



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS E GOVERNANÇA DE TIC - DePDG-TIC/SIn

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

Telefone: (16) 3306-6569 - <http://www.ufscar.br>

SEI-FP nº 21/2025/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

Pesquisa: Colaborador de Pesquisa

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) ProPq e DePDG-TIC na UFSCar⁽¹⁾, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

Descrição do Processo

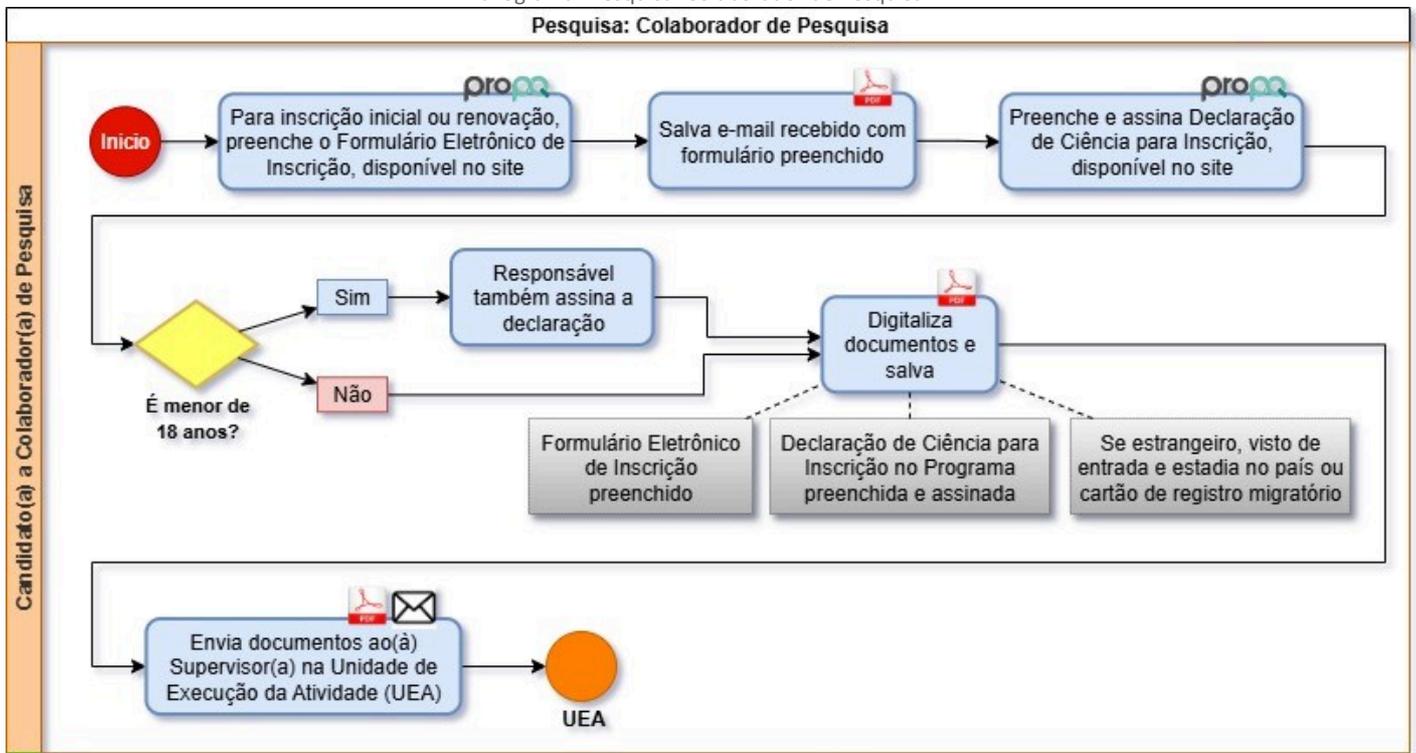
Inscrição de Colaboradores de Pesquisa na UFSCar.

Características do Processo

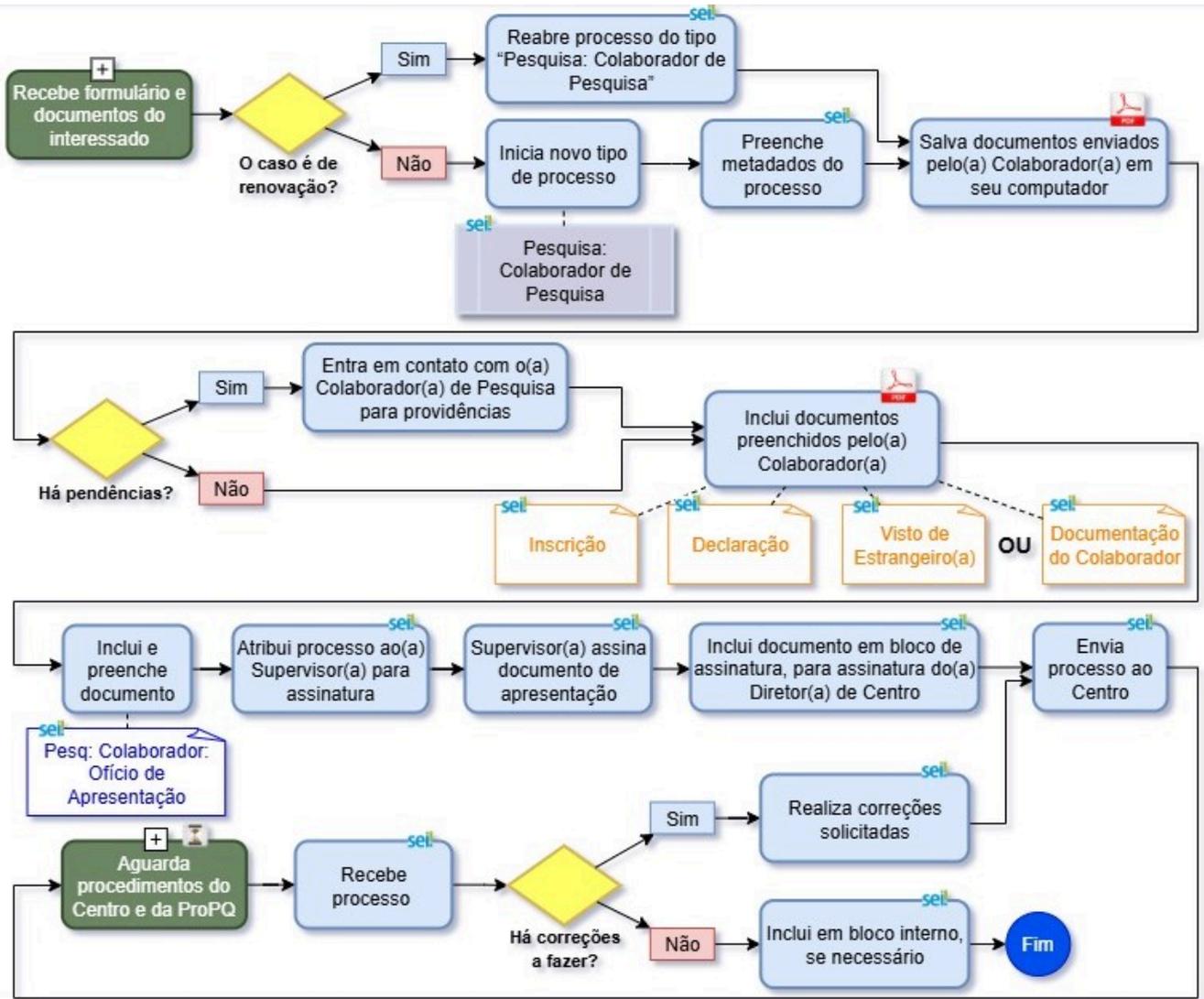
Classificação de Assunto: **IFE.230 - Pesquisa. Projetos de Pesquisa**
 Níveis de Acesso Permitidos: **Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Informação Pessoal**
 Criação restrita às seguintes unidades: **Todas as Unidades**

Fluxograma

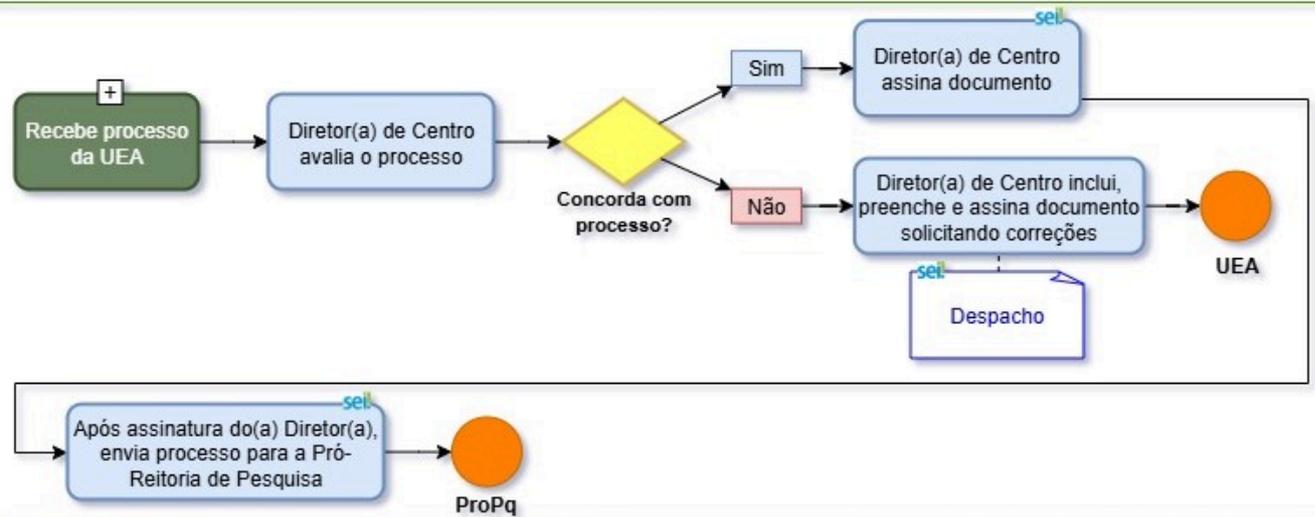
Fluxograma "Pesquisa: Colaborador de Pesquisa"⁽ⁱ⁾



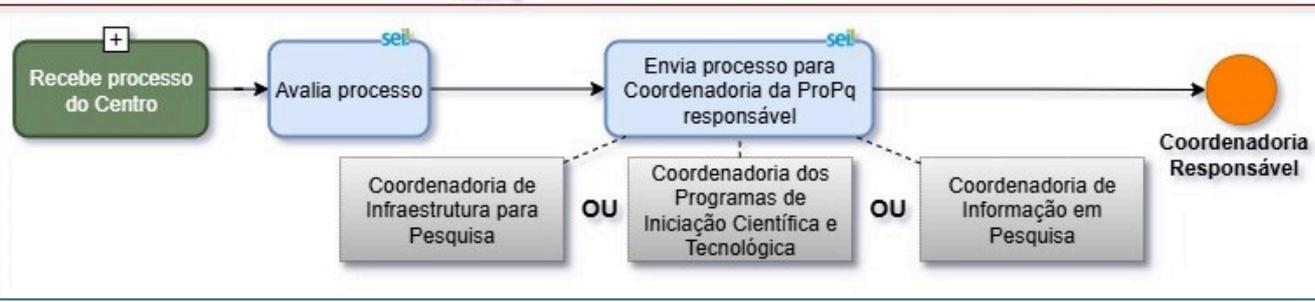
Unidade de Execução da Atividade (UEA)

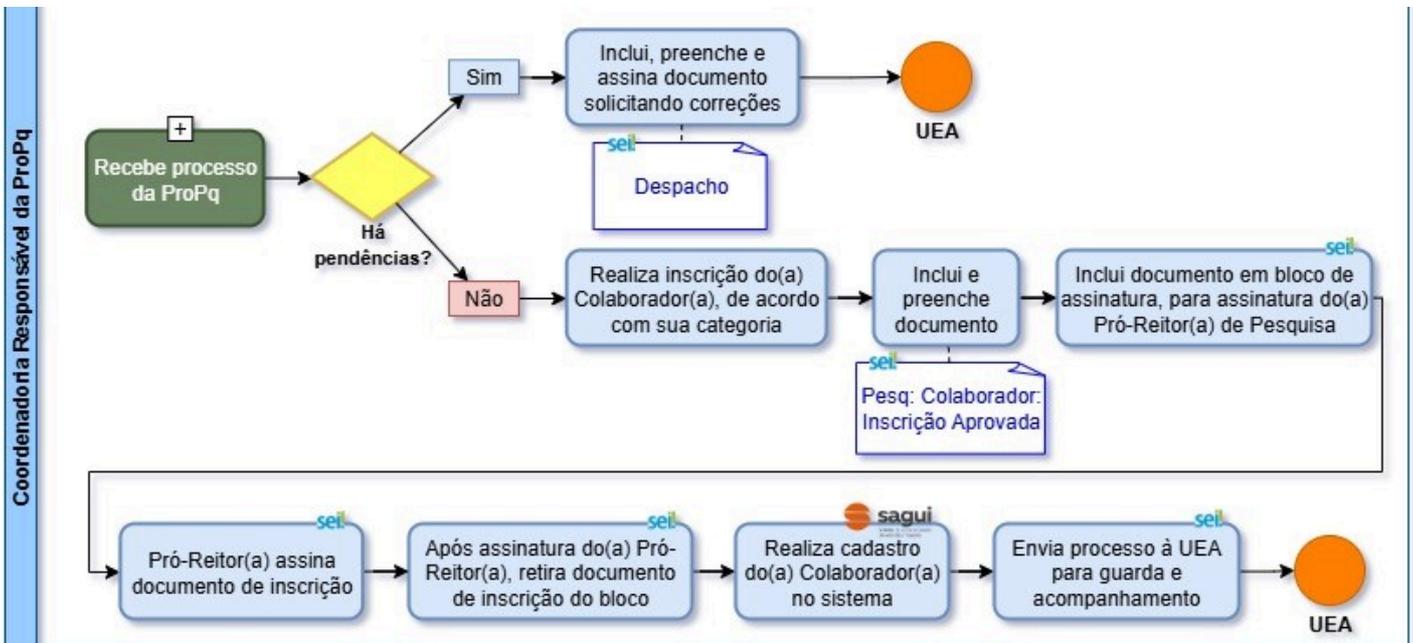


Centro

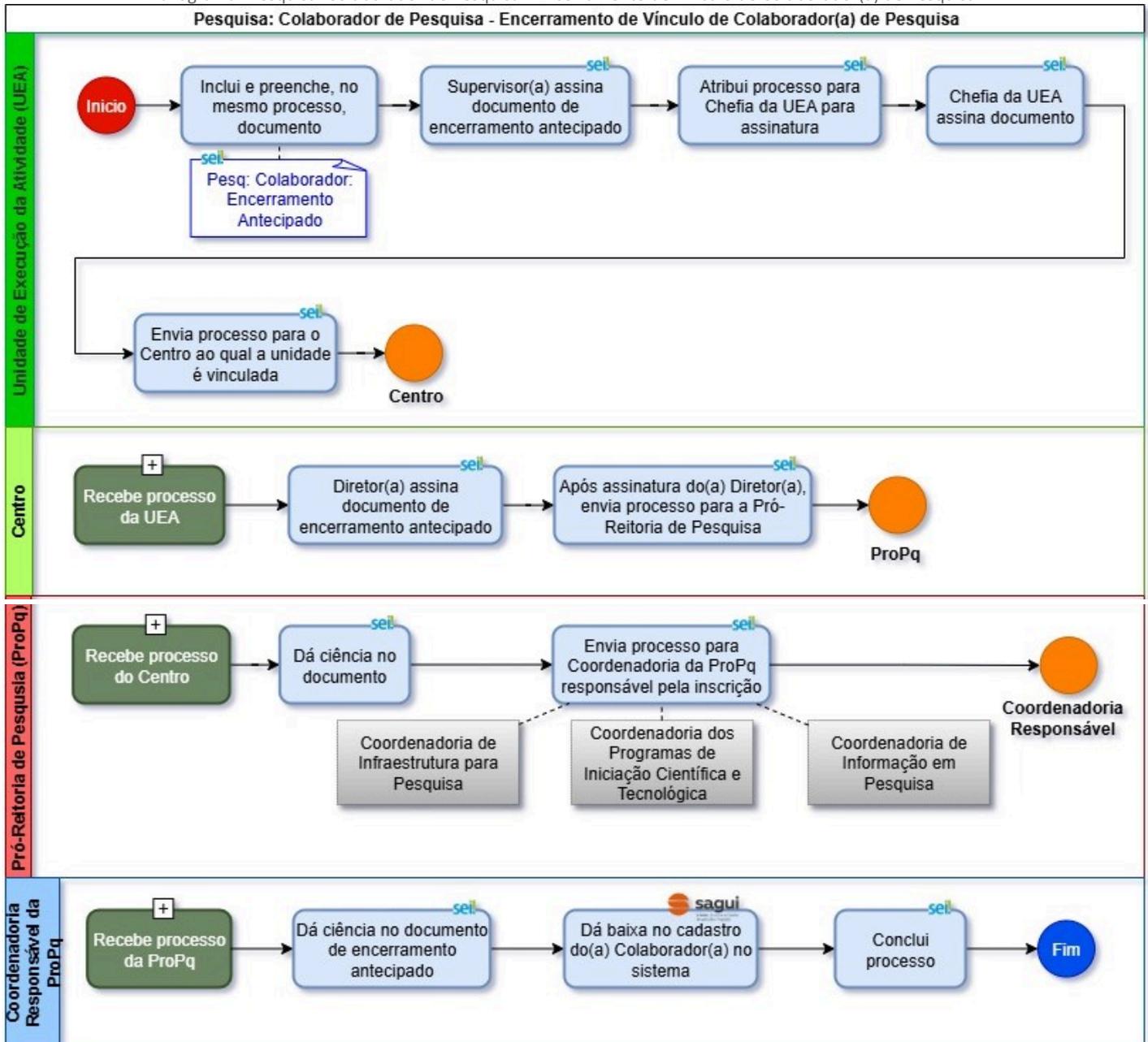


Pró-Reitoria de Pesquisa (ProPq)





Fluxograma "Pesquisa: Colaborador de Pesquisa - Encerramento de Vínculo de Colaborador(a) de Pesquisa"^(U)



Fluxo Descritivo

O fluxo "Pesquisa: Colaborador de Pesquisa" ocorre de acordo com as seguintes etapas:

1. Solicitação de Cadastro pelo(a) Candidato(a) a Colaborador(a);
2. Inscrição do(a) Colaborador(a) pela Unidade de Execução da Atividade (UEA);
3. Preparação do Processo de Colaborador(a) pela UEA para Apreciação do Centro;
4. Apreciação do Processo de Colaborador(a) pelo Centro;
5. Aprovação da Inscrição de Colaborador(a) pela ProPq;
6. Encerramento de Vínculo de Colaborador(a) de Pesquisa.

1. Solicitação de Cadastro pelo(a) Candidato(a) a Colaborador(a)

Para solicitar o cadastramento no Programa Colaborador de Pesquisa da UFSCar, os(as) colaboradores(as) deverão seguir as normas dispostas na [Instrução Normativa CoPq nº 1, de 13 de abril de 2023](#).

O candidato à Colaborador(a) de Pesquisa deve ser recomendado por um Docente ou Supervisor(a) de Pesquisa da UFSCar.

Para a sua inscrição inicial ou para renovação de inscrição, Candidato a Colaborador(a) de Pesquisa:

1. preenche o **Formulário Eletrônico de Inscrição**, disponível no site da ProPq (<https://www.propq.ufscar.br/pt-br/atividades-de-pesquisa/colaborador-de-pesquisa>), recebendo uma cópia preenchida do mesmo em seu e-mail cadastrado no formulário;
2. salva o e-mail recebido com o formulário preenchido em PDF;
3. preenche e assina **Declaração de Ciência para Inscrição** no Programa Colaborador em Pesquisa da UFSCar preenchida, disponível no no site da ProPq (<https://www.propq.ufscar.br/pt-br/atividades-de-pesquisa/colaborador-de-pesquisa>)
 - 3.1. Em caso de colaboradores de pesquisa menores de 18 anos, responsável pelo menor também assina a declaração;
4. digitaliza os documentos e salva em PDF:
 - Formulário Eletrônico de Inscrição devidamente preenchido e recebido por e-mail;
 - Declaração de Ciência para Inscrição no Programa Colaborador em Pesquisa da UFSCar preenchida e assinada;
 - Para estrangeiro(a), visto de entrada e estadia no país ou cartão de registro migratório, de acordo com a legislação migratória vigente;
5. envia os documentos em PDF por e-mail ao(à) Supervisor(a) na Unidade de Execução da Atividade (UEA), na qual o(a) colaborador(a) irá realizar as atividades, a qual pode ser:
 - 5.1. um Departamento Acadêmico; ou
 - 5.2. um Programa de Pós-Graduação; ou
 - 5.3. uma Unidade UFSCar.

2. Inscrição do(a) Colaborador(a) pela Unidade de Execução da Atividade (UEA)

1. UEA, que pode ser preferencialmente o(a) próprio(a) Supervisor(a) ou a Secretaria da UEA, recebe o e-mail com formulário e documentos do interessado;
2. No SEI, UEA:
 - 2.1. **em caso de renovação, reabre** o processo do tipo "Pesquisa: Colaborador de Pesquisa", no qual foi realizada a inscrição inicial;

Para garantir a proteção de dados pessoais, assim como a cronologia, a integração e a articulação de todos os documentos, deve ser gerado um único processo de "Pesquisa:

Colaborador de Pesquisa" para cada colaborador de pesquisa. Não deve ser utilizado um processo novo, caso já exista um anterior.

2.2. **em caso de nova inscrição**, abre novo processo do tipo "**Pesquisa: Colaborador de Pesquisa**".

3. UEA preenche os metadados do processo:

- **Especificação:** "[Nome do Solicitante] - Colaborador(a) de Pesquisa no período de [Dia/Mês/Ano] a [Dia/Mês/Ano]";
- **Interessados:**
 - Nome completo do solicitante colaborador de pesquisa;
 - Nome completo do(a) Supervisor(a) do(a) Colaborador(a) de Pesquisa;
 - Departamento ou Programa de Pós-Graduação ou Unidade onde as atividades serão realizadas;
 - Centro, se houver.
- **Classificação por assunto:** IFE.230 - Pesquisa. Projetos de Pesquisa;
- **Observações:** Resumo das atividades a serem desenvolvidas.

4. UEA salva os documentos enviados pelo(a) Colaborador(a) de Pesquisa em PDF em seu computador;

5. UEA confere a documentação:

5.1. **Caso haja pendências**, entra em contato com o(a) Colaborador(a) de Pesquisa para providências, o qual corrige e reenvia a documentação novamente;

5.2. **Caso não haja pendências**, dá continuidade ao processo.

6. UEA inclui no processo SEI os documentos preenchidos pelo Colaborador em PDF, como documentos externos dos seguintes tipos:

- Formulário de Inscrição, como "**Inscrição**";
- Declaração de Ciência para Inscrição no Programa, como "**Declaração**";
- Caso seja estrangeiro, visto de estrangeiro(a), como "**Visto de Estrangeiro(a)**".

7. Alternativamente, UEA salva os documentos como um PDF único e inclui no processo como documento externo do tipo "**Documentação do Colaborador**".

3. Preparação do Processo de Colaborador(a) pela UEA para Apreciação do Centro

1. UEA inclui e preenche documento interno do tipo "**Pesq: Colaborador: Ofício de Apresentação**";
2. UEA atribui processo ao(à) Supervisor(a) para assinatura;
3. Supervisor(a) assina documento de apresentação;
4. UEA atribui processo à Chefia da UEA para assinatura;
5. Chefia da UEA assina ofício de encaminhamento;
6. UEA inclui documento "**Pesq: Colaborador: Ofício de Apresentação**" em bloco de assinatura, para assinatura do(a) Diretor(a) de Centro, seguindo o procedimento do artigo "[Como enviar um documento para assinatura em outra unidade?](#)";
7. UEA envia o processo para o Centro.

4. Apreciação do Processo de Colaborador(a) pelo Centro

1. Diretor(a) de Centro avalia o processo:

1.1. **Em caso de não concordância**, Diretor(a) de Centro inclui, preenche e assina documento interno do tipo "**Despacho**" e envia processo de volta à UEA para correções e assim sucessivamente até que tudo esteja correto ou para conclusão do processo;

1.2. **Em caso de concordância**, Diretor(a) de Centro assina documento "**Pesq: Colaborador: Ofício de Apresentação**".

2. Após a assinatura do(a) Diretor(a), Centro envia o processo para a Pró-Reitoria de Pesquisa (ProPq).

5. Aprovação da Inscrição de Colaborador(a) pela ProPq

1. ProPq avalia processo;
2. ProPq envia para a Coordenadoria da ProPq responsável, que pode ser uma das seguintes:
 - 2.1. Coordenadoria de Infraestrutura para Pesquisa (CIPq/ProPq); ou
 - 2.2. Coordenadoria dos Programas de Iniciação Científica e Tecnológica (CoPICT/ProPq); ou
 - 2.3. Coordenadoria de Informação em Pesquisa (CIP/ProPq).
3. Coordenadoria da ProPq verifica se há pendências na documentação:
 - 3.1. **Se há pendências**, Coordenadoria da ProPq inclui, preenche e assina documento interno do tipo "**Despacho**" e envia o processo de volta para a UEA para providências, a qual corrige as pendências e envia o processo novamente para a Coordenadoria e assim sucessivamente até que tudo esteja correto;
 - 3.2. **Se não há pendências**, realiza a inscrição do(a) Colaborador(a) de Pesquisa, de acordo com sua categoria.
4. No processo SEI, Coordenadoria da ProPq inclui e preenche documento interno do tipo "**Pesq: Colaborador: Inscrição Aprovada**";
5. Coordenadoria da ProPq inclui documento de inscrição aprovada em bloco de assinatura destinado à ProPq e disponibiliza o bloco, seguindo o procedimento no artigo "[Como enviar um documento para assinatura em outra unidade?](#)";
6. Pró-Reitor de Pesquisa assina documento de inscrição aprovada;
7. Coordenadoria da ProPq retira documento de inscrição aprovada do bloco;
8. Coordenadoria da ProPq realiza o cadastro do(a) Colaborador(a) no SAGUI;
9. Coordenadoria da ProPq envia processo à UEA para a guarda e acompanhamento;
10. Caso a UEA deseje memorizar o processo para facilitar a busca posteriormente, poderá incluí-lo em um Bloco Interno com a categoria desejada, por exemplo, "Colaboradores de Pesquisa AAAA", onde AAAA refere-se ao ano em que os colaboradores iniciaram as atividades;
11. UEA conclui processo.

6. Encerramento de Vínculo de Colaborador(a) de Pesquisa

O vínculo do(a) Colaborador(a) de Pesquisa é encerrado automaticamente ao final do período aprovado. Havendo necessidade de encerramento antecipado das atividades, por cancelamento ou conclusão, deve-se seguir os passos abaixo:

1. Supervisor(a) do(a) Colaborador(a) de Pesquisa ou UEA inclui e preenche, no mesmo processo, documento interno do tipo "**Pesq: Colaborador: Encerramento Antecipado**" informando sobre o cancelamento ou a conclusão das atividades de Colaborador(a) de Pesquisa;
2. Supervisor(a) do(a) Colaborador(a) de Pesquisa assina documento de encerramento antecipado;
3. Supervisor(a) do(a) Colaborador(a) de Pesquisa atribui processo para Chefia da UEA para assinatura;
4. Chefia da UEA assina documento de encerramento antecipado;
5. UEA envia processo para o Centro ao qual a unidade é vinculada;
6. Diretor(a) de Centro assina documento de encerramento antecipado;
7. Centro envia processo para ProPq;
8. ProPq dá ciência no documento;
9. ProPq envia para a Coordenadoria ProPq que fez a inscrição;
10. Coordenadoria ProPq dá ciência no documento de encerramento antecipado;
11. Coordenadoria ProPq dá baixa no cadastro do(a) Colaborador(a) no SAGUI;
12. Coordenadoria ProPq conclui processo.

Agentes do Processo

- Colaborador(a) de Pesquisa;
- Unidade de Execução da Atividade (UEA), onde o colaborador irá realizar as atividades, a qual pode ser um Departamento Acadêmico ou Programa de Pós-Graduação ou Unidade UFSCar;
- Supervisor(a) do(a) Colaborador(a) de Pesquisa;
- Centro ao qual a UEA é vinculado;
- Coordenadoria ProPq à qual o Colaborador(a) de Pesquisa está vinculado, que pode ser:
 - Coordenadoria de Infraestrutura para Pesquisa (CIPq/ProPq);
 - Coordenadoria dos Programas de Iniciação Científica e Tecnológica (CoPICT/ProPq);
 - Coordenadoria de Informação em Pesquisa (CIP/ProPq).

Documentos Necessários

1. Pesq: Colaborador: Ofício de Apresentação (interno);
2. Despacho (interno);
3. Pesq: Colaborador: Inscrição Aprovada (interno);
4. Pesq: Colaborador: Encerramento Antecipado (interno);
5. Documentos Individuais do Colaborador:
 1. Inscrição (externo);
 2. Declaração (externo);
 3. Visto de Estrangeiro(a) (externo).
6. alternativamente aos documentos individuais, Documentação do Colaborador (externo), contendo:
 1. Formulário Eletrônico de Inscrição em PDF;
 2. Declaração de Ciência para Inscrição em PDF;
 3. Para estrangeiro(a), visto de entrada e estadia no país ou cartão de registro migratório em PDF.

Base Legal

- Instrução Normativa CoPq nº 1, de 13 de abril de 2023, que dispõe sobre o programa Colaborador de Pesquisa na Universidade Federal de São Carlos – UFSCar. Disponível em: https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=1132032&id_orgao_publicacao=0.
- Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil, 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm.

Nota(s) de Rodapé:

(1) Participaram do desenvolvimento deste fluxo e modelos de documentos relativos ao tipo de processo os seguintes membros da UFSCar:

1. Andrea Rodrigues Ferro (ProPq);
2. Anthony Bataglia Martins (ProPq);
3. Milena Cristina Correia de Moura (ProPq)
4. Tatiana Bianchini Pinheiro (ProPq);
5. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC/SIn);
6. Marcio Alves Cardoso (DePDG-TIC/SIn).



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Alves Cardoso, Substituto(a) Legal do(a) Chefe de Departamento**, em 10/09/2025, às 16:33, 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 **1970836** e o código CRC **BAF66B91**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.003774/2023-25

SEI nº 1970836

Modelo de Documento: SEI: Fluxos: Fluxo de Processo, versão de 02/Agosto/2019