

---

# Documento de Referência para Gestão de Processos da **PRPI/UFCA**

---

Juazeiro do Norte

2022

# Coordenadoria de Pesquisa (CPESQ)

## 1. Elaborar e publicar editais do Programa Institucional de Iniciação Científica e Tecnológica (PIICT).

- 1.1 Acompanhar as chamadas específicas de bolsas de iniciação científica e Tecnológica das agências de fomento (FUNCAP e CNPq).
- 1.2 Elaborar o relatório institucional para concorrer às cotas institucionais.
- 1.3 Elaborar edital.
- 1.4 Aprovação do Edital no Comitê Institucional.
- 1.5 Solicitar parecer da Procuradoria quando necessário.
- 1.6 Envio do Edital via SIPAC para a apreciação na Câmara Acadêmica.
- 1.7 Lançamento do Edital e seus anexos:
  - 1.7.1 Divulgação no site da UFCA. Responsável: Secretaria.
  - 1.7.2 Divulgação no site da PRPI.
  - 1.7.3 Solicitação de Informe UFCA à DCOM. Responsável: Núcleo de Divulgação Científica.
- 1.8 Cadastro do Edital na Plataforma Yoko ou similar. Responsável: Núcleo de Dados.
- 1.9 Solicitação de empenho dos valores do edital. Responsável: Núcleo de Gestão.
- 1.10 Envio das propostas pelos pesquisadores via Plataforma Yoko ou similar. Responsável: pesquisadores.
- 1.11 Verificação na planilha **“Cadastro Geral de Projetos de Pesquisa”** da regularidade dos projetos submetidos como “Em Andamento”.
- 1.12 Verificar se as submissões atendem aos critérios estabelecidos no edital.
- 1.13 Divulgar a relação das propostas submetidas por modalidade.
- 1.14 Cadastro dos avaliadores *ad hoc* na Plataforma Yoko.
- 1.15 Envio das propostas para avaliação dos consultores *ad hoc*.
- 1.16 Contabilização da pontuação dos proponentes com o *Score Lattes*.

- 1.17 Elaboração da classificação, divulgação do resultado parcial e formulário de recursos.
  - 1.17.1 Divulgação no site da UFCA. Responsável: Secretaria.
  - 1.17.2 Divulgação no site da PRPI.
  - 1.17.3 Solicitação de Informe UFCA à DCOM. Responsável: Núcleo de Divulgação Científica.
  - 1.17.4 Divulgação do formulário de recurso do resultado parcial por Informe UFCA.
  - 1.17.5 Julgamento dos recursos.
- 1.18 Verificar a adimplência ou inadimplência dos pesquisadores com relação ao PIICT.
- 1.19 Divulgação do resultado final.
  - 1.19.1 Distribuição das cotas de bolsa por demanda qualificada.
  - 1.19.2 Divulgação no site da UFCA. Responsável: Secretaria.
  - 1.19.3 Divulgação no site da PRPI.
  - 1.19.4 Solicitação de Informe UFCA à DCOM. Responsável: Núcleo de Divulgação Científica.
- 1.20 Indicação dos estudantes (bolsistas e voluntários) pelos pesquisadores na Plataforma Yoko ou sistema similar. Responsável: pesquisador.
- 1.21 Receber e organizar a documentação dos indicados (verificar se há necessidade de envio dos documentos físicos).
- 1.22 Verificação da documentação dos estudantes indicados na Plataforma Yoko ou sistema similar.
- 1.23 Cadastro dos bolsistas nas plataformas das agências de fomento (Plataforma Montenegro da FUNCAP e Plataforma Carlos Chagas do CNPq).
- 1.24 Elaboração mensal da folha de pagamento dos bolsistas da UFCA e envio para a PROAD.
- 1.25 Acompanhamento mensal dos bolsistas desligados e substituídos na Plataforma Yoko ou sistema similar.

- 1.26 Repassar a relação de todos os projetos novos para o registro adequado pelo Núcleo de Dados.
- 1.27 Repassar a relação de todos os bolsistas e voluntários para a divulgação nos dados abertos pelo Núcleo de Dados.
- 1.28 Envio da frequência mensal dos bolsistas/voluntários pelos pesquisadores na Plataforma Yoko: pesquisador.
- 1.29 Acompanhar o envio da frequência.
  - 1.29.1 Quando atrasadas, a frequência deve ser a primeira a ser postada no mês corrente e o coordenador do projeto solicita (via ticket) que o registro seja alterado para o mês correspondente.
- 1.30 Solicitação do envio dos relatórios finais dos bolsistas e voluntários via [Formulário Eletrônico](#) no final da vigência da bolsa.
- 1.31 Avaliar os relatórios finais da bolsa (por amostragem). Responsável: Comitê Institucional.
- 1.32 Solicitar que os estudantes avaliem o PIICT ([Formulário](#)).
- 1.33 Solicitar que os orientadores avaliem o PIICT (formulário).

## **2. Elaborar e publicar editais de Auxílio ao Pesquisador.**

- 2.1 Elaboração do edital.
- 2.2 Encaminhamento para apreciação do Procurador da UFCA via SIPAC.
- 2.3 Encaminhamento para a Câmara Acadêmica via SIPAC.
- 2.4 Lançamento do Edital:
  - 2.4.1 Divulgação no site da UFCA. Responsável: Secretaria.
  - 2.4.2 Divulgação no site da PRPI.
  - 2.4.3 Solicitação de Informe UFCA à DCOM. Responsável: Núcleo de Divulgação Científica.
- 2.5 Solicitação de empenho à PROAD dos valores do edital. Responsável: Núcleo de Gestão.
- 2.6 Receber as propostas.
  - 2.6.1 Elaborar o formulário eletrônico no *FormsUFCA* e receber as propostas.

- 2.7 Avaliar se as propostas atendem aos critérios do Edital.
- 2.8 Contabilização da pontuação dos proponentes com o *Score Lattes* + contagem da pontuação extra.
- 2.9 Verificar se os proponentes estão adimplentes ou inadimplentes com a PRPI.
- 2.10 Elaboração da classificação e divulgação do resultado parcial.
  - 2.10.1 Divulgação no site da UFCA. Responsável: Secretaria.
  - 2.10.2 Divulgação no site da PRPI.
  - 2.10.3 Solicitação de Informe UFCA à DCOM. Responsável: Núcleo de Divulgação Científica.
  - 2.10.4 Divulgação do formulário de recurso do resultado parcial por Informe UFCA.
- 2.11 Julgamento dos recursos.
- 2.12 Divulgação do resultado final.
  - 2.12.1 Divulgação no site da UFCA. Responsável: Secretaria.
  - 2.12.2 Divulgação no site da PRPI.
  - 2.12.3 Solicitação de Informe UFCA à DCOM. Responsável: Núcleo de Divulgação Científica.
- 2.13 Elaboração e envio à CCF/PROAD da folha de pagamento dos contemplados.
- 2.14 Elaboração de Ofício com a relação dos contemplados (nome do pesquisador, CPF e valores) a ser encaminhado para o Banco do Brasil solicitando a emissão dos cartões BB Pesquisador.
  - 2.14.1 Solicitar o formulário do Banco preenchido ao Pesquisador.
  - 2.14.2 Ir ao Banco do Brasil com a documentação.
- 2.15 Entrega da documentação de abertura de conta corporativa ao Banco do Brasil (presencial).
- 2.16 Solicitação de envio da prestação de contas via SIPAC, de acordo com a resolução de auxílio ao pesquisador.
  - 2.16.1 Solicitação de Informes UFCA com orientações aos

pesquisadores para prestação de contas. Responsável: Núcleo de Divulgação Científica.

2.17 Registro sistemático das informações de prestação de contas para a construção de relatórios.

2.18 Avaliação da prestação de contas.

2.19 Submissão das prestações de contas à Câmara Acadêmica.

2.20 Elaboração de relatório do edital para divulgação.

### **3. Gerenciar editais de pesquisa, estabelecer a comunicação com os pesquisadores (fluxo contínuo).**

#### **4. Cadastrar e gerenciar grupos de pesquisa.**

Responsável pelo processo: Divisão de Projetos e Grupos de Pesquisa.

4.1 Receber a documentação via SIPAC, que deve ser enviada para a Divisão de Projetos e Grupos de Pesquisa (código 11.08.1):

4.1.1 Documentação: Formulário de Solicitação de Cadastramento de Grupo de Pesquisa, Carta de Anuência (com dados e assinatura da direção da Unidade Acadêmica), Termos de Concordância (com dados e assinaturas dos pesquisadores que integrarão o grupo).

4.2 Análise da documentação.

4.3 Cadastro do líder no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPQ (DGP).

4.4 Cadastro dos dados do grupo de pesquisa pelo líder no DGP.

4.5 Certificação do Grupo de Pesquisa.

#### **5. Acompanhar grupos de pesquisa.**

Responsável pelo processo: Divisão de Projetos e Grupos de Pesquisa.

5.1 Atualização da planilha de controle das informações dos Grupos de Pesquisa "GRUPOS DE PESQUISA UFCA - DIRETÓRIO DE GRUPOS".

5.2 Realizar a verificação periódica da situação dos Grupos de Pesquisa, especificamente quantidade de recursos humanos, linhas de pesquisa, entre outros, e registrar as devidas informações na planilha de grupos.

5.3 Construção do censo anual de Grupos de Pesquisa.

5.4 Prestar informações gerais sobre Grupos de Pesquisa para os pesquisadores, setores da UFCA e outras instituições.

## **6. Responder solicitações de outras unidades da UFCA e órgãos externos sobre a Pesquisa.**

## **7. Emissão de declaração para estudante.**

Disponível na página do site da PRPI ([Link](#)). Em caso de dados incorretos, o estudante deve informar à PRPI do documento comprovando o dado correto via ticket ([atendimento.prpi@ufca.edu.br](mailto:atendimento.prpi@ufca.edu.br)).

## **8. Emissão de declaração para orientador.**

Disponível na página do site da PRPI ([Link](#)) e, a partir de 2019, diretamente no acesso do docente na Plataforma Yoko. Em caso de dados incorretos, o pesquisador deve realizar a solicitação via ticket ([atendimento.prpi@ufca.edu.br](mailto:atendimento.prpi@ufca.edu.br)).

## **9. Cadastro de projetos de pesquisa aprovados por agência de fomento externa.**

O pesquisador deve enviar a proposta por meio do link disponível na página do site da PRPI ([Link](#)) e o Coordenador de Pesquisa avalia se a proposta atende aos requisitos para cadastro.

## **10. Cadastro de projetos de pesquisa em fluxo contínuo.**

Responsável pelo processo: Divisão de Projetos e Grupos de Pesquisa.

10.1 O pesquisador deve enviar a proposta por meio do link disponível na página da PRPI ([Link](#)).

10.2 Realizar cadastro dos avaliadores *ad hoc* na plataforma Yoko.

10.3 Acompanhar o processo de avaliação.

10.4 Caso aprovado, o projeto deve ser registrado na planilha “Cadastro Geral de Projetos de Pesquisa”. Responsável: Núcleo de Dados.

## **11. Solicitar aos pesquisadores os relatórios finais dos projetos de pesquisa via formulário *Forms*.**

11.1 Elaboração do Formulário *Forms* UFCA.

11.2 Envio do formulário por e-mail ao pesquisador.

**12. Elaboração do relatório de gestão da Pesquisa.**

**13. Planejamento das atividades anuais.**

**14. Atendimentos gerais da Pesquisa via e-ticket ([atendimento.prpi@ufca.edu.br](mailto:atendimento.prpi@ufca.edu.br)).**

**15. Atendimentos presenciais.**

# Coordenadoria de Pós-Graduação (CPG)

## 1. Criação de novos programas de pós-graduação *stricto sensu* (APCN).

1.1 Elaboração da proposta de APCN e envio via SIPAC à CPG.

Responsável: Unidade Acadêmica.

1.2 Receber a proposta via SIPAC.

1.3 Análise da proposta de acordo com a orientação da respectiva área.

1.4 Submissão do projeto de APCN na Plataforma Sucupira da CAPES.

Responsável: Coordenador da proposta (Unidade Acadêmica).

1.5 Homologação da proposta na Plataforma Sucupira da CAPES.

Responsável: Pró-reitor de pesquisa e pós-graduação.

1.6 Após aprovação pela CAPES, solicitação de emissão de ato oficial de criação do curso na Câmara Acadêmica. Responsável: Secretaria encaminha via SIPAC à SEODS.

1.7 Se não aprovado pela CAPES, cabe recurso pelo proponente da proposta (Unidade Acadêmica).

1.8 Publicação do ato oficial de criação. Responsável: SEODS.

1.9 Receber portaria de nomeação do Coordenador e vice do curso de pós-graduação da Unidade Acadêmica.

1.10 Cadastro do curso de pós-graduação no SIGAA.

1.11 Solicitar publicidade da criação do novo curso:

1.11.1 Solicitação de Informes. Responsável: Núcleo de Divulgação Científica solicita à DCOM.

1.11.2 Publicação no site da UFCA. Responsável: Secretaria.

1.11.3 Publicação no site da PRPI.

## 2. Criação de novos programas de pós-graduação *lato sensu*.

- 2.1 Elaborar proposta de curso e enviar via SIPAC à CPG: Unidade Acadêmica.
- 2.2 Receber a proposta via SIPAC.
- 2.3 Análise da proposta e emissão de parecer de acordo com a orientação da Resolução dos cursos *lato sensu*.
- 2.4 Após aprovação pela PRPI, solicitação de emissão de ato oficial de criação do curso na Câmara Acadêmica. Responsável: Secretaria encaminha via SIPAC à SEODS.
- 2.5 Caso o projeto esteja em desacordo com a Resolução vigente, o processo será devolvido ao proponente para as adequações necessárias.
- 2.6 Cadastro do curso de pós-graduação no SIGAA. Responsável: Proponente da proposta.
- 2.7 Enviar processo via SIPAC para Câmara Acadêmica. Responsável: Secretaria.
- 2.8 Publicação do ato oficial de criação. Responsável: SEODS.
- 2.9 Receber portaria de nomeação do Coordenador e vice do curso de pós-graduação da Unidade Acadêmica.
- 2.10 Solicitar publicidade da criação do novo curso:
  - 2.10.1 Informes: Núcleo de Divulgação Científica solicita à DCOM.
  - 2.10.2 Publicação no site da UFCA: Secretaria.
  - 2.10.3 Publicação no site da PRPI.

### **3. Elaborar, publicar e gerenciar recursos de editais de apoio à pós-graduação (BPGEP, RU, Consolida PG).**

- 3.1 Elaboração do edital.
- 3.2 Encaminhamento para apreciação do procurador via SIPAC.
- 3.3 Encaminhamento para a Câmara Acadêmica via SIPAC.
- 3.4 Lançamento do Edital:
  - 3.4.1 Elaborar proposta de formulário eletrônico de inscrições.
  - 3.4.2 Criar formulário eletrônico no *Forms*.
  - 3.4.3 Receber as propostas no *Forms*.
  - 3.4.4 Divulgação no site da UFCA. Responsável: Secretaria.

- 3.4.5 Cadastro no site da PRPI.
- 3.4.6 Solicitação de informe. Responsável: Núcleo de Divulgação Científica solicita à DCOM.
- 3.5 Solicitação de empenho dos valores do edital à PROAD via processo no SIPAC. Responsável: Núcleo de Gestão.
- 3.6 Avaliar se as propostas atendem aos critérios do Edital.
- 3.7 Verificar se os proponentes estão adimplentes ou inadimplentes com a PRPI.
- 3.8 Divulgação do resultado preliminar:
  - 3.8.1 Divulgação no site da UFCA. Responsável: Secretaria.
  - 3.8.2 Divulgação no site da PRPI.
  - 3.8.3 Solicitação de informes. Responsável: Núcleo de Divulgação Científica solicita à DCOM.
- 3.9 Criação do formulário de recurso do Resultado parcial no *Forms*.
- 3.10 Julgamento dos recursos.
- 3.11 Divulgação do resultado final.
  - 3.11.1 Divulgação no site da UFCA. Responsável: Secretaria.
  - 3.11.2 Divulgação no site da PRPI.
  - 3.11.3 Solicitação de informe. Responsável: Núcleo de Divulgação Científica solicita à DCOM.
- 3.12 Elaboração e envio da folha de pagamento dos contemplados à PROAD via processo no SIPAC.
- 3.13 Elaboração de Ofício com a relação dos contemplados (nome do pesquisador, CPF e valores) a ser encaminhado para o Banco do Brasil solicitando a emissão dos cartões BB Pesquisador.
  - 3.13.1 Solicitar preenchimento do formulário do Banco ao Pesquisador.
  - 3.13.2 Ir ao Banco do Brasil com a documentação.
  - 3.13.3 Entrega da documentação de abertura de conta corporativa ao Banco do Brasil (presencial).
- 3.14 Solicitação de envio da prestação de contas via SIPAC, de acordo com

a resolução de auxílio ao pesquisador.

3.14.1 Solicitação de Informes com orientações. Responsável: Núcleo de Divulgação Científica solicita à DCOM.

3.15 Registro sistemático das informações de prestação de contas para a construção de relatórios. Responsável: Coordenadoria de Pós-graduação e Núcleo de Dados.

3.16 Avaliação da prestação de contas.

3.17 Submissão das prestações de contas à Câmara Acadêmica.

3.18 Elaboração de relatório do edital para divulgação.

#### **4. Recebimento de recursos via TED/SIMEC.**

Responsável pelo processo: Divisão de Apoio aos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu*.

4.1 Recebimento do Ofício da CAPES com plano de trabalho e planilha de valores. Responsável: Secretaria.

4.2 Encaminhar para as coordenações dos PPGs, a planilha com valores e o plano de atividades.

4.3 Compilar as informações recebidas das coordenações e cadastrar a TED no SIMEC.

4.4 Enviar e-mail para a CAPES, confirmando o cadastro da TED e anexar o plano de atividades compilado e assinado pelo Pró-reitor(a).

4.5. Após receber a nota de crédito via SIMEC, preparar a documentação (planilha com valores, plano de atividades, nota de crédito e Ofício da PRPI solicitando o empenho à PROAD e posteriormente a execução financeira) e encaminhar por e-mail para o NG PRPI.

4.6 Até sessenta dias após o término da vigência da TED, realizar a prestação de contas no SIMEC.

#### **5. Cadastro de bolsas CAPES.**

Responsável pelo processo: Divisão de Apoio aos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu*.

5.1 Notificação ao PPG sobre a disponibilidade de bolsas.

5.2 Recebimento do e-mail por parte da Comissão de Bolsas do PPG com parecer contendo a indicação/desligamento dos bolsistas a serem cadastrados na plataforma SCBA.

5.3 Cadastro da bolsa no SCBA.

5.4 Responder à Comissão de Bolsas do PPG por e-mail, confirmando o Cadastro.

## **6. Emissão de diplomas *Stricto Sensu*.**

Responsável pelo processo: Divisão de Diplomas de Pós-graduação.

6.1 Receber processo via SIPAC com a documentação do discente enviado pela Coordenação do PPG.

6.2 Analisar documentação e confeccionar o diploma.

6.3 Arquivar o processo no SIPAC e notificar o discente da emissão do Diploma.

6.4 Entregar diploma ao aluno.

## **7. Emissão de certificados (especializações e residências médicas - *Lato Sensu*).**

Responsável pelo processo: Divisão de Diplomas de Pós-graduação.

7.1 Receber processo via SIPAC com a documentação do discente enviado pela Coordenação do Programa *Lato sensu*.

7.2 Analisar documentação e confeccionar o certificado.

7.3 Arquivar o processo no SIPAC e notificar o discente da emissão do Certificado.

7.4 Entrega do certificado ao aluno.

## **8. Reconhecimento de diploma estrangeiro.**

Responsável pelo processo: Divisão de Diplomas de Pós-graduação.

8.1 Recebimento de solicitação do requerente via Plataforma Carolina Bori.

8.2 Analisar a documentação submetida pelo requerente.

8.3 Gerar a GRU e anexar na Plataforma Carolina Bori.

- 8.4 Receber o comprovante de pagamento via Plataforma Carolina Bori e solicitar à PROAD a validação do comprovante de pagamento.
- 8.5 Solicitar à Unidade Acadêmica a criação da comissão (caso não exista) para avaliar o processo de reconhecimento.
- 8.6 Cadastrar os membros da Comissão na Plataforma Carolina Bori e notificar por e-mail. Responsável: Pró-reitor(a) e Coordenadoria de Pós-graduação.
- 8.7 Emitir e anexar parecer deferitório na Plataforma Carolina Bori. Responsável: Presidente da Comissão.
- 8.8 Cadastrar processo no SIPAC com a documentação (Ofício da PRPI solicitando o relator, documentos submetidos pelo requerente, comprovante de pagamento, Resolução nº 45/2019/CONSUNI, parecer da comissão) e encaminhar para a SEODS.
- 8.9 Receber processo da Câmara Acadêmica com o parecer.
- 8.10 Anexar o parecer da Câmara Acadêmica na Plataforma Carolina Bori.
- 8.11 Confeccionar e emitir a apostila de reconhecimento com o respectivo selo.
- 8.12 Notificar o requerente via e-mail e plataforma Carolina Bori sobre a data da entrega da apostila.
- 8.13 Entregar a apostila, mediante a apresentação do documento de identificação original com foto, juntamente com o Diploma estrangeiro original.

## **9. Emissão de Termo de Anuência para participação de PPG em outra IES.**

Responsável pelo processo: Divisão de Apoio aos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu*.

- 9.1 Receber solicitação do docente interessado do termo de anuência via processo no SIPAC.
- 9.2 Anexar ofício ao processo, solicitando parecer da Unidade Acadêmica.
- 9.3 Receber o processo com o parecer da Unidade Acadêmica.
- 9.4 Anexar Termo de Anuência assinado pelo Pró-reitor(a).

9.5 Devolver o processo para o docente interessado.

## **Coordenadoria de Edição e Apoio à Publicação (CEAP)**

### **1. Revisão textual (português)**

- 1.1 Receber solicitação de servidores, docentes e técnicos da UFCA via e-ticket.
- 1.2 Realização da revisão e resposta ao solicitante.

### **2. Normalização**

- 2.1 Receber solicitação de servidores docentes e técnicos da UFCA via e-ticket.
- 2.2 Realização da normalização e resposta ao solicitante.

### **3. Tradução (português/inglês) e revisão de textos (inglês)**

- 3.1 Receber solicitação de servidores docentes e técnicos da UFCA via e-ticket.
- 3.2 Realizar tradução e responder ao solicitante.

### **4. Diagramação de livros (para impressão ou e-book):**

- 4.1 Receber solicitação de servidores docentes e técnicos da UFCA via e-ticket.
- 4.2 Realizar a diagramação e responder ao solicitante.

### **5. Solicitação de ISBN e ISSN (apenas para livros e revistas no âmbito da UFCA):**

- 5.1 Receber solicitação de servidores docentes e técnicos da UFCA via e-ticket.
- 5.2 Para o ISBN: encaminhar solicitação para Câmara Brasileira do Livro via site (para ISBN). Observação: o valor cobrado pelo site é pago pelo solicitante.
- 5.3 Para o ISSN: encaminhar a solicitação para o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) sem cobrança de taxa.

### **6. Acompanhamento de criação de periódico eletrônico (configuração da plataforma e treinamento básico)**

A coordenadoria é responsável pelo contato com a DTI para encaminhar demandas dos periódicos ao setor de tecnologia, que realiza a demanda.

**7. Publicar as obras encaminhadas no Portal de E-books da UFCA:**

Solicitar à Secretaria publicação no site da UFCA.

**8. Suporte aos eventos da PRPI (CONPESQ e outros).**

**9. Elaborar normativos sobre publicações no âmbito da UFCA.**

**10. Responder as solicitações de outras unidades da UFCA e órgãos externos sobre a CEAP.**

# Coordenadoria de Inovação (CI)

## **1. Emissão de parecer sobre adequação de projetos à ciência, tecnologia e inovação:**

- 1.1 Solicitação via e-ticket (servidores docentes e técnicos).
- 1.2 Elaborar o parecer e responder via ticket ao solicitante.

## **2. Análise de pedidos de registro de Propriedade Intelectual:**

- 2.1 Solicitação via e-ticket (servidores docentes e técnicos e discentes).
- 2.2 Elaborar o parecer e responder via e-ticket ao solicitante.

## **3. Auxílio na busca de anterioridade (verificar o ineditismo das propostas):**

- 3.1 Solicitação via e-ticket (servidores docentes e técnicos e discentes).
- 3.2 Auxiliar o pesquisador na busca por processos semelhantes e responde via ticket ao solicitante.

## **4. Auxílio na escrita de pedidos de Propriedade Intelectual:**

- 4.1 Solicitação via e-ticket (servidores docentes e técnicos e discentes).
- 4.2 Auxiliar o pesquisador na confecção do documento de pedidos de Propriedade Intelectual e responder via ticket ao solicitante.

## **5. Emissão e solicitação de pagamento de GRU:**

- 5.1 Emitir a GRU pelo site do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI).
- 5.2 Encaminhar a solicitação de pagamento da GRU à PROAD via processo no SIPAC. Responsável: Núcleo de Gestão.
- 5.3 Encaminhar o comprovante de pagamento à CI. Responsável: Núcleo de Gestão.

## **6. Submissão de pedidos de Propriedade Intelectual:**

- 6.1 Solicitação via e-ticket (servidores docentes e técnicos e discentes).
- 6.2 Registro de pedido de Propriedade Intelectual no site do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI) e resposta via ticket ao solicitante.

## **7. Acompanhamento de pedidos de propriedade intelectual submetidos:**

A coordenação realiza o acompanhamento periódico.

## **8. Responder às demandas do INPI:**

Resposta às solicitações do INPI quanto aos pedidos de Propriedade Industrial e outros assuntos relacionados às atividades de Inovação.

## **9. Promoção de eventos técnicos e científicos sobre inovação:**

Realização de eventos na UFCA, externamente ou *on-line* destinados aos docentes, técnicos ou discentes da UFCA.

## **10. Elaborar editais específicos de apoio à Inovação e ao Empreendedorismo:**

10.1 Elaboração do edital.

10.2 Publicação no site da UFCA. Responsável: Secretaria.

10.3 Publicação no site da PRPI.

10.4 Solicitação de Informes. Responsável: Núcleo de Divulgação Científica solicita à DCOM.

## **11. Mapear projetos estratégicos:**

Realização de mapeamento de projetos desenvolvidos por pesquisadores da UFCA para identificar potenciais de registro de Propriedade Intelectual.

## **12. Mapear competências:**

12.1 Realização de mapeamento das competências dos laboratórios da UFCA para ofertar um portfólio de serviços tecnológicos.

12.2 Visita aos laboratórios e entrevista com coordenadores dos laboratórios.

## **13. Elaborar normativos referentes à Inovação na UFCA.**

## **14. Suporte aos eventos da PRPI (CONPESQ e outros).**

## **15. Responder às solicitações de outras unidades da UFCA e órgãos externos sobre a Inovação.**

# Núcleo de Divulgação Científica (NDC)

## **1. Divulgação das ações e serviços realizados pelas coordenadorias da PRPI e pesquisadores da UFCA de forma presencial ou virtual**

1.1 Recebimento de demandas da comunidade acadêmica por e-mail ou por ticket.

1.2 Divulgação por meio do e-mail do NDC, solicitação de informes à DCOM, redes sociais e mídia local.

## **2. Divulgação dos eventos científicos nacionais e internacionais aos pesquisadores da UFCA, conforme área de conhecimento.**

2.1 Pesquisa e levantamento de eventos por área.

2.2 Divulgação por meio do e-mail do NDC, solicitação de informes à DCOM, redes sociais e mídia local.

## **3. Organização de encontros para apresentação das propostas de pesquisa desenvolvidas pelos pesquisadores, estudantes da UFCA e ensino médio.** Responsável: NDC e Coordenadoria de Pesquisa.

## **4. Organização de cursos para os alunos e docentes relacionados à pesquisa e inovação.** Responsável: NDC e CEAP.

4.1 Durante o evento da PRPI, por demanda das coordenadorias e por iniciativa do Núcleo.

## **5. Divulgação das atividades dos grupos de pesquisa e pesquisadores da UFCA cadastrados no CNPq.**

Responsável: NDC e Divisão de Grupos de Pesquisa/CPESQ.

5.1 Pesquisa e levantamento no site do CNPQ por ano da produção científica dos membros dos grupos de pesquisa cadastrados na PRPI.

5.2 Compilação das informações e elaboração de relatórios.

5.3 Divulgação por meio do e-mail do NDC, solicitação de informes à DCOM, redes sociais e mídia local: Chefe de Núcleo.

## **6. Divulgação dos eventos promovidos pela PRPI.**

6.1 Recebimento de informações das coordenadorias.

6.2 Divulgação por meio do e-mail do NDC, solicitação de informes à DCOM, redes sociais e mídia local.

## **7. Realização de cadastro e atualização do Currículo Lattes para estudantes da graduação.**

7.1 Solicitação de abertura de formulário *Forms* para agendamento do cadastro dos estudantes interessados.

## **8. Divulgação das dissertações dos PPG da UFCA.**

Responsável: NDC e Coordenadoria de Pós-Graduação.

8.1 Solicitações de informações à CPG.

8.2 Divulgação por meio do e-mail do NDC e redes sociais.

8.2.1 Divulgação dos cursos de pós-graduação para a comunidade externa. Responsáveis: NDC, CPG e PPG.

9.1 Recebimento de informações: CPG e PPG.

9.2 Divulgação por meio do e-mail do NDC, redes sociais e mídia local: Chefe de Núcleo.

## **10. Divulgação das obras literárias publicadas pela CEAP.**

10.1 Recebimento de informações: CEAP.

10.2 Divulgação por meio do e-mail do NDC e redes sociais: Chefe de Núcleo.

10.2.1 Gerenciamento das redes sociais da PRPI: NDC.

10.2.2 Solicitação de informes gerais da PRPI à DCOM: NDC.

# Núcleo de Dados (NDADOS)

## 1. Registro de bolsistas/voluntários do PIICT.

- 1.1 Extração das informações dos bolsistas da Plataforma Yoko ou similar.
- 1.2 Organização e registro das informações na planilha (CADASTRO GERAL DE BOLSISTAS) de dados abertos da PRPI.
- 1.3 Atualização do painel de Power BI relacionado a bolsistas e bolsas.
- 1.4 Elaboração de relatórios sobre bolsas e bolsistas sempre que for demandado.

## 2. Registro sistemático de pesquisadores e projetos.

- 2.1 Extração dos dados de projetos de pesquisa cadastrados via “editais de fomento”, “fluxo contínuo” e “aprovados por outras agências de fomento” da plataforma Yoko ou similares.
- 2.2 Organização e registro das informações dos projetos e dos pesquisadores na planilha da PRPI (Cadastro Geral de Pesquisadores e Projetos de Pesquisa).
- 2.3 Atualização periódica do painel de Power BI de projetos de pesquisa.
- 2.4 Elaboração de relatórios sobre os projetos e coordenadores de projetos sempre que for demandado.

## 3. Registro de bolsas.

- 3.1 Registro sistemático das informações sobre bolsas do Programa Institucional de Iniciação Científica e Tecnológica (PIICT) na planilha própria (Bolsas PIICT PRPI).
- 3.2 Registro sistemático das informações sobre bolsas na Pós-Graduação.

## 4. Registro de grupos de pesquisa.

- 4.1 Atualização periódica do painel de Power BI dos grupos de pesquisa.

## **5. Registro de orçamento.**

5.1 Registro sistemático das informações financeiras dos editais de fomento na planilha (ORÇAMENTO ANUAL PRPI) de forma a possibilitar o acompanhamento dos valores empenhados e executados, bem como a sobra de recursos por ação da PRPI.

## **6. Registro das informações dos programas de pós-graduação.**

6.1 Solicitar à Coordenadoria de Pós-graduação as informações dos programas de pós-graduação.

6.2 Organizar na planilha específica de cada modalidade de pós-graduação.

6.3 Atualizar os relatórios de Power BI de cada modalidade de pós-graduação.

## **7. Auxiliar na elaboração dos relatórios de gestão.**

## **8. Auxiliar na elaboração de relatórios para auditorias.**

## **9. Auxiliar as coordenadorias com informações sempre que demandado.**

# Núcleo de Gestão (NG-PRPI)

## 1. Elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico da PRPI.

- 1.1 Receber demanda da PROPLAN e encaminhamento às coordenadorias por e-mail.
- 1.2 Reuniões com coordenadores e chefes de núcleos.
  - 1.2.1 Agendar reunião. Responsável: Secretaria.
- 1.3 Compilação de informações e elaboração de relatório e envio à PROPLAN.
- 1.4 Envio de resposta de demanda por e-mail à PROPLAN com cópia para o e-mail da PRPI.

## 2. Elaborar e publicar editais de Bolsistas PAP.

- 2.1 Recebimento por e-mail da demanda de levantamento das necessidades de bolsistas. Responsável: Secretaria.
- 2.2 Encaminhamento da demanda às unidades da PRPI por e-mail. Responsável: Secretaria.
- 2.3 Resposta à PROGEP sobre levantamento das necessidades. Responsável: Secretaria.
- 2.4 Elaborar Edital:
  - 2.4.1 Requisitar, por e-mail, perfis das vagas aos orientadores para elaboração do edital.
- 2.5 Elaborar formulário de inscrições no *Forms*.
- 2.6 Publicar edital:
  - 2.6.1 Publicar na página “Bolsas e Estágios” no site da UFCA. Responsável: Secretaria.
  - 2.6.2 Publicar no site da PRPI. Responsável: Núcleo de Divulgação Científica.
  - 2.6.3 Solicitação de informes ao NDC que solicita à DCOM.

### **3. Elaborar e publicar editais de Estagiários.**

- 3.1 Recebimento por e-mail da demanda de levantamento das necessidades de estagiários. Responsável: Secretaria.
- 3.2 Encaminhamento da demanda às unidades da PRPI por e-mail. Responsável: Secretaria.
- 3.3 Resposta à DIARI sobre levantamento das necessidades. Responsável: Secretaria.
- 3.4 Elaborar Edital:
  - 3.4.1 Requisitar perfis das vagas aos orientadores e elaboração do Edital.
- 3.5 Elaborar formulário de inscrição no *Forms*.
- 3.6 Publicar edital:
  - 3.6.1 Publicar na página “Bolsas e Estágios” no site da UFCA. Responsável: Secretaria.
  - 3.6.2 Publicar no site da PRPI.
  - 3.6.3 Solicitação de informes ao NDC que solicita à DCOM.

### **4. Relatório de Gestão.**

- 4.1 Receber a demanda da PROPLAN e encaminha ao Núcleo de Gestão. Responsável: Secretaria.
- 4.2 Encaminhar a demanda às unidades responsáveis.
- 4.3 Receber, compilar as informações e elaborar o relatório.
- 4.4 Enviar relatório à CEAP para revisão.
- 4.5 Enviar relatório revisado à PROPLAN.

### **5. Anulação de empenhos com saldo no encerramento do exercício.**

- 5.1 Participar da reunião da Comissão de Restos à Pagar da PROAD.
- 5.2 Receber planilha enviada pela PROAD com empenhos a serem anulados.
- 5.3 Envio de ofício no processo via SIPAC com menção dos valores e números de empenhos a serem anulados.

## **6. Controle da planilha de orçamento geral da PRPI.**

Responsável pelo processo: NG e NDADOS.

6.1 Alimentação da planilha e controle do número de empenhos.

## **7. Orçamento geral da PRPI.**

7.1 Reunião geral da PRPI com a equipe para levantamento interno acerca do orçamento da PRPI para o exercício subsequente.

7.2 Participação em reunião de gestão para definição de distribuição do orçamento da UFCA para o exercício subsequente. Responsável: Pró-reitora.

7.3 Participação em reunião com a PROAD sobre a elaboração do orçamento das unidades da UFCA.

7.4 Reunião do Comitê Gestor Institucional da PRPI para definição final do orçamento da PRPI. Responsável: membros do Comitê.

7.5 Cadastro de orçamento no PGC, site Comprasnet.

7.6 Resposta aos setores responsáveis pelas demandas especializadas (T.I, material gráfico, acessibilidade, infraestrutura, cultura, entre outras).

## **8. Reestimativa de receita própria para o ano subsequente.**

8.1 Recebimento, por e-mail da CPO/PROPLAN, do formulário de solicitação de reestimativa de receita própria para o ano seguinte.  
Responsável: Secretaria.

8.2 Diálogo com a direção da PRPI e Coordenadorias para definição da receita. Responsável: Chefe de Núcleo, Pró-reitora e Coordenadores.

8.3 Preenchimento de formulário e planilha de projeção de receitas e envio à CPO/PROPLAN via e-mail.

## **9. Abertura de processo no SIPAC para solicitação de empenhos em geral da PRPI (todos os tipos de empenho: editais, patentes, PROAP, diárias e passagens, entre outros).**

9.1 Recebimento de e-mail das coordenadorias com documentação necessária para abertura de processo.

9.2 Solicitação de empenho dos valores do edital.

9.2.1 A solicitação de empenho dos recursos do edital deve ser realizada via SIPAC (Código 11.04.04 do SIPAC), com encaminhamento de ofício no modelo orientado pela PROPLAN/PROAD, com cópia do edital e da resolução que normatiza o mesmo.

9.2.2 A comunicação referente aos valores mensais (PIICT), recursos por pesquisador (Auxílio pesquisador) e PROAP, deve ser realizada em formulário próprio, conforme orientação da PROAD ou plano de trabalho enviado pela CAPES.

## **10. Elaboração de resoluções relacionadas ao Núcleo de Gestão.**

10.1 Elaboração da minuta.

10.2 Revisão textual da minuta. Responsável: Divisão de Revisão/CEAP.

10.3 Envio à Procuradoria via SIPAC para apreciação jurídica. Responsável: Secretaria.

10.4 Recebimento de parecer da Procuradoria e envio para unidade responsável. Responsável: Secretaria.

10.5 Análise do parecer e finalização da minuta.

10.6 Envio de processo via SIPAC com minuta para a Câmara Acadêmica. Responsável: Secretaria.

10.7 Recebimento de processo da Câmara Acadêmica/CONSUNI. Responsável: Secretaria.

10.8 Publicação da nova resolução:

10.8.1 Publicação do site da UFCA. Responsável: Secretaria.

10.8.2 Publicação no Site da PRPI. Responsável: NDC.

10.8.3 Solicitação de Informes ao NDC que solicita à DCOM.

## **11. Elaboração de Regimentos e documentos normativos oficiais da PRPI.**

11.1 Elaboração da minuta de regimento.

11.2 Reuniões com Coordenadores e Chefes de Núcleos.

11.3 Revisão textual. Responsável: Divisão de Revisão/CEAP.

- 11.4 Envio à Procuradoria via SIPAC para apreciação jurídica. Responsável: Secretaria.
- 11.5 Recebimento de parecer da Procuradoria e envio para unidade responsável. Responsável: Secretaria.
- 11.6 Análise do parecer e finalização da minuta.
- 11.7 Envio de processo via SIPAC com minuta para a Câmara Acadêmica. Responsável: Secretaria.
- 11.8 Recebimento de processo da Câmara Acadêmica/CONSUNI. Responsável: Secretaria.
- 11.9 Publicação do novo documento:
  - 11.9.1 Publicação do site da UFCA. Responsável: Secretaria.
  - 11.9.2 Publicação no Site da PRPI. Responsável: NDC.
  - 11.9.3 Solicitação de Informes ao NDC que solicita à DCOM.

## **12. Elaboração de procedimentos operacionais da PRPI.**

- 12.1 Elaboração da minuta.
- 12.2 Reuniões com Coordenadores e Chefes de Núcleos.
- 12.3 Revisão textual. Responsável: Divisão de Revisão/CEAP.
- 12.4 Publicação do novo documento:
  - 12.4.1 Publicação do site da UFCA. Responsável: Secretaria.
  - 12.4.2 Publicação no Site da PRPI. Responsável: NDC.
  - 12.4.3 Solicitação de Informes ao NDC que solicita à DCOM, quando necessário.

## **13. Solicitações de diárias e passagem ao Gabinete da Reitoria.**

- 13.1 Solicitação de diária e passagens ao Núcleo de Diárias e Passagens da Reitoria.
  - 13.1.1 Envio do formulário eletrônico de PCDP para o Proposto (link)
  - 13.1.2 Recebimento do formulário eletrônico e coletar assinatura da chefia imediata para envio ao Núcleo de Diárias e Passagens.
- 13.2 Controle do orçamento de diárias e passagens através de planilha específica disponível no Drive PRPI ([Link da Planilha](#)).

## **14. Recebimento de demandas de outros setores e encaminhamento para os setores responsáveis na PRPI.**

# Secretaria

1. **Gestão de agendas** (interna e pública) da **Pró-Reitora e Pró-Reitora Adjunta**;
2. **Organização das reuniões ordinárias e extraordinárias da PRPI** (convites, envio de pautas e produção de atas);
3. **Publicação de documentos na Plataforma de Documentos da UFCA** ([documentos.ufca.edu.br](http://documentos.ufca.edu.br)) e portal institucional ([https://www.ufca.edu.br/instituicao/administrativo/estrutura\\_organizacional/pro-reitorias/prpi/](https://www.ufca.edu.br/instituicao/administrativo/estrutura_organizacional/pro-reitorias/prpi/));
4. **Elaboração de documentos oficiais** (ofícios, portarias, declarações, cartas, convites, termos de anuência, entre outros);
5. **Gerenciamento do e-mail da PRPI** ([prpi@ufca.edu.br](mailto:prpi@ufca.edu.br));
6. **Abertura de processos no SIPAC.**

Tipos de processo:

- 6.1 Solicitação de designação de cargos e funções.
- 6.2 Consulta à Procuradoria para a publicação de documentos legais.
- 6.3 Propostas de resoluções e editais encaminhadas aos setores competentes (ex. Câmaras e Conselhos).
- 6.5 Criação, extinção e reestruturação de setores.
- 6.6 Solicitação de implantação de cursos de pós-graduação.
- 6.7 Solicitação de nomeação de coordenadores de curso de pós graduação (*stricto sensu*) quando o processo for aberto pela Pró-reitoria, em casos de pós-graduação interinstitucionais.

## 7. Contratação de bolsistas PAP.

- 7.1 Solicitar via e-mail a documentação de contratação aos alunos Aprovados.
- 7.2 Abertura de processo no SIPAC com a documentação.
- 7.3 Notificação aos orientadores da contratação.

## 8. Controle de frequência de Bolsistas PAP.

8.1 Recebimento e guarda de frequências dos bolsistas. Responsável: Orientadores.

8.2 Envio à PROGEP da declaração de atividade mensal dos bolsistas.

Responsável: Orientadores.

## **9. Contratação de estagiários.**

9.1 Solicitar via e-mail a documentação de contratação aos alunos aprovados.

9.2 Abertura de processo no SIPAC com a documentação.

9.3 Notificação aos orientadores da contratação.

## **10. Controle de frequência de Estagiários.**

10.1 Recebimento e guarda de frequências dos estagiários.

10.2 Envio à Central de Estágios/DIARI das listas de frequência dos Estagiários.

## **11. Processo de votação para representantes nos órgãos colegiados – Câmara Acadêmica, Câmara Administrativa e CONSUNI.**

11.1 Receber e-mail da SEODS com solicitação de abertura e gerenciamento de processo eleitoral.

11.2 Elaboração de ofício com informações sobre o processo de eleição de representantes solicitando a candidatura destes.

11.3 Envio de e-mail aos interessados encaminhando o ofício.

11.4 Envio de e-mail aos interessados informando sobre as candidaturas recebidas e sobre o processo de votação.

11.5 Abertura do formulário no *Forms* UFCA.

11.6 Solicitação de informes para divulgação da votação: Secretaria solicita ao NDC que solicita à DCOM.

11.7 Envio da planilha com resultado de votação para os coordenadores responsáveis para validação.

11.8 Validação do resultado e envio à Secretaria: Coordenadores.

11.9 Envio do ofício com o resultado final da votação à SEODS.

11.10 Divulgação do resultado final.

11.10.1 Solicitação de informes ao NDC que solicita à DCOM.

## **12. Solicitações ao almoxarifado e patrimônio via SIPAC (compras de**

materiais de expediente, chamado patrimonial, movimentação de bens).

- 13. Solicitações à DLA** (reservas de transportes e reservas de espaços para eventos da Pró-reitoria).
- 14. Coleta mensal dos atos oficiais publicados pela Pró-reitoria para elaboração do Boletim Integrado de Pessoas e Serviços.**
- 15. Solicitação de cadastro e criação de contas nos sistemas informatizados** (e-mail, OsTicket e SIPAC) **para servidores, estagiários e bolsistas da PRPI.**
- 16. Suporte aos eventos gerais promovidos pela PRPI;**
- 17. Auxílio no levantamento de necessidade de pessoal solicitado pela PROGEP** (servidores, estagiários e bolsistas).
- 18. Recebimento de demandas de auditoria e encaminhamento aos setores responsáveis.**