

## **ORIENTAÇÕES PARA INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS NO SEI RELACIONADOS A PROJETOS DE PESQUISA**

(Nos termos da [Instrução Normativa PROPEq-UFMT N° 01/2021](#))

### **ALTERAÇÃO DA COORDENAÇÃO** (Artigo 8º da IN):

Ao abrir o [SEI](#) (Sistema Eletrônico de Informações), clicar em **Iniciar Processo**, escolher o tipo de processo PROJETO DE PESQUISA, preencher as informações iniciais de protocolo (principalmente interessados e nível de acesso) e clicar em **Salvar**. Após isso, incluir Ofício à 1ª unidade de tramitação<sup>1</sup> em que constem título e registro do Projeto para alteração da coordenação, nome do(a) novo(a) coordenador(a) e carga horária semanal e justificativa(s) para a solicitação.

*OBSERVAÇÕES: 1) A solicitação no SEI deverá ser feita pelo(a) atual coordenador(a) do Projeto; 2) O(a) novo(a) coordenador(a) deverá manifestar ciência da solicitação no Processo; 3) Caso o(a) atual coordenador(a) deseje continuar na equipe do Projeto após a alteração, deverá manifestar esta intenção no Processo, informando as atividades a serem desenvolvidas nessa função e a carga horária semanal dedicada ao Projeto.*

### **PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA** (Artigo 19º da IN):

Ao abrir o [SEI](#) (Sistema Eletrônico de Informações), clicar em **Iniciar Processo**, escolher o tipo de processo Prorrogação de Projeto de Pesquisa, preencher as informações iniciais de protocolo (principalmente interessados e nível de acesso) e clicar em **Salvar**. Após isso, incluir documento (formulário digital) PROPEQ – Prorrogação de Projeto de Pesquisa (Formulário), preenchendo todas as informações solicitadas, inclusive o Cronograma atualizado de Execução.

Após salvar e assinar eletronicamente o documento, enviar o Processo SOMENTE à primeira unidade de tramitação<sup>1</sup>.

*OBSERVAÇÕES: 1) A solicitação no SEI deverá ser feita pelo(a) Coordenador(a) do Projeto; 2) Para projetos financiados por agências públicas de fomento o processo contendo formulário preenchido e termo aditivo de vigência emitido pela agência deverá ser enviado diretamente à PROPEq.*

### **INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE MEMBROS** (Artigos 20º e 21º da IN):

Ao abrir o [SEI](#) (Sistema Eletrônico de Informações), clicar em **Iniciar Processo**, escolher o tipo de processo Inclusão/exclusão de membros em Projeto de Pesquisa, preencher as informações iniciais de protocolo (principalmente interessados e nível de acesso) e clicar em **Salvar**. Após isso, incluir documento (formulário digital) PROPEQ – Inclusão/exclusão de membros em Projeto (Formulário), preenchendo todas as informações solicitadas para cada membro a ser incluído ou excluído (um formulário para cada membro a ser incluído ou excluído).

Após salvar e assinar eletronicamente o(s) documento(s) incluído(s), enviar o Processo: 1) quando envolver somente inclusão de alunos(as) e/ou membros externos, diretamente à unidade PROPEQ – CP – STPP; 2) quando conter formulário(s) de inclusão de membro(s) servidor(es) da UFMT o Processo deverá ser

#### **<sup>1</sup> Unidades de tramitação no SEI:**

- Campus Araguaia e Sinop:

- 1) Gerência de Pós-Graduação e Pesquisa (GPGP);
- 2) Diretoria do Instituto/Faculdade;
- 3) PROPEQ – CP – STPP (análise final e lançamento no SGPP)

- Campus Cuiabá e Várzea Grande:

- 1) Chefia de Departamento ou Diretoria Adjunta do Instituto/Faculdade;
- 2) Diretoria do Instituto/Faculdade;
- 3) PROPEQ – CP – STPP (análise final e lançamento no SGPP).

enviado primeiramente à(s) respectiva(s) unidade(s) de lotação para manifestação de ciência da Chefia (conforme Art. 21º, Parágrafo único da IN), e desta(s) à unidade PROPEQ – CP – STPP.

*OBSERVAÇÕES: 1) A solicitação no SEI deverá ser feita pelo(a) Coordenador(a) do Projeto; 2) Sempre que houver necessidade de incluir ou excluir mais de um membro ao/do mesmo Projeto, todos os formulários deverão ser incluídos em um único Processo, tornando assim as operações de solicitação pelo(a) Coordenador(a) e atendimento pela PROPeq mais eficientes; 3) A inclusão de membros deverá ser solicitada antes ou no início de sua participação no Projeto, sendo que a data de início de vínculo será contada a partir da data de envio do Processo à PROPeq. **INCLUSÕES DE MEMBROS COM DATAS DE INÍCIO DE VÍNCULO RETROATIVAS NÃO SERÃO ATENDIDAS***

#### **CANCELAMENTO/EXCLUSÃO DE PROJETO** (Artigos 22º e 23º da IN):

Ao abrir o SEI (Sistema Eletrônico de Informações), clicar em **Iniciar Processo**, escolher o tipo de processo CANCELAMENTO DE PROJETO DE PESQUISA, preencher as informações iniciais de protocolo (principalmente interessados e nível de acesso) e clicar em **Salvar**. Após isso, incluir Ofício à 1º unidade de tramitação<sup>1</sup> em que constem título e registro do Projeto a ser cancelado/excluído e a(s) justificativa(s) para a solicitação.

*OBSERVAÇÕES: 1) A solicitação no SEI deverá ser feita pelo(a) Coordenador(a) do Projeto; 2) Para as solicitações que se enquadrem no Art. 22º Parágrafo 2º e Art. 23º da IN deverão ser incluídos também o(s) documento(s) adicional(is) de comprovação.*

#### **1 Unidades de tramitação no SEI:**

- Campus Araguaia e Sinop:

- 1) Gerência de Pós-Graduação e Pesquisa (GPGP);
- 2) Diretoria do Instituto/Faculdade;
- 3) PROPEQ – CP – STPP (análise final e lançamento no SGPP)

- Campus Cuiabá e Várzea Grande:

- 1) Chefia de Departamento ou Diretoria Adjunta do Instituto/Faculdade;
- 2) Diretoria do Instituto/Faculdade;
- 3) PROPEQ – CP – STPP (análise final e lançamento no SGPP).