



PROPOPI
PRO-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO,
PESQUISA E INOVAÇÃO

Como cadastrar seu **projeto** na PROPOPI.

Venha descobrir

Resolução CONSEPE/UFDPAr 189 de 23 de
fevereiro de 2024.



MODALIDADES DE PROJETOS

Projeto Interno

Projeto individual ou em colaboração com outros(as) pesquisadores(as), incluindo projetos em rede ou multicêntrico, proposto por um(a) pesquisador(a) responsável, **não contemplado em editais externos de órgãos de fomento nem no âmbito de acordos de cooperação e de vigência igual ou superior a 12 meses.**

Projeto Externo

Projeto individual ou em colaboração com outros(as) pesquisadores(as), incluindo projetos em rede ou multicêntrico, **contemplado(a)s em editais externos de órgãos de fomento ou no âmbito de acordos de cooperação e que teve o seu mérito científico ou de inovação tecnológica analisado pelo órgão financiador e sua execução será acompanhada pela própria agência.**



QUEM PODE CADASTRAR PROJETOS?

1 - Docente efetivo;

2 - Técnico Administrativo em Educação (TAE);

3 - Docente não pertencente ao quadro efetivo, mas vinculado à Programa de Pós-graduação da UFDPAr;

4 - Pesquisador/docente em exercício de serviço voluntário;

5 - Pesquisador/ Professor visitante.



COMO CADASTRAR PROJETOS?

Orientações para:

1 - Docente efetivo

2 - Técnico Administrativo em Educação (TAE).

Projeto Interno:

- ✓ Ficha cadastral do projeto ([Anexo II](#));
- ✓ Cópia do projeto de pesquisa;
- ✓ Ata da instância colegiada ou portaria ad referendum informando aprovação do projeto.



COMO CADASTRAR PROJETOS?

Orientações para:

1 - Docente efetivo

2 - Técnico Administrativo em Educação (TAE).

Projeto Externo:

- ✓ Ficha cadastral do projeto ([Anexo II](#));
- ✓ Cópia do projeto de pesquisa;
- ✓ Cópia do termo de concessão de financiamento, ou documento equivalente, emitido pelo órgão de fomento;

Obs.: Para projeto realizado em colaboração, incluindo projeto em rede ou multicêntrico, em que o(a) pesquisador(a) da UFDPAr não é o pesquisador(a) responsável da proposta aprovada com financiamento:

- ✓ Anexar documento que comprove a participação como colaborador(a) da proposta juntamente com plano de trabalho resumido contendo as atividades previstas de serem realizadas pelo(a) pesquisador(a) da UFDPAr.



COMO CADASTRAR PROJETOS?

Orientações para:

- 3 - Docente não pertencente ao quadro efetivo, mas vinculado à Programa de Pós-graduação da UFDPAr;**
- 4 - Pesquisador/docente em exercício de serviço voluntário;**
- 5 - Pesquisador/ Professor visitante.**

Projeto Interno:

- ✓ Ficha cadastral do projeto ([Anexo II](#));
- ✓ Cópia do projeto de pesquisa;
- ✓ Ata da instância colegiada ou portaria ad referendum informando aprovação do projeto;
- ✓ Declaração do(a) Coordenador(a) do Curso de Pós-graduação ou Portaria de autorização de ingresso no serviço voluntário na UFDPAr ou Professor/Pesquisador visitante.



COMO CADASTRAR PROJETOS?

Orientações para:

- 3 - Docente não pertencente ao quadro efetivo, mas vinculado à Programa de Pós-graduação da UFDPAr;**
- 4 - Pesquisador/docente em exercício de serviço voluntário;**
- 5 - Pesquisador/ Professor visitante.**

Projeto Externo:

- ✓ Ficha cadastral do projeto ([Anexo II](#));
- ✓ Cópia do projeto de pesquisa;
- ✓ Cópia do termo de concessão de financiamento, ou documento equivalente, emitido pelo órgão de fomento;
- ✓ Declaração do(a) Coordenador(a) do Curso de Pós-graduação ou Portaria de autorização de ingresso no serviço voluntário na UFDPAr ou Professor/Pesquisador visitante.

Obs.: Para projeto realizado em colaboração, incluindo projeto em rede ou multicêntrico, em que o(a) pesquisador(a) da UFDPAr não é o pesquisador(a) responsável da proposta aprovada com financiamento:

- ✓ Anexar documento que comprove a participação como colaborador(a) da proposta juntamente com plano de trabalho resumido contendo as atividades previstas de serem realizadas pelo(a) pesquisador(a) da UFDPAr.





Junte todos os documentos em arquivo único e no formato PDF e envie para o e-mail do Protocolo Geral da UFDFPar (protocolo@ufdpar.edu.br) solicitando cadastro do seu projeto na PROPOPI.



A PROPOPI terá prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do cadastro dos documentos no protocolo da UFDFPar, para emitir o parecer sobre o pedido de cadastro do projeto, comunicando o resultado ao pesquisador(a) por meio do e-mail institucional do(a) pesquisador(a) indicado na ficha cadastral do projeto.



OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Para projetos classificados dentro da modalidade **“Projeto Interno”**:

- 1 - A avaliação dos projetos deverá ser realizada por instância colegiada de Curso de Graduação ou Pós-graduação da UFDPAr ao qual o(a) pesquisador(a) está vinculado(a) ou àquela instância colegiada que melhor se adeque à proposta a ser desenvolvida.
- 2 - A Ata da reunião do colegiado ou portaria ad referendum, deve conter título do projeto e vigência de execução (mês e ano de início e fim).
- 3 - Qualquer alteração na equipe executora, suspensão temporária, cancelamento ou prorrogação deverá ser comunicado pelo(a) pesquisador(a) responsável para o e-mail da PROPOPI, apresentando Ata correspondente da instância colegiada responsável pela avaliação.



**MAIS INFORMAÇÕES ACESSE A
RESOLUÇÃO CLICANDO SOBRE O
ÍCONE ABAIXO AQUI:**



**Resolução CONSEPE/UFDPar 189 de
23 de fevereiro de 2024.**

Regulamenta o Cadastro Institucional de Projetos de Pesquisa Científica e de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação na Universidade Federal do Delta do Parnaíba.



PROPOPI

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO,
PESQUISA E INOVAÇÃO