar pelo CPqCEM.

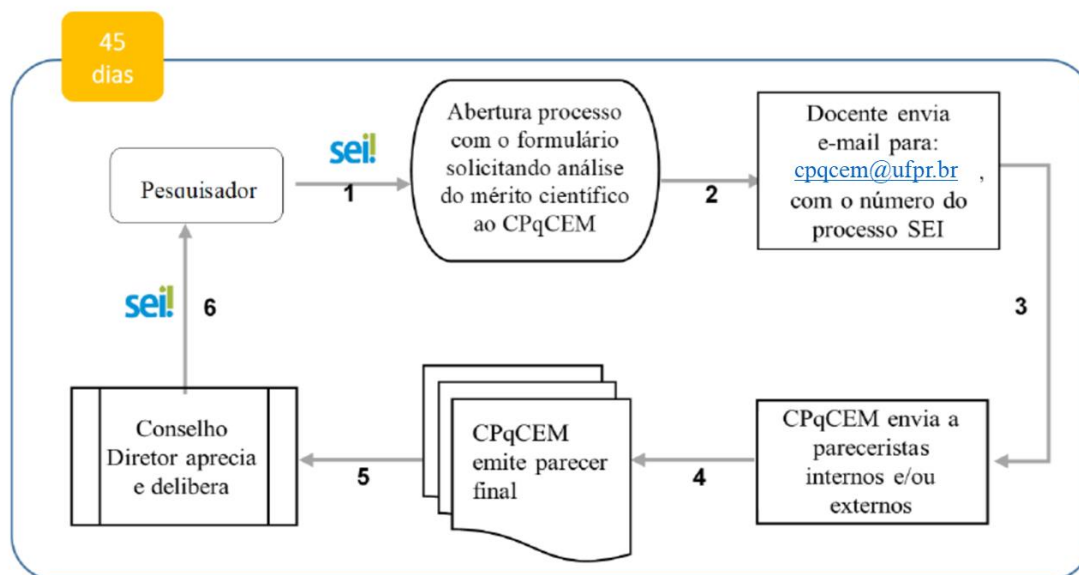
4. O CPqCEM irá enviar o projeto de pesquisa para avaliação *ad hoc* e irá deliberar sobre sua aprovação. Caso seja necessário, o CPqCEM poderá solicitar ao docente que realize correções e/ou forneça informações adicionais sobre o projeto antes de deliberar sobre sua aprovação (isso poderá implicar no aumento do tempo de conclusão do processo).

5. O parecer do CPqCEM será encaminhado para o Conselho Diretor do Campus para apreciação e deliberação.

6. Nos casos de aprovação do projeto e para fins de cadastro do projeto de pesquisa no Banco de Pesquisa da UFPR, o Conselho Diretor do Campus emitirá o extrato de ata contento nome do proponente, título da proposta e número do processo SEI. Nos casos de não aprovação do projeto pelo Conselho Diretor do Campus, o mesmo deverá indicar quais são os procedimentos que serão adotados.

As solicitações devem ser encaminhadas para o CPqCEM até o 15º de cada mês.

7. A tramitação dos projetos seguirá de acordo com fluxograma abaixo.



Descrição das etapas do fluxograma:


1 - O docente deve abrir um processo no SEI, do tipo “Pesquisa: Projeto de Pesquisa”, colocar em **Especificação** > “Projeto de Pesquisa – NOME DO DOCENTE”, informar em **Nível de Acesso** > Sigiloso > “*Pesquisa e desenv. científicos ou tecnológicos (Art. 7º, §1º, da Lei nº 12.527/2011)*”, anexando:

- Formulário para cadastro de projeto de pesquisa no CPqCEM. No processo > Incluir documento > Projeto Básico > Texto padrão > ANEXO I – CADASTRO PROJETO CPqCEM – SEM FINANC;

- Arquivo do projeto de pesquisa. No processo > Incluir documento > Externo > Projeto;

- Outros documentos que o interessado julgar relevantes para a análise de mérito podem ser anexados ao processo.

ATENÇÃO – É preciso que o docente conceda acesso ao processo para a(o) Presidente

do CPqCEM. Para isso vá em Gerenciar credenciais de Acesso () > Conceder Credencial para: “NOME DA(O) DOCENTE QUE É PRESIDENTE DO CPqCEM”.

2 - O processo deve ser enviado para a caixa SEI do CPqCEM (UFPR/R/PP/PQ) e um e-mail de solicitação de avaliação deve ser enviado para <cpqcem@ufpr.br>.

3 - O CPqCEM encaminhará o projeto para até 2 avaliadores (internos e/ou externos), os quais serão indicados pelo CPqCEM.

4 - Os avaliadores terão até 30 dias de prazo para a emissão do parecer. Após o recebimento dos pareceres, o CPqCEM se reunirá para a apreciação dos pareceres e elaboração de um parecer final.

5 - A(O) presidente do CPqCEM encaminhará o parecer ao Conselho Diretor do Campus via SEI em até 45 dias.

6 - O Conselho Diretor do Campus emitirá parecer final e encaminhará o extrato da Ata ao docente via SEI.

Observação - O extrato da Ata do Conselho Diretor deve então ser inserido pelo docente no Banco de Projetos de Pesquisa da UFPR no SIGA (instruções disponíveis em: <http://www.prppg.ufpr.br/site/banco-de-projetos-de-pesquisa/>)