



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA - ProPq

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 33518028 - <http://www.ufscar.br>

Fluxo de Processo nº 14/2019/ProPq

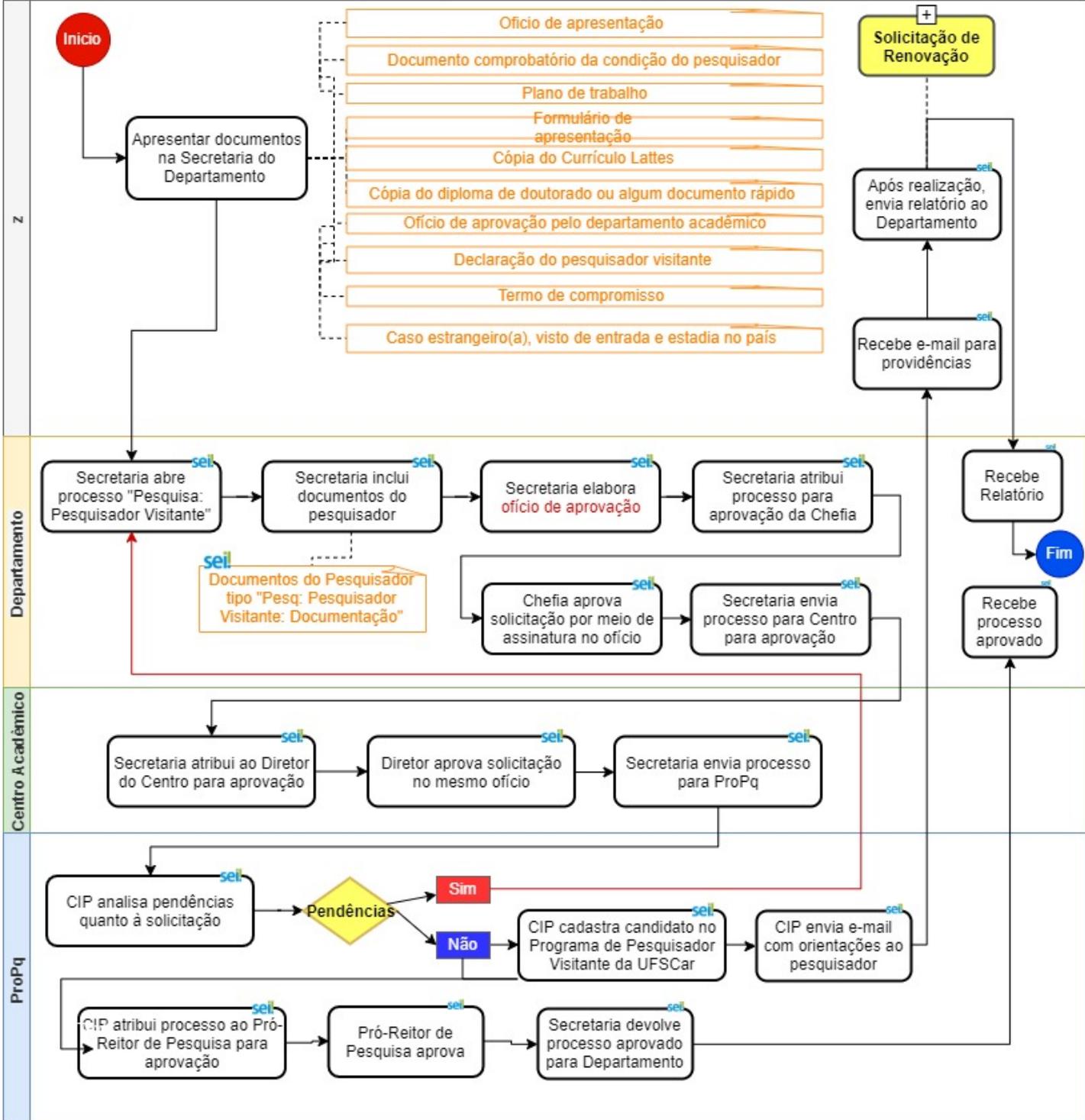
FLUXO DO PROCESSO PESQUISADOR VISITANTE DA UNIDADE PROPQ

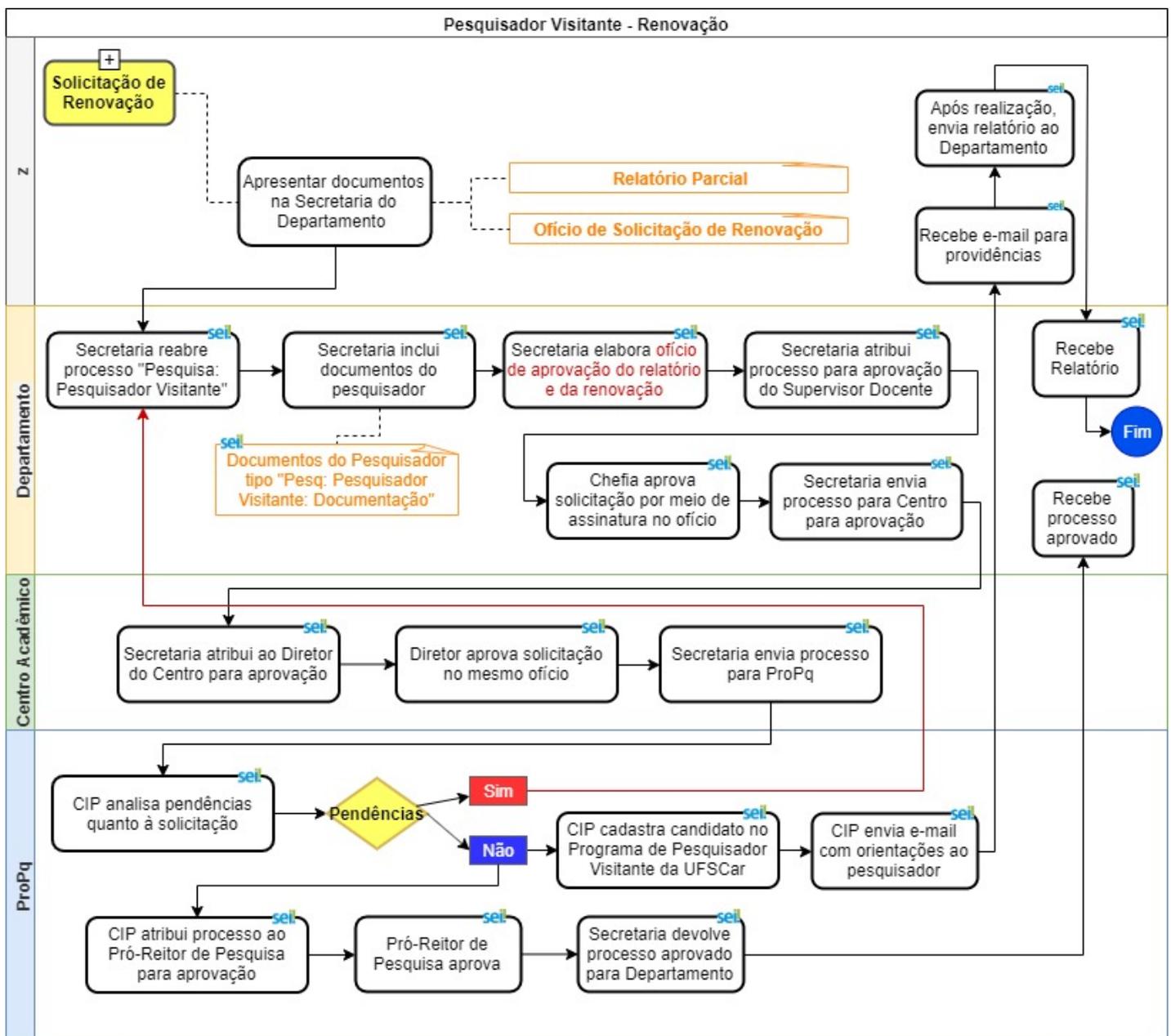
Descrição do Processo

Cadastramento de pesquisador como visitante na UFSCar.

Fluxo do Processo

Pesquisador Visitante - Solicitação





1. Para solicitar o cadastramento no PPV – UFSCar, o(a) pesquisador(a) deverão seguir as normas dispostas na resolução ConsUni 786/14 (<http://www.propq.ufscar.br/pesquisador/resolucao-consuni-no-786-pesquisador-visitante>). (Ver fluxograma "Pesquisador Visitante: Solicitação")

1.1. O(a) pesquisador(a) apresenta a documentação necessária:

- 1.1.1. Ofício de apresentação do(a) candidato(a) (Art. 11º, VI, § único);
- 1.1.2. Formulário de inscrição devidamente preenchido (Anexo I) (Art. 11º, II);
- 1.1.3. Plano de trabalho, incluindo título e resumo do projeto de pesquisa (Art. 11. V);
- 1.1.4. Documento comprobatório da condição do pesquisador conforme Art 2º (Art. 11º, IV)
- 1.1.5. Cópia do Currículo Lattes do pós-doutorando atualizado (Art. 11. III);
- 1.1.6. Cópia do diploma de doutorado ou outro documento hábil (Art. 11. VII);

1.1.7. Ofício de aprovação pelo departamento acadêmico, com ciência da direção de centro, ao qual serão desenvolvidas as atividades (Art.12);

1.1.8. Declaração expressa do pesquisador visitante de que tem conhecimento e está de acordo que as atividades não serão remuneradas e não produzirão vínculo empregatício em relação à UFSCar(Art. 11º, VI);

1.1.9. Termo de compromisso de pesquisador visitante, conforme modelo constante do Anexo II;

1.1.10. Caso estrangeiro(a), o pesquisador deve apresentar visto de entrada e estadia no país ou cartão de registro migratório.

1.2. O(A) candidato(a) deverá apresentar a documentação na Secretaria de Departamento, em que pretende desenvolver as atividades, para aprovação.

2. No SEI, a Secretaria do Departamento abre processo do tipo "**Pesquisa: Pesquisador Visitante**" na secretaria do departamento em que as atividades serão desenvolvidas.

3. Secretaria do Departamento preenche os metadados do processo:

3.1. **Especificação:** "Pesquisador Visitante [Nome do Solicitante] no período de [Mês/Ano] a [Mês/Ano]"

3.2. **Interessados:**

3.2.1. Nome Completo do Solicitante de pesquisador visitante

3.2.2. Nome Completo do Supervisor do pesquisador visitante

3.2.3. Departamento onde a pesquisa será realizada

3.2.4. Centro onde o pós-doutorado será realizada

3.3. **Classificação por Assunto:** 221 - Programas de Pesquisa: Proposição

3.4. **Observações:** Título completo do projeto de pesquisa

3.5. Secretaria do Departamento incluir documentos do solicitante no SEI como documentos externos do tipo "**Pesq: Pesquisador Visitante: Documentação**"

3.6. Secretaria do Departamento atribui processo à Chefia de Departamento para aprovação da solicitação. No ofício, deve constar o número da reunião departamental. Em caso de aprovação pro *ad referendum*, deve ser anexado um parecer de especialista, aprovando a solicitação do candidato.

3.7. Chefia de Departamento faz a aprovação da solicitação.

3.8. Secretaria do Departamento encaminha solicitação para aprovação do centro acadêmico ao qual pertence o departamento envolvido.

4. Secretaria do Centro encaminha a solicitação recebida pelo centro acadêmico ao diretor de centro para aprovação.

4.1. Diretoria do Centro aprova solicitação pelo diretor de centro.

5. Secretaria do Centro encaminha a solicitação para a ProPq.

5.1. Secretaria da ProPq faz análise da solicitação na CIP/ProPq.

5.2. Caso não haja nenhuma pendência, a CIP irá cadastrar o(a) candidato(a) no Programa de Pesquisador Visitante (PPV) da UFSCar, em até 10 dias úteis. Secretaria envia e-mail ao pesquisador em que será notificado da aprovação, com instruções para solicitação de carteirinha e uso do wifi;

5.3. Pró-Reitor de Pesquisa aprova solicitação.

5.4. Secretaria da ProPq envia processo para a Secretaria de Departamento para aguardar envio de relatório.

5.5. Secretaria de Departamento conclui processo até o envio do relatório pelo pesquisador.

5.6. Caso haja alguma pendência, Secretaria da ProPq envia o processo para a Secretaria de Departamento para adequações.

6. Em caso de **solicitação de renovação (ver fluxograma "Pesquisador Visitante: Renovação"):**

6.1. Pesquisador entrega relatório de atividades parciais.

6.2. Pesquisador elabora e entrega ofício de solicitação de renovação.

6.3. Secretário de Departamento inclui os documentos apresentados no mesmo processo SEI da solicitação inicial como documentos externos do tipo "**Pesq: Pesquisador Visitante: Renovação**".

6.4. Secretaria de Departamento encaminha o relatório para aprovação do supervisor.

6.5. Supervisor Docente aprova relatório.

6.6. Após a aprovação do Supervisor, Secretário de Departamento atribui processo à Chefia de Departamento para aprovação do relatório. No ofício, deve constar o número da reunião departamental. Em caso de aprovação por *ad referendum*, deve ser anexado um parecer de especialista, aprovando o relatório do pesquisador.

6.7. Chefia de Departamento aprova solicitação .

6.8. Secretaria de Departamento encaminha solicitação para aprovação do centro acadêmico ao qual pertence o departamento envolvido.

7. Secretaria do Centro encaminha solicitação recebida pelo Centro Acadêmico ao Diretor de Centro para aprovação.

7.1. Diretor de Centro aprova solicitação.

8. Secretaria do Centro encaminha a solicitação para a ProPq.

8.1. Secretaria da ProPq analisa documentação na CIP/ProPq.

8.2. Caso não haja nenhuma pendência, a CIP irá renovar o cadastro o(a) candidato(a) no Programa de Pesquisador Visitante (PPV) da UFSCar, em até 10 dias úteis. Secretaria envia e-mail ao pesquisador com notificação sobre a renovação e com instruções para solicitação de carteirinha e uso do wifi;

8.3. Pró-reitor de Pesquisa aprova renovação.

8.4. Secretaria da ProPq devolve processo para a Secretaria de Departamento para aguardar envio de relatório final.

8.5. Secretaria de Departamento conclui processo até o envio do relatório pelo pesquisador.

8.6. Caso haja alguma pendência, Secretaria da ProPq envia processo para a Secretaria de Departamento para adequações.

9. Em caso de **encerramento** de atividades de pesquisador visitante:

9.1. O pesquisador elabora e envia relatório final das atividades.

9.2. Secretaria de Departamento inclui relatório no SEI como documentos externos do tipo "**Pesq: Pesquisador Visitante: Relatório Final**".

9.3. Secretaria de Departamento encaminha o relatório para aprovação do supervisor.

9.4. Supervisor Docente aprova relatório.

9.5. Após a aprovação do supervisor, Secretaria de Departamento atribui processo à Chefia de Departamento para aprovação do relatório. No ofício, deve constar o número da reunião departamental. Em caso de aprovação por *ad referendum*, deve ser anexado um parecer de especialista, aprovando o relatório do pesquisador.

9.6. Chefia de Departamento aprova solicitação.

9.7. Secretaria de Departamento encaminha solicitação para aprovação do centro acadêmico ao qual pertence o departamento envolvido.

10. Secretaria de Centro encaminha a solicitação recebida pelo centro acadêmico ao diretor de centro para aprovação.

10.1. Diretoria Centro aprova solicitação.

11. Secretaria de Centro encaminha a solicitação para a ProPq.

11.1. Secretaria da ProPq analisa documentação na CIP/ProPq.

11.2. Secretaria da ProPq atribui processo à Coordenadora de Informação em Pesquisa para análise.

11.3. Coordenadora de Informação em Pesquisa analisa relatório final em aproximadamente 30 dias.

11.4. Secretaria da ProPq emite certificado.

11.5. Pró-Reitor de Pesquisa e Coordenadora de Informação em Pesquisa assinam certificado.

11.6. Secretaria da ProPq envia certificado ao departamento e ao pesquisador.

Agentes do Processo

1. Pesquisador
2. Secretário Departamento

3. Chefe de Departamento
4. Secretário de Centro
5. Diretor de Centro
6. Secretária CIP/ProPq
7. Pró-reitor de Pesquisa
8. Coordenadora de Informação em Pesquisa
9. Supervisor

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- Ser doutor ou pesquisador (mestrando ou doutorando)
- Ter um supervisor do quadro de docentes da UFSCar.

Documentos Necessários

- Formulário de Proposta de Desenvolvimento de Atividades (Anexo I);
- Termo de Compromisso (Anexo II);
- Documentos Supracitados.

Base Legal

- Resolução ConsUni 787 de 31 de outubro de 2014. Dispõe sobre o exercício das atividades de Pesquisador Visitante na UFSCar. Disponível em: <http://www.propq.ufscar.br/pesquisador/resolucao-consuni-no-786-pesquisador-visitante>.



Documento assinado eletronicamente por **Natalia Calderan Rissi, Secretário(a)**, em 19/11/2019, às 17:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0075398** e o código CRC **40856AE5**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.102553/2019-52

SEI nº 0075398