

## TUTORIAL DE ABERTURA E ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO VIA SEI

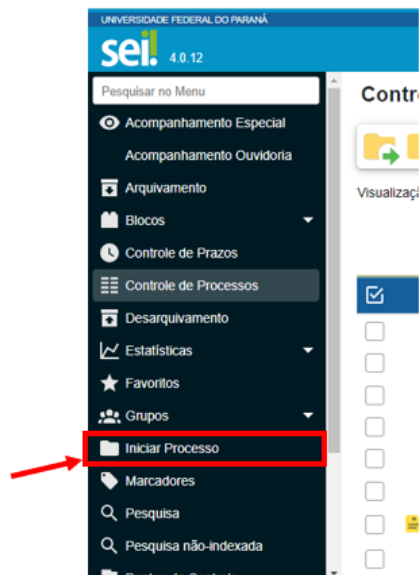
Tramitação dos projetos de pesquisa para cadastro e avaliação pelo Comitê Setorial de Pesquisa conforme Instrução Normativa nº 03 pdct/prppg/ufpr



**IMPORTANTE:** Após criar o processo SEI, enviar e-mail para: [pesquisaufprtoledo@ufpr.br](mailto:pesquisaufprtoledo@ufpr.br), informando o envio e número do processo.

**MANTENHA O PROCESSO ABERTO, ELE SERÁ O MEIO DE COMUNICAÇÃO COM O CSP**

1. Acessar o SEI e iniciar o processo – “Iniciar Processo”.



2. Em “Escolha o tipo de processo” selecione “Pesquisa: Projeto de pesquisa”, que aparece em vermelho.

PRPPG - Solicitação de aquisição de materiais/serviços

PRPPG: Solicitação de Recursos para Pesquisa

Patrimônio: Inventário de Material Permanente

Patrimônio: Relatório Final de Inventário

Patrimônio: Solicitação Portabilidade/Transferência de Carga Patrimonial/Inventário

Patrimônio: Solicitação de Retirada de Inservíveis

**Pesquisa: Projeto de Pesquisa**

Prestação de Serviço: Proposição, avaliação, resultados

Proplan: Cooperação/Convênio/Contrato

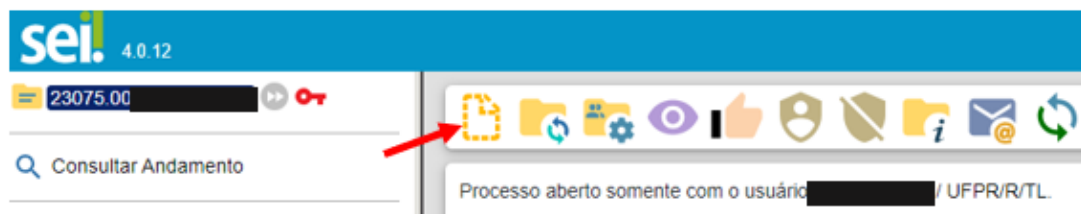
Pós-Graduação: Autorização / Reconhecimento / Renovação de Curso

SUINFRA: Projeto e Obra

3. Após preencher os campos “**Especificação**” (atribuir um nome ao seu processo) e “**Interessados**” (indique seu nome). Clicar em Nível de acesso **Sigiloso**, Na Hipótese legal selecionar “**Pesquisa e desenv. científicos e tecnológicos...**”, e posteriormente clicar em “**Salvar**”.



4. **Anexe o formulário** de encaminhamento de projeto clicando no ícone  . Selecione o documento do SEI: "COMITÊ SETORIAL DE PESQUISA: Formulário de encaminhamento de projeto" e preencha as informações solicitadas.



**Escolha o Tipo do Documento:** +

Externo

AGTIC: Solicitação de Serviço de Eleição

Ad Referendum

Ata de Reunião

CAAD: Formulário Avaliação de Desempenho -AD 2023

CAAST: RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO SETORIAL

CEUA/BIO: Form. Uni. Soli. Autorizacao uso Animais

COMITE SETORIAL DE PESQUISA: Formulario de encaminhamento de projeto

5. **Anexe o Projeto** de pesquisa clicando no ícone  e escolhendo “Externo”.

**Escolha o Tipo do Documento:** +

Externo

Preencha as informações solicitadas na tela e clique em “**Anexar Arquivo**”.  
Selecione o arquivo com formato **zip** e clique em “**Salvar**”

**Nível de Acesso**

☒ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

**Hipótese Legal:**

Pesquisa e desenv. científicos ou tecnológicos (Art. 7º, § 1º, da Lei nº 12.527/2011) ▼

**Anexar Arquivo...** PROJETO.zip

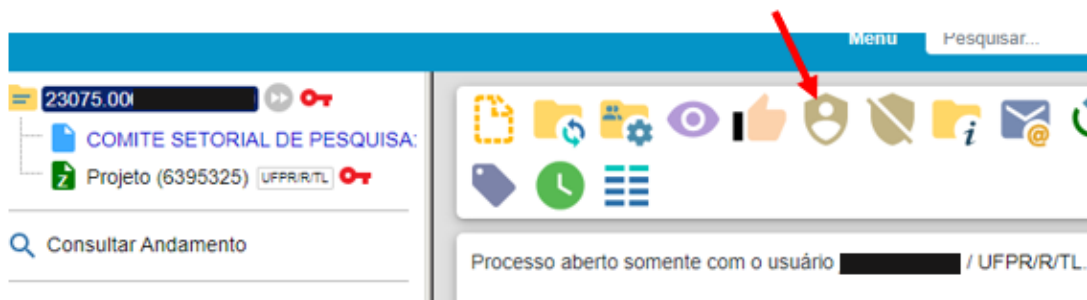
Lista de Anexos (1 registro):

| Nome        | Data                   | Tamanho  | Usuário | Unidade   | Ações                                                                                 |
|-------------|------------------------|----------|---------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| PROJETO.zip | 14/02/2024<br>17:56:42 | 22.62 Kb |         | UFPR/R/TL |  |

**Salvar** **Voltar**

6. Se for necessário anexar mais algum arquivo, seguir os mesmos passos do item 5.

7. Após anexar todos os documentos, clicar no ícone  “**Gerenciar Credenciais de Acesso**”.



E em “**Conceder Credencial para:**” selecionar o nome/e-mail da presidente do Comitê Setorial de Pesquisa para encaminhar o processo.

