

NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO À PESQUISA DO ICA/UFMG

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (Versão dezembro/2020)	
Assunto	Aprovação de Projetos de Pesquisa na Unidade e Registro no NAPq – Via SEI
ANEXO I PASSO A PASSO PARA O SOLICITANTE	
Passo 1	<p>Acessar o SEI (sei.ufmg.br), informar senha e login Minha UFMG e iniciar um processo, conforme novas diretrizes para tramitação de processos na UFMG, implantadas em 2020:</p> <p><u>Como iniciar processo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Clicar em Iniciar Processo, no menu à esquerda: - Em “Escolha o tipo de processo”, optar por: “Pesquisa: Projeto de Pesquisa” - Em “Especificação”, informar: Registro de Projeto de Pesquisa. Coordenador XX - Em “Classificação por Assuntos”, informar: 231- Projetos de Pesquisa. Proposição - Em “Interessados”, informar o seu nome - Em “Observações desta Unidade”: deixar em branco - Em “Nível de Acesso”, optar por “público”, “restrito” ou “sigiloso”. <p>Obs: Os processos “<u>públicos</u>” são visualizáveis pelos usuários de todas as unidades da UFMG. Os processos “<u>restritos</u>” são visualizáveis somente pelos usuários das unidades por onde o processo tramitar. Já os “<u>sigilosos</u>” são visualizáveis apenas por usuários credenciados (maiores informações no Passo 4)</p> <p>Caso o sigilo do Projeto de Pesquisa seja indispensável, não sendo suficiente o registro “restrito”, ele deverá atender à hipótese legal prevista no Art.7º § 1º da Lei nº 12.527/2011, caracterizando-se como “projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”. Ressaltamos que os processos sigilosos são visualizáveis apenas por usuários com permissão específica e previamente credenciados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salvar as informações - Anotar o número do processo gerado, para posteriores consultas
Passo 2	<p>Incluir os documentos em PDF, conforme abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulário de Registro de Projeto de Pesquisa no NAPq, conforme modelo disponível na página do ICA (https://www.ica.ufmg.br/?page_id=67) - Requerimento contendo o pedido de aprovação do Projeto de Pesquisa. O documento deverá ser gerado no próprio SEI, após a inserção de todos os documentos, e assinado eletronicamente pelo Coordenador do Projeto.

	<p>Obs: Em caso de projetos a serem geridos pela FUNDEP, também deverão ser inseridos em PDF os seguintes documentos a serem apreciados e aprovados pela Congregação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de Gestão da FUNDEP - Formulário de composição da equipe, nos termos da Resolução 01/2020 do Conselho Universitário - Plano de Trabalho do Projeto, contendo objetivos, metas a serem alcançadas, Metodologia detalhada, produtos a serem entregues ao final do projeto e cronograma físico/financeiro. <p>Obs: Caso o projeto se refira a uma Prestação de Serviços, o interessado deverá atentar-se para a Resolução 10/95, do Conselho Universitário da UFMG, e <u>o registro deverá ser realizado no CENEX e não no NAPq.</u></p> <p>Obs: Caso o projeto exija cadastro no Comitê de Ética em Pesquisa, o processo deverá ser aberto inicialmente na unidade “ICA-DIR”, apresentando a íntegra do projeto e solicitando a emissão de parecer consubstanciado.</p> <p><u>Como incluir documentos em PDF:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Na página do processo, clicar no ícone “Incluir documento” - Em “Gerar documento”, optar por “Externo”, tendo em vista que serão incluídos documentos em PDF (O SEI aceita a inserção apenas de documentos nesse formato) - Na aba “Registrar documento externo”, preencher os campos abaixo da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> - “Tipo de documento”: optar por “Projeto”, “Formulário” ou outro tipo de documento mais adequado ao que será anexado - “Data”: informar a data atual - “Número/nome na árvore”: Pesquisa - “Formato”: nato-digital - “Remetente”: informar o seu nome - “Interessado”: informar o seu nome - “Classificação por assunto”: 261.2- Registro da Pesquisa - “Observações desta unidade”: deixar em branco - “Nível de acesso”: informar o mesmo nível do cadastro do projeto - “Anexar arquivo”: anexar o arquivo em PDF - Clicar em “Confirmar dados” <p>Obs: Caso seja necessário anexar mais documentos em PDF, repetir essas instruções, observando as especificidades do novo documento.</p>
<p>Passo 3</p>	<p>Incluir “Requerimento” contendo o pedido de aprovação do Projeto de Pesquisa (ver sugestão de texto ao final deste documento). O documento deverá ser gerado no próprio SEI e assinado eletronicamente.</p> <p><u>Como incluir “Requerimento”:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Clicar no número do processo

	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar em “Incluir documento” - Em “Gerar documento”, optar por “Requerimento” e preencher os campos da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> - “Texto inicial”: Nenhum - “Descrição”: Aprovação de Projeto de Pesquisa - “Classificação por assunto”: 261.2- Registro da Pesquisa - “Observações desta unidade”: deixar em branco - “Nível de acesso”: informar o mesmo nível do cadastro do projeto - Clicar em “Confirmar dados” - No documento “Requerimento”, editar, salvar e assinar. (Para editar: clicar em “Editar texto”, salvar e assinar (Prof. Magistério Superior)
Passo 4	<p>Enviar o processo para a unidade ICA-NAP</p> <p><u>Como enviar processos públicos e restritos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Clicar em “Enviar processo” - Em “Unidades”, optar por ICA-NAP - Clicar em “Enviar e-mail de notificação” e clicar em “Enviar”. Obs: O interessado poderá acompanhar a tramitação do seu processo informando o número no campo “Pesquisa”, sempre que precisar. <p><u>Como enviar processos sigilosos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - No caso de processos sigilosos, não há a opção “enviar”, mas “Gerenciar credenciais de acesso”. Assim, o solicitante deverá informar os nomes e as unidades dos membros da equipe do NAPq: <ul style="list-style-type: none"> ● maxonze- Maximiliano Soares Pinto (ICA-NAP) ● janainafaria- Janaína Teles de Faria (ICA-NAP) ● lislely- Lislely Lourrany Nascimento Souza (ICA-NAP) <p>Após essa operação, o processo será enviado pelo sistema.</p>
Passo 5	<p>Aguardar a tramitação do processo até ser devolvido para a unidade de origem, com o registro concluído.</p>
Passo 6	<p>Ao receber o processo concluído, o interessado poderá clicar no ícone “Concluir na unidade” e buscá-lo pelo número, sempre que necessário.</p>

- **Sugestão de texto para o Coordenador do Projeto de Pesquisa inserir no “Requerimento”**

Ao Senhor
Professor Maximiliano Soares Pinto
Coordenador do NAPq/ ICA

Senhor Coordenador,

Com cordiais saudações, encaminho o Projeto de Pesquisa intitulado “XXX”, sob a minha coordenação, para apreciação e registro no NAPq.

À disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente,

Professor XXX
Coordenador do Projeto