



**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

Todos os projetos de pesquisa deverão ser enviados via SEI, tanto projetos novos quanto prorrogação de projetos

O fluxo para ambos os casos deverá ser o seguinte:

1) DOCENTE:

- a. Encaminhamento:
 - i. Projeto Novo: 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
 - ii. 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
- b. Encaminhar tudo via SEI, anexando o projeto de pesquisa/relatório/documentos em PDF como documento externo
- c. Assinar eletronicamente e enviar ao departamento

2) DEPARTAMENTO

- a. Despachar o Projeto de Pesquisa/Prorrogação ao Coordenador da Área do qual o docente faz parte via SEI

3) COORDENADOR DE ÁREA

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

4) DOCENTE DA ÁREA - AVALIADOR

- a. 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>)
- b. Despachar ao departamento com o Formulário em PDF via SEI

5) DEPARTAMENTO

- a. Encaminhar à plenária departamental para parecer final e emitir despacho de toda a documentação ao CONSEPE que encaminhará a Câmara de Pesquisa para a tramitação necessária via SEI

Após a aprovação no CONSEPE 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 estará cadastrado no SCP, basta selecionar na opção “FONTE DE RECURSO” o item “Projeto de Pesquisa” e selecionar o seu projeto. 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.

O ACOMPANHAMENTO DA TRAMITAÇÃO DO PROJETO É DE RESPONSABILIDADE DO DOCENTE SOLICITANTE E, PORTANTO, É DE EXTREMA IMPORTÂNCIA QUE O NÚMERO DO PROCESSO GERADO NO SEI SEJA ANOTADO PARA VERIFICAÇÃO DO ANDAMENTO.