

UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

**Pró-reitoria de Pesquisa,
Pós-graduação e Inovação**

CARTA DE SERVIÇOS



Petrolina

Versão atualizada em Julho de 2015



EQUIPE

e-mail: prppg@univasf.edu.br

Endereço: Av. Jose de Sá Maniçoba , s/n, campus universitário, Centro, Petrolina-PE CEP:56-304-205

Localização: Próximo ao Ginásio Oswaldo do Flamengo

Telefone: (87)21016795

Horário de atendimento: 8:00 às 18:00

Equipe: Pró-Reitor – Prof. Helinando Pequeno de Oliveira

Diretor de Pós-Graduação – Mateus Matiuzzi da Costa

Diretora de Pesquisa – Cheila Nataly Galindo Bedor

Coordenador de Qualificação Institucional – Ricardo Santana de Lima

Coordenação de Apoio ao PIBIC – Cátia Valeria dos Santos Passos

Secretaria Executiva – Lutecia Maciel Nóbrega

Coordenadora de Apoio ao programas institucionais MINTER/ DINTER - Aitla Lidian Hermógenes de Souza Jatobá

Coordenadora de Apoio aos Projetos de Pesquisa - Ranycleide da Silva Bezerra Araujo

ÍNDICE DE SERVIÇOS

Serviço 1: Fluxo de demanda de pedido relativo à propriedade intelectual junto ao Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT UNIVASF.

Serviço 2: Edital regular para projetos de pesquisa Universal.

Serviço 3: Edital regular para aquisição de consumíveis – Casadinho UNIVASF.

Serviço 4: Bolsas Demanda Social CAPES destinadas à PRPPGi.

Serviço 5: Cadastro de projetos de pesquisa.

Serviço 6: Certificação de grupos de pesquisas.

Serviço 7: Serviço: Emissão de declarações de iniciação científica (orientador/ estudante), de projeto cadastrado na PRPPGi, de adimplência com DP-PRPPGi; Certificados, cartas, termos de compromisso.

Serviço 8: Serviço: substituição de bolsista ou cancelamento de bolsa de Iniciação científica.

Serviço 9: Consolidação dos laboratórios de computação das pós-graduações lato sensu.

Serviço 10: Apoio às Pós-Graduações Lato Sensu.

Serviço 11: Apoio aos MINTER DINTER.

Serviço 12: Declarações de adimplência com a CQI-DPG-PRPPGi; de participação em programa de capacitação (Prodoutoral-CA-PES, Mestrado e Doutorado Interinstitucionais-MINTER-DINTER).

Serviço 13: Encaminhamento de solicitação de compra de passagem, diária, equipamento e materiais de consumo com a verba PROAP.

Serviço 14: Apoio ao envio do relatório COLETA CAPES.

Serviço 15: Preenchimento de novas propostas de cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

Serviço 16: Lançamento, Análise e Acompanhamento dos editais internos para seleção de propostas ao EDITAL FINEP PROINFRA (CT-INFRA).

SERVIÇOS

Serviço 1: Fluxo de demanda de pedido relativo à propriedade intelectual junto ao Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT UNIVASF

Descrição do serviço: Solicitação de registro de pedido relativo à propriedade intelectual junto ao Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT UNIVASF. Este serviço se refere a matéria de pedido de patente de invenção, modelo de utilidade, registro de software, registro de marca, indicação geográfica e demais nuances no arcabouço da inovação tecnológica abrigado na Lei de Propriedade Industrial No. 9279 de 14 de maio de 1996, considerando a instrução normativa No. 31/2013 do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI.

Público - alvo: Pesquisadores/Inventores da UNIVASF e do público externo a ela que pretendam depositar os seus pedidos por intermédio do NIT - UNIVASF.

Requisitos necessários à solicitação: Ter inventado ou participado do processo de desenvolvimento no âmbito da inovação tecnológica, como descrito no escopo do INPI, na qualidade de autor ou co-autor.

Documentos necessários à solicitação: Toda a documentação exigida está contida na Instrução Normativa 31/2013 do INPI, bem como pode ser encontrada na página deste órgão que rege nacionalmente os pedidos desta natureza e ao qual a UNIVASF está ligada por meio do seu NIT.

Como solicitar o serviço: O serviço deve ser solicitado pelo encaminhamento de uma mensagem eletrônica ao endereço: nit@univasf.edu.br, que será recebido e respondido pelo Departamento de Inovação Tecnológica, obedecendo-se os prazos legais de até 5 dias para o retorno ao demandante. Daí em diante o pedido deve ser instruído conforme regulamentação vigente exigida até que em conjunto (NIT e autores) tenham o rol de documentos necessários para que o mesmo possa ser encaminhado ao INPI para análise.

Prioridade do atendimento: A ordem de chegada do documento ao setor de encaminhamento que no caso é o Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT UNIVASF, bem como as prioridades incluídas na Lei de Propriedade Industrial No. 9279 de 14 de maio de 1996.

Indicação do órgão responsável pelo deferimento: Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica, Núcleo de Inovação Tecnológica.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar imediatamente ao NIT - UNIVASF.

Serviço 2: Edital regular para projetos de pesquisa Universal

Descrição do serviço: Edital bianual que permite a solicitação de recursos para material permanente a servidores doutores e mestres da UNIVASF.

Público - alvo: Pesquisadores da UNIVASF

Requisitos necessários à solicitação: Ter vínculo empregatício com a UNIVASF e pertencer a grupo de pesquisa atualizado no CNPQ.



Documentos necessários à solicitação: Projeto de Pesquisa elaborado pelo Pesquisador, em formulário próprio da PRPPGI com indicação da equipe executora.

Como solicitar o serviço: A partir do lançamento do Edital no mês de junho de anos ímpares fazer o lançamento no sistema próprio de submissão de projetos (PS) da UNIVASF.

Formas de comunicação com o solicitante: Email: prppg@univasf.edu.br

Prioridade do atendimento: Ordem de aprovação no processo seletivo estabelecido em Edital.

Informações sobre a contrapartida ao serviço: Pagamento (se houver).

Indicação do órgão responsável pelo deferimento: Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar imediatamente à PRPPGI.

Serviço 3: Edital regular para aquisição de consumíveis – Casadinho UNIVASF

Descrição do serviço: Edital bianual que permite a solicitação de recursos para aquisição de equipamentos a servidores doutores (com menos de 5 anos de titulação) com projetos vinculados a mestres da UNIVASF.

Público - alvo: Pesquisadores da UNIVASF

Requisitos necessários à solicitação: Ter vínculo empregatício com a UNIVASF e pertencer a grupo de pesquisa atualizado no CNPq.



Documentos necessários à solicitação: Projeto de Pesquisa elaborado pelo Pesquisador, em formulário próprio da PRPPGI com indicação da equipe executora.

Como solicitar o serviço: A partir do lançamento do Edital no mês de junho de anos pares fazer o lançamento no sistema próprio de submissão de projetos (PS) da UNIVASF.

Prioridade do atendimento: Ordem de aprovação no processo seletivo estabelecido em Edital.

Informações sobre a contrapartida ao serviço – Pagamento (se houver).

Indicação do órgão responsável pelo deferimento: Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar imediatamente à PRPPGI.

Serviço 4: Bolsas Demanda Social CAPES destinadas à PRPPGi

Descrição do serviço: Disponibilização de bolsas Demanda Social da CAPES para cursos de pós-graduação.

Público - alvo: Programas de pós-graduação stricto sensu da UNIVASF

Requisitos necessários à solicitação: Programa aprovado pela CAPES e em funcionamento.



Documentos necessários à solicitação: Estabelecidos em Edital lançado pela PRPPGi quando da vacância das bolsas.

Como solicitar o serviço: Encaminhar documentação exigida pelo edital específico.

Formas de comunicação com o solicitante: Email: dpg.prppg@univasf.edu.br

Responsabilidade do solicitante: Finalizar o objeto da bolsa em prazo máximo de 24 meses.

Prioridade do atendimento: Programas com menor quantidade de bolsas terão prioridade de atendimento conforme estabelecido em edital.

Informações sobre a contrapartida ao serviço – Pagamento (se houver).

Indicação do órgão responsável pelo deferimento: Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar imediatamente à PRPPGi.

Serviço 5: Cadastro de projetos de pesquisa

Descrição do serviço: Cadastrar na Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Projetos de Pesquisa desenvolvidos por Pesquisadores da UNIVASF.

Público - alvo: Pesquisadores da UNIVASF

Requisitos necessários à solicitação: Ter vínculo empregatício na UNIVASF ou ser professor visitante, bolsista de pós-doutoramento (ex: DCR/PNPD/ProDoc) que esteja em atividade em cursos de graduação ou Pós-Graduação na UNIVASF durante o período de vigência do projeto.



Documentos necessários à solicitação: Projeto de Pesquisa elaborado pelo Pesquisador, em formulário próprio da PRPPGI, contendo cronograma detalhado, especificando mês e ano do início e término de sua execução.

Como solicitar o serviço: Através do email dp.prppg@univasf.edu.br



Forma de prestação do serviço: Cadastro de Projeto.

Formas de comunicação com o solicitante: Email: dp.prppg@univasf.edu.br

Responsabilidade do solicitante: Encaminhar a proposta como solicitada.

Indicação do órgão responsável pelo deferimento: Departamento de Pesquisa.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar imediatamente ao Departamento de Pesquisa.

Serviço 6: Certificação de grupos de pesquisas

Descrição do serviço: Certificação de Grupos de pesquisas na base do CNPq liderados por pesquisadores da UNIVASF.

Base Legal: O Conselho nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) defini Grupo de Pesquisa (GP) como um conjunto de indivíduos organizados hierarquicamente em torno de uma ou, eventualmente, duas lideranças, cujo fundamento organizador dessa hierarquia é a experiência, o destaque e a liderança no terreno científico ou tecnológico, no qual existe envolvimento profissional e permanente com a atividade de pesquisa e cujo trabalho se organiza em torno de linhas comuns de pesquisa e que em algum grau, compartilha instalações e equipamentos.

Público - alvo: Pesquisadores da UNIVASF

Informações úteis a cerca do serviço:

1 – O professor/pesquisador da UNIVASF deve requerer junto ao Departamento de Pesquisa – PRPPGI seu credenciamento como líder. É necessário que o líder tenha um currículo na Plataforma Lattes no CNPq.

2 – O líder cadastrado deverá registrar seu Grupo de Pesquisa no Diretório de Grupos do CNPq.

3 - A análise do pedido de certificação do GP será efetuada pelo Departamento de Pesquisa - PRPPGI, levando em consideração as recomendações do Diretório de Grupos de Pesquisa do (CNPq), como, número de Professores/ Pesquisadores, Estudantes, Linhas de Pesquisa e participação em outros Grupos de Pesquisa; titulação dos pesquisadores; sobreposição de participantes em outros Grupos de Pesquisa.

Para Grupos cadastrados que se enquadrem nos casos de Grupos atípicos do CNPq devem ser devidamente justificados. Nesse caso a certificação ficará condicionada a Câmara de Pesquisa da UNIVASF.

São considerados Grupos atípicos pelo CNPQ: É considerado gru-

po atípico aquele cujo perfil apresenta afastamento estatístico relevante em relação ao perfil médio dos grupos, observado no Diretório.

Os casos são:

- Grupos unitários (formados por apenas 1 pesquisador);
- Grupos sem estudantes;
- Grupos sem técnicos;
- Grupos com mais de dez pesquisadores;
- Grupos com mais de 10 linhas de pesquisa;
- Grupos onde o líder não é doutor;
- Grupos sem doutores no conjunto de pesquisadores;
- Pesquisadores que participam de quatro ou mais grupos (*);
- Estudantes que participam de dois ou mais grupos;
- Grupos semelhantes.

Os casos atípicos “Pesquisadores que participam de quatro ou mais grupos”, “Estudantes que participam de dois ou mais grupos” e “Grupos semelhantes” constam também no site do Líder e merecem, tanto por parte do líder como do dirigente, uma análise mais apurada, quando ocorrerem.

(*) Nesse caso, independe a condição de liderança, ou seja, se um pesquisador é líder de um grupo e participa como pesquisador em outros três, ele constará como um caso atípico.

Requisitos necessários à solicitação: Ter cadastrado o grupo no diretório de Grupos de Pesquisa do Brasil (CNPQ)
<http://dgp.cnpq.br/diretorioc/>

Como solicitar o serviço:

- Pra cadastro de líderes através do email: dp.prppg@univasf.edu.br
- Para a certificação do grupo: diretório de Grupos de Pesquisa do Brasil (CNPQ) <http://dgp.cnpq.br/diretorioc/>



Forma de prestação do serviço: Cerificação de Grupo de Pesquisa junto ao diretório de Grupos de Pesquisa do Brasil (CNPQ).



Prazo mínimo para solicitação: Para cadastro do líder: até 05 dias úteis antes do cadastro

Para certificar o grupo: até 05 dias úteis antes do cadastro

Prazo máximo para solicitação: Para cadastro do líder: até 05 dias úteis antes do cadastro

Para certificar o grupo: até 05 dias úteis antes do cadastro

Formas de comunicação com o solicitante: Email: dp.prppg@univasf.edu.br

Responsabilidade do solicitante:

- Encaminhar o email solicitando o cadastro como líder.
- Preencher as informações do Grupo de Pesquisa junto ao diretório de Grupos de Pesquisa do Brasil (CNPQ).

Indicação do órgão responsável pelo deferimento: Departamento de Pesquisa.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar imediatamente ao Departamento de Pesquisa.

Serviço 7: Serviço: Emissão de declarações de iniciação científica (orientador/ estudante), de projeto cadastrado na PRPPGI, de adimplência com DP-PRPPGI; Certificados, cartas, termos de compromisso

Descrição do serviço: Declarações ou certificados emitidos pela DP-PRPPGI (iniciação científica (orientador/estudante), projeto cadastrado na PRPPGI, adimplência com DP-PRPPGI).

Público - alvo: Pesquisadores e estudantes que participam de Programas de Pesquisa da UNIVASF

Requisitos necessários à solicitação: Ser pesquisador ou estudantes que participe de Programas de Pesquisa da UNIVASF vínculo empregatício na UNIVASF.

Como solicitar o serviço: Através do email dp.prppg@univasf.edu.br ou pibic.prppg@univasf.edu.br (no caso de Iniciação científica).



Forma de prestação do serviço: Emissão de declaração.

Indicação do órgão responsável pelo deferimento: Departamento de Pesquisa.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar imediatamente ao Departamento de Pesquisa.

Serviço 8: Serviço: substituição de bolsista ou cancelamento de bolsa de Iniciação científica

Descrição do serviço: Substituição de bolsista ou cancelamento de bolsa de Iniciação científica.

Público - alvo: Participante do programa de Iniciação científica da UNIVASF

Requisitos necessários à solicitação: A solicitação deve ser feita conforme os Editais.



Documentos necessários à solicitação: Conforme os documentos exigidos nos editais.

Como solicitar o serviço: Através do email pibic.prppg@univasf.edu.br. Com documento assinado.

Prazo mínimo para solicitação:

- Bolsa de órgão de fomentos estaduais – até dia 01 de cada mês (para o mês em que a substituição ou cancelamento estiver sendo solicitado).
- Bolsa da UNIVASF – até dia 05 de cada mês (para o mês em que a substituição ou cancelamento estiver sendo solicitado).
- Bolsa do CNPq – até dia 10 de cada mês (para o mês em que a substituição ou cancelamento estiver sendo solicitado).

Formas de comunicação com o solicitante: Email: pibic.prppg@univasf.edu.br

Responsabilidade do solicitante: Encaminhar a solicitação para o Departamento de Pesquisa.

Indicação do órgão responsável pelo deferimento: Departamento de Pesquisa.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar imediatamente ao Departamento de Pesquisa.

Serviço 9: Consolidação dos laboratórios de computação das pós-graduações lato sensu

Descrição do serviço: Remanejamento de computadores substituídos nos setores administrativos, para composição de laboratórios de computação dos programas lato sensu em funcionamento.

Público - alvo: Programas de pós-graduação lato sensu

Informações úteis a cerca do serviço: Busca de computadores em bom estado e ainda em condições de uso para que sejam colocados a disposição dos cursos de pós-graduação lato sensu, como forma de aproveitar o equipamento e ainda implantar os ambientes computacionais dos cursos.

Requisitos necessários à solicitação: Programa aprovado, reconhecido pelo conselho universitário-CONUNI e em funcionamento, bem como a disponibilidade de computadores.

 **Documentos necessários à solicitação:** Registro do programa de pós-graduação na PRPPGi.

Como solicitar o serviço: Ao ser registrado na PRPPGi o programa poderá solicitar a coordenação de qualificação institucional-CQI na Diretoria de Pós-Graduação-DPG que seja observada a possibilidade de implantação do Laboratório de computação do curso.

 **Forma de prestação do serviço:** Entrega de microcomputadores aos programas mediante a disponibilidade da instituição informada pelo Setor de tecnologia e informação.

Formas de comunicação com o solicitante: Email: qualificacao.prppg@univasf.edu.br

Responsabilidade do solicitante: Instalar as máquinas assim que sejam entregues.

Prioridade do atendimento: Programas com menor quantidade de computadores terão prioridade de atendimento.

Indicação do órgão responsável pelo deferimento: Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar imediatamente à CQI-DPG-PRPPGI.

Serviço 10: Apoio às Pós-Graduações Lato Sensu

Descrição do serviço: Apoiar administrativamente os cursos de pós-graduação lato sensu da Univasf, intermediando o contato dos cursos com a gestão por meio da CQI-DPG-PRPPGI.

Público - alvo: Coordenadores, docentes, técnicos administrativos e estudantes dos cursos de pós-graduação lato sensu da Univasf.

Informações úteis a cerca do serviço: Este serviço cabe dentro da PRPPGI à coordenação de qualificação institucional e abrange desde o contato inicial para a iniciação da proposta até a sua implantação, bem como visa dar suporte aos cursos no que precisarem tramitar de demandas dentro da gestão da Univasf, sendo o elo de ligação entre as partes.

Requisitos necessários à solicitação: Ser lotado ou demandante de um curso de pós-graduação lato sensu da Univasf.

 **Documentos necessários à solicitação:** Documento de encaminhamento do pedido de abertura de curso lato sensu ou documento encaminhando o pedido de apoio administrativo ao curso já existente.

 **Como solicitar o serviço:** Através do documento de demanda inicial (memorando, e-mail, etc).

Forma de prestação do serviço: Análise e/ou atendimento do pedido.

Prazo mínimo para solicitação: 07 (sete) dias.

Formas de comunicação com o solicitante: Email: dpg.prppg@univasf.edu.br ou qualificação.prppg@univasf.edu.br

Responsabilidade do solicitante: Encaminhar o pedido.

Indicação do órgão responsável pelo deferimento: Coordenação de Qualificação institucional/Departamento de Pós-Graduação-PRPPGI.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar imediatamente à CQI-DPG ou a PRPPGI.

Serviço 11: Apoio aos MINTER DINTER

Descrição do serviço: Apoiar administrativamente os cursos de mestrado e doutorado interinstitucionais que tenham a UnivASF como participante, intermediando o contato dos cursos com a gestão por meio da CQI-DPG-PRPPGi.

Público - alvo: Coordenadores operacionais e servidores/discentes dos cursos MINTER e DINTER da UnivASF.

Informações úteis a cerca do serviço: Este serviço cabe dentro da PRPPGi à coordenação de qualificação institucional e abrange desde o contato inicial para a iniciação da proposta até a sua implantação, bem como visa dar suporte aos cursos no que precisarem tramitar de demandas dentro da gestão da UnivASF, sendo o elo de ligação entre as partes.

Requisitos necessários à solicitação: Ser lotado ou demandante de um curso MINTER ou DINTER da UnivASF.



Documentos necessários à solicitação: Documento de encaminhamento do pedido de abertura de curso MINTER DINTER ou documento encaminhando o pedido de apoio administrativo ao curso já existente.

Como solicitar o serviço: Através do documento de demanda inicial (memorando, e-mail, etc).

Forma de prestação do serviço: Análise e/ou atendimento do pedido.

Prazo mínimo para solicitação: 07 (sete) dias.

Formas de comunicação com o solicitante:

Email: dpq.prppg@univasf.edu.br ou qualificacao.prppg@univasf.edu.br

Responsabilidade do solicitante: Encaminhar o pedido.

Indicação do órgão responsável pelo deferimento: Coordenação de Qualificação institucional/Departamento de Pós-Graduação-PRPPGI.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar imediatamente à CQI-DPG ou a PRPPGI.

Serviço 12: Declarações de adimplência com a CQI-DPG-PRPPGI; de participação em programa de capacitação (Prodoutoral-CAPES, Mestrado e Doutorado Interinstitucionais-MINTER-DINTER)

Descrição do serviço: Declarações emitidas pela CQI-DPG-PRPPGI para fins de comprovação de adimplência ou participação em programas de qualificação.

Público - alvo: Servidores que participam de Programas de qualificação da UNIVASF ou que pretendam afastamento para qualificação.

Requisitos necessários à solicitação: Ser servidor participante/matriculado de Programas de qualificação da UNIVASF ou estar solicitando afastamento para qualificação.

 **Documentos necessários à solicitação:** Documento encaminhando o pedido, que pode ser via e-mail.

Como solicitar o serviço: Através dos emails prppg@univasf.edu.br, dpq.prppg@univasf.edu.br ou qualificação.prppg@univasf.edu.br

 **Forma de prestação do serviço:** Emissão de declaração

Prazo mínimo para solicitação: 07 (sete) dias.

Formas de comunicação com o solicitante Email: prppg@univasf.edu.br, dpq.prppg@univasf.edu.br ou qualificação.prppg@univasf.edu.br

Responsabilidade do solicitante: Encaminhar a solicitação.

Indicação do órgão responsável pelo deferimento: Coordenação de Qualificação institucional/Departamento de Pós-Graduação-PRPPGI.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar imediatamente à CQI-DPG ou a PRPPGI.

Serviço 13: Encaminhamento de solicitação de compra de passagem, diária, equipamento e materiais de consumo com a verba PROAP.

Descrição do serviço: Encaminhamento de solicitação de compra de passagem, diária, equipamento e materiais de consumo com a verba PROAP.

Público – alvo: Programas de pós-graduação Stricto Sensu.

Requisitos necessários à solicitação: Encaminhamento de solicitação de compra de passagem, diária, equipamento e materiais de consumo com a verba PROAP.



Documentos necessários à solicitação: Memorando de solicitação da aquisição, com comprovantes em anexo.

Como solicitar o serviço: A coordenação do programa deverá encaminhar a PRPPGI/DPG, solicitação através de memorando.

Formas de comunicação com o solicitante: e-mail e telefone do solicitante

Responsabilidade do solicitante: Encaminhar toda documentação necessária.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: O Programa de Pós-Graduação deverá informar imediatamente à PRPPGI-DPG.

Serviço 14: Apoio ao envio do relatório COLETA CAPES

Descrição do serviço: Análise dos dados descritos no formulário COLETA CAPES referentes às atividades dos cursos de pós-graduação.

Público – alvo: Cursos de Pós-Graduação da UNIVASF

Informações úteis a cerca do serviço: Os cursos devem buscar junto à CAPES ou à DPG informações a respeito do preenchimento do formulário quando necessário.

Requisitos necessários à solicitação: Envio do formulário preenchido pelos cursos, considerando o calendário anual da CAPES e PRPPGI.



Documentos necessários à solicitação: Formulário digital.

Como solicitar o serviço: Via contato por e-mail.

Forma de prestação do serviço: Análise das informações.

Prazo mínimo para solicitação: Observar o calendário anual da CAPES e PRPPGI.

Prazo máximo para solicitação: Observar o calendário anual da CAPES e PRPPGI.

Formas de comunicação com o solicitante: E-mail.

Responsabilidade do solicitante: Entregar as informações de forma completa.

Indicação do órgão responsável pelo deferimento: Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Serviço 15: Preenchimento de novas propostas de cursos de pós-graduação stricto sensu

Descrição do serviço: Apoio a elaboração de propostas de novos cursos de pós graduação stricto sensu (APCN-CAPES).

Público – alvo: Grupo de professores interessados

Informações úteis a cerca do serviço: A DPG, uma vez recebendo a proposta colaborará no sentido da discussão e análise dos currículos dos proponentes, aspectos didáticos da proposta, bem como da infra-estrutura necessária a implantação de novos cursos de pós-graduação.

Requisitos necessários à solicitação: Preenchimento Proposta impressa seguindo o modelo APCN da CAPES.



Documentos necessários à solicitação: Proposta impressa seguindo o modelo APCN da CAPES.

Como solicitar o serviço e-mail: dpg.prppgi@univasf.edu.br

Forma de prestação do serviço: Análise das propostas elaboradas e discussões de pontos de interesse.



Prazo mínimo para solicitação: Observar calendário anual da CAPES e UNIVASF.

Prazo máximo para solicitação: Observar calendário anual da CAPES e UNIVASF.

Formas de comunicação com o solicitante: E-mail.

Responsabilidade do solicitante: Preenchimento do formulário e indicações de informações quando solicitados.

Indicação do órgão responsável pelo deferimento: Câmara de Pós-Graduação e CONUNI.

Serviço 16: Lançamento, Análise e Acompanhamento dos editais internos para seleção de propostas ao EDITAL FINEP PROINFRA (CT-INFRA)

Descrição do serviço: Lançamento, Análise e Acompanhamento dos editais internos para seleção de propostas ao EDITAL FINEP PROINFRA (CT-INFRA).

Público – alvo: Grupos de Professores Interessados

Informações úteis a cerca do serviço: Lançamento, Análise e Acompanhamento dos editais internos para seleção de propostas ao EDITAL FINEP PROINFRA (CT-INFRA).

Requisitos necessários à solicitação: Envio de toda documentação exigida pela PRPPGI .

Documentos necessários à solicitação:

- 
- a) Preenchimento do formulário(FAP).
 - b) Cotação dos equipamentos a serem solicitados.
 - c) Documentação necessária as construções.

Como solicitar o serviço: e-mail dpq.prppgi@univasf.edu.br

Forma de prestação do serviço:

- Elaborar o edital interno, receber as propostas e enviar a pareceristas externos discutir de pontos de interesse.
- Preencher as informações institucionais no formulário FAP.
- Enviar a proposta eletrônica e impressa a FINEP.
- Auxiliar na compra dos equipamentos.



Prazo mínimo para solicitação: Observar calendário anual da FINEP e PRPPGI.

Prazo máximo para solicitação: Observar calendário anual da FINEP e PRPPGI.

Formas de comunicação com o solicitante: E-mail.

Responsabilidade do solicitante:

- Apresentar toda documentação necessária para participação nos editais interno e externo.
- Apresentar toda a documentação necessária ao processo de compra dos equipamentos.
- Divulgação dos equipamentos adquiridos nos sites das respectivas pós-graduações.

Indicação do órgão responsável pelo deferimento: Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.