FLUXOGRAMAS - DIRETORIA DE PESQUISA

Diretoria de Pesquisa - PROPESQ

1. Projetos de Pesquisadores da Instituição (Figura 1)

1º. Pesquisador

* Elaborar projeto.
* Enviar projeto ao pleno do departamento.
* Enviar projeto ao conselho de centro.
* Anexar as atas das duas reuniões.
* Preencher formulário de apresentação de projeto de pesquisa.
* Elaborar ofício para identificação e envio à Diretoria de Pesquisa.
* Abrir processo na DICOM.

**2º. Diretoria de Pesquisa**

* Registro dos processos recebidos.
* Verificação de documentos.
* Devolução dos que não estão em conformidade documental.
* Elaboração de pauta para a reunião das Câmaras de Pesquisa.

**3º. Câmaras de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG)**

* Aprecia o projeto levando em conta a sua qualidade e a adequação aos objetivos.

**4º. Diretoria de Pesquisa**

* Decisão da reunião das câmaras é adicionada ao processo. Se aprovado ou não, o projeto é devolvido ao solicitante.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prof. Pesquisador** |  | **Diretoria de Pesquisa** |  | **Câmaras de Pesquisa** |  | **Prof. Pesquisador** |
| **Identificar** |  | **Analisar** |  | **Apreciar / Aprovar** |  | **Executar** |

**Figura 1:** fluxograma dos projetos de pesquisa na diretoria de pesquisa.

2. Grupos de pesquisa **(Figura 2)**

**1º. Pesquisador**

* Professor solicita à DPQ que seja cadastrado como líder de grupo, por e-mail.
* Professor preenche os dados do grupo com sua senha do Lattes. Dados são enviados para o CNPq.

**2º. Diretoria de Pesquisa**

* Dpq cadastra o professor líder.
* Devolve e-mail com normas do CNPq para preenchimento do grupo.

**3º. CNPq**

* CNPq avalia informações. Disponibiliza grupo para chancela ou lança em “casos atípicos”.

**4º. Diretoria de Pesquisa**

* Diretoria de Pesquisa chancela o grupo ou solicita ajustes.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prof. Pesquisador** |  | **Diretoria de Pesquisa** |  | **CNPq** |  | **Diretoria de Pesquisa** |
| **Identificar** |  | **Analisar** |  | **Apreciar** |  | **Aprovar** |

**Figura 2:** fluxograma dos projetos de pesquisa na diretoria de pesquisa.

3. Editais de Auxílio Financeiro ao Pesquisador **(Figura 3)**

**1º. Pesquisador**

* Professor solicita à DPQ, via processo, auxílio financeiro concedido por editais. O processo deve conter:
	+ Ofício de encaminhamento.
	+ Formulário específico para o edital em questão.
	+ Anexo I - TERMO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR.
	+ Artigo/Projeto que justifica a solicitação do auxílio.

**2º. Diretoria de Pesquisa**

* Recebe os processos.
* Verifica documentação: devolve para ajustes ou mantém para avaliação.
* Avalia dentro do limite de recursos financeiros.
* Divulga resultados.
* Recebe pedidos de reconsideração.
* Avalia e divulga resultado final.

**3º. Contabilidade**

* Recebe planilha com dados dos aprovados.
* Recebe processos.
* Processos despachados pelo Setor Contábil são devolvidos aos solicitantes para anexo da prestação de contas após período de execução.

**4º. Pesquisador**

* Após 12 (doze) meses o pesquisador presta contas financeiras, adicionando os formulários abaixo, recibos e notas fiscais, bem como relatório de cumprimento do objeto:
	+ **ANEXO II - ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.**
	+ **ANEXO III - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS.**
	+ **ANEXO IV - RELAÇÃO DE BENS (Equipamentos e Material Permanente)**
	+ **ANEXO V - Relatório de Cumprimento do Objeto.**

**5º. Contabilidade**

* Recebe processo.
* Analisa prestação de contas financeira.
* Encaminha para a DPQ.

**6º. Diretoria de Pesquisa**

* Recebe processo.
* Avalia Relatório de Cumprimento do Objeto – Anexo V.
* Digitaliza o Anexo V.
* Por recomendação da Auditoria, será digitalizado o Termo de concessão assinado.
* Processo devolvido ao pesquisador para guarda e posterior arquivo.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prof. Pesquisador** |  | **Dir. de Pesquisa** |  | **Setor Contábil**  |  | **Prof. Pesquisador** |  | **Setor Contábil** |  | **Dir. de Pesquisa** |  | **Prof. Pesquisador** |
| **Identificar** |  | **Analisar** |  | **Apreciar** |  | **Executar** |  | **Aprovar** |  | **Aprovar** |  | **Guardar e Arquivar** |

**Figura 3:** fluxograma dos editais de auxílio financeiro ao pesquisador na diretoria de pesquisa.

4. Registro de Laboratórios **(Figura 4)**

**1º. Pesquisador**

* Seguir orientações para cadastro laboratórios da UFPE publicados na página da PROGEST em <https://www.ufpe.br/progest/laboratorios>
* Abre processo a ser enviado à Progest contendo:
	+ Ofício de encaminhamento do Diretor do Centro solicitando autorização do reitor para funcionamento do laboratório. Preencher o Formulário da PROGEST para cadastro de laboratório (baixar formulário na home page da Progest).
	+ Portaria interna de designação de coordenador e vice-coordenador do laboratório emitida pelo diretor do centro. Atas de aprovação de pleno de departamento e conselho de centro.

**2º. PROGEST**

* Análise documental e posterior encaminhamento às Pró-Reitorias afins.

**3º. PROGEPE**

* Portaria publicada e anexada ao processo.
* Documentação é encaminhada à PROGEST.

**4º. PROGEST**

* Registra laboratório.
* Encaminha processo às Pró-Reitorias afins.

**5º. Pró-Reitorias afins**

* Propesqi/DPq: análise/emissão de parecer considerando projetos e pesquisas a serem desenvolvidos no laboratório
* Após inclusão de parecer da(s) Pró-Reitoria(s) afins, o processo é devolvido à CAF/PROGEST.
* Após ciência e registro das Pró-Reitorias afins segue para o gabinete do Reitor para autorização de funcionamento
* Em seguida encaminha-se para o centro ou departamento para ciência/arquivamento.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prof. Pesquisador** |  | **PROGEST** |  | **PROGEPE** |  | **PROGEST** |  | **Pró-Reitorias afins** |  | **Prof. Pesquisador** |
| **Identificar** |  | **Analisar / Aprovar** |  | **Apreciar** |  | **Apreciar** |  | **Apreciar** |  | **Guardar e Arquivar** |

**Figura 4:** fluxograma do registro de laboratório na diretoria de pesquisa.

5. Parecer sobre pesquisa em Convênios, Termos de Descentralização de Crédito, Termos de Cooperação, Contratos, e outros **(Figura 5)**

**1º. Pesquisador**

* Abre processo contendo:
	+ Ofício ao Gabinete do Reitor solicitando assinatura do instrumento legal.
	+ Documentos solicitados pela PROPLAN conforme manuais disponibilizados no site da Pró-Reitoria.

**2º. Gabinete do Reitor**

* Solicita parecer da PROPESQ sobre a pesquisa.
* Recomenda envio posterior à DINE para emissão de parecer sobre propriedade intelectual.

**3º. DINE – Diretoria de Inovação**

* Anexa parecer e devolve à PROPLAN/Convênios.

**4º. PROPLAN/Convênios**

* Analisa documentos e pareceres.
* Encaminha processo para a Fade, se necessário, visando complemento de documentação.

**5º. FADE**

* Fade acrescenta documentação, se solicitada.
* Despacha processo para a PROPLAN/Convênios.

**6º.** **PROPLAN/Convênios**

* Analisa documentos e pareceres.
* Encaminha processo para a Procuradoria Jurídica.

**7º.** **Procuradoria Jurídica-PJ/Gabinete do Reitor-GR**

* Com parecer favorável à assinatura do instrumento legal, Reitor assina.
* Documentação retorna à PROPLAN/Convênios para registro.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prof. Pesq.** |  | **Gabinete do Reitor** |  | **DINE** |  | **PROPLAN / Convênios** |  | **FADE** |  | **PROPLAN / Convênios** |  | **Gabinete do Reitor** |  | **PROPLAN / Convênios** |
| **Identificar** |  | **Analisar** |  | **Apreciar** |  | **Apreciar** |  | **Apreciar** |  | **Apreciar** |  | **Assinar** |  | **Registrar** |

**Figura 5:** fluxograma - pareceres sobre interesse da pesquisa.

6. **Comitê de Ética em Pesquisa em Seres Humanos (CEP) - https://www.ufpe.br/cep**

O Comitê de Ética em Pesquisa - CEP é uma instância colegiada da Universidade Federal de Pernambuco, de natureza consultiva, deliberativa, educativa, autônoma, para emissão de pareceres sobre protocolos de pesquisas, vinculada a Comissão Nacional de Ética em Pesquisa - CONEP e tem por finalidade o acompanhamento das pesquisas envolvendo seres humanos, preservando os aspectos éticos primariamente em defesa da integridade e dignidade dos sujeitos da pesquisa, individual ou coletivamente considerados, levando-se em conta o pluralismo moral da sociedade brasileira. As normas e procedimentos para submissão de projetos à CEP devem ser verificados em <https://www.ufpe.br/cep>.