

Direção de Centro - Procedimentos

- [DIR01R01 - Solicitação de Carta de Anuência](#)
- [DIR02R00 - Tutorial de Utilização do Sistema Planeja CT](#)

DIR01R01 - Solicitação de Carta de Anuência

I. Objetivo

Estabelecer o procedimento a ser tomado por pesquisadores de CT para solicitação de Carta de Anuência da Direção do CT para a submissão de protocolos e projetos de pesquisa

II. Público-Alvo

Pesquisadores que precisam submeter seus protocolos de pesquisa do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) da UFPB e pesquisadores que visam submeter projetos de pesquisa para instituições de fomento à pesquisa

III. Legislação

Editais de fomento à pesquisa diversos que demandem assinatura de termos de anuência

[Resolução 466/12 - A Comissão Nacional de Ética em Pesquisa - CONEP do Conselho Nacional de Saúde do Ministério da Saúde.](#)
image not found or type unknown

IV. Documentação necessária para Solicitação de Carta de Anuência

Modelo de Carta de Anuência do Órgão de Fomento preenchida pelo pesquisador [Fomento à Pesquisa]

[Modelo de Carta de Anuência do CEP \[Submissão de protocolo de pesquisa ao CEP para pesquisa envolvendo seres humanos\]](#)

Projeto de Pesquisa a ser submetido ao Órgão de Fomento ou ao CEP

V. Descrição do Processo

1. Preparar a documentação solicitada no processo de avaliação conforme modelos indicados no item IV deste procedimento

2. [Realizar solicitação à Direção do Centro de Tecnologia](#)

3. Avaliação da documentação pela Direção do Centro de Tecnologia

4. Informar decisão ao solicitante

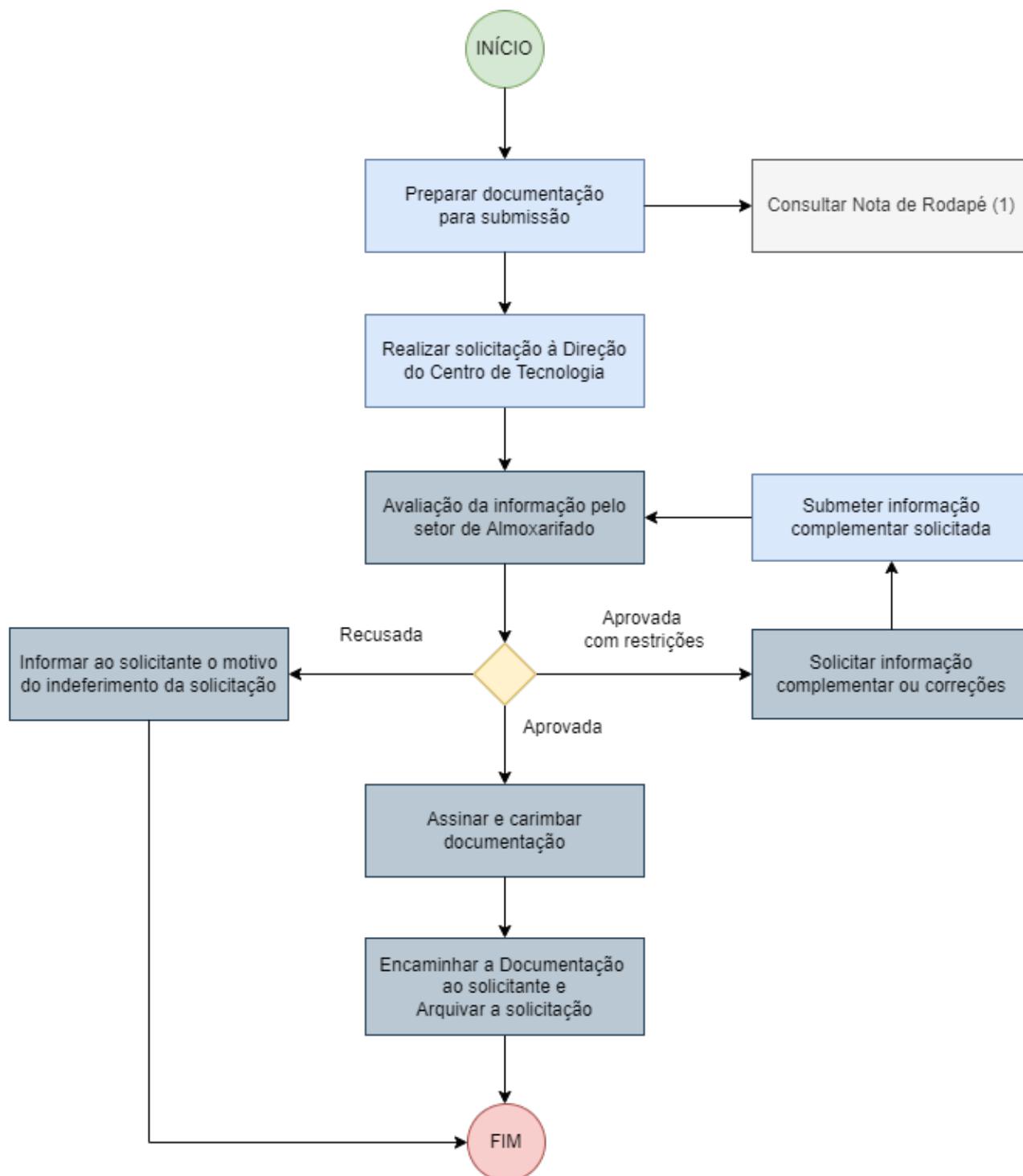
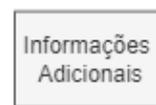
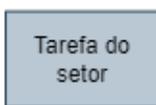
- Aprovada: Realizar a assinatura da Carta de Anuência e Carimbo (caso necessário)
- Recusada: Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação
- Solicitar correções: Informar ao solicitante o motivo da solicitação de correção
- Aprovada com restrições: Solicitar documentação complementar ou correções que se mostrarem necessárias

5. Informar o solicitante a decisão da Direção de Centro e encaminhar documentação

6. Fim

VI. Fluxograma

LEGENDAS:



VII. Nota de Rodapé

(1) O solicitante deve atentar-se a documentação necessária para solicitação de Carta de Anuência apresentada no "item IV".

VII. Expediente

Elaborado por:	Marcel de Gois Pinto
Data de Elaboração:	23/08/2022
Data da Revisão:	08/11/2023
Código do procedimento:	DIR001R01
Número da revisão:	01
Setor:	Direção do Centro de Tecnologia
Responsável:	Marcel de Gois Pinto
Horário de funcionamento:	08h:30min às 17h:30min
Contato:	marcel.gois@academico.com.br
Telefone:	83 3216 7378
Abrir solicitação:	Solicitar atendimento à Direção do Centro de Tecnologia

DIR02R00 - Tutorial de Utilização do Sistema Planeja CT

I. Objetivo

Auxiliar os gestores do CT na utilização do sistema planeja CT para o cadastro de projetos institucionais conforme planejamento estratégico do CT e do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPB. Os projetos alimentam um quadro de acompanhamento que podem ser acessados pelos gestores por meio do link.

II. Público-Alvo

Gestores do CT, notadamente Direção e Vice Direção do CT, Chefes de Departamento, Coordenadores de Curso de Graduação, Coordenadores de Programas de Pós-graduação, Coordenadores de Laboratório, além de Gestores de Setores Administrativos diversos.

III. Legislação

(inserir)

IV. Documentação necessária para Solicitação de Carta de Anuência

[Planejamento do CT](#)

[Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPB](#)

V. Descrição do Processo

1. Acessar o Sistema Planeja CT por meio do link <https://planeja.ct.ufpb.br/>
2. Acessar o sistema conforme login e senha fornecidos pelo setor de informática do CT

Fazer login

Nome de usuário *

marcel.gois@academico.ufpb.br

Senha *

 Permanecer conectado[Iniciar sessão](#)[Esqueceu a senha?](#)

3. Na página inicial do Planeja CT, clicar no Botão Verde + e, para criar um novo projeto, clicar em + Projeto

The screenshot shows the top navigation bar of the Planeja CT system. On the left, there is a dropdown menu labeled 'Selecionar um projeto'. To its right is a green circular button with a white plus sign (+). A red arrow points to this button. Below the navigation bar, the main content area is visible, featuring the 'Planeja CT' logo and a list of project options: '+ Projeto', 'Convidar usuário', 'PACOTES DE TRABALHO', 'TAREFA', and 'MARCO'. The 'MARCO' option is highlighted in green. The background shows a partial view of a welcome message: 'BEM-VINDOS AO' and 'Este sistema apresenta'.

4. Na página inicial do projeto dar um **nome para o projeto** e clicar em **configurações avançadas**



Novo projeto

Usar modelo

(Nenhum) ▾

Nome*

Criação do Fórum de Administração do CT| ←

Subprojeto de



▾ CONFIGURAÇÕES AVANÇADAS ←

Salvar

Cancelar

5. Informar o propósito e o status do projeto conforme demonstrado na imagem que segue



Descrição ← DESCRIVER O PROPÓSITO DO PROJETO

Parágrafo ▾



Projeto que visa realização de reuniões periódicas de caráter administrativo entre a Direção do CT e as Chefas dos Departamentos.

 Público ← NÃO SELECIONAR

Situação



SOB CONTROLE



EM RISCO



FORA DE CONTROLE



NÃO INICIADO ← PROJÉTOS NOVOS



FINALIZADO

6. Especificar Eixo, Linhas e Ações estratégicas atendidas pelo projeto conforme o planejamento do CT. Considerando que um projeto pode atingir mais de uma ação estratégica foi dada a opção de cadastrar eixos, linhas e ações principais e secundárias. A divisão entre principais e secundárias deve-se ao fato de que muitos projetos são pensados de modo a atender determinada política mas interferem positivamente em outros aspectos da gestão.

6.1 Definindo o Eixo

Selecionar um projeto  

Parágrafo           

Eixo Principal*

|

Gestão Acadêmica - [E1]

Gestão Administrativa - [E2] 

Gestão de Infraestrutura - [E3]

6.2 Definição da Linha de Ação

Selecionar um projeto  

Parágrafo           

Eixo Principal*

Gestão Administrativa - [E2]

Linha Principal*

e2

Estrutura Administrativa - [L21.E2] 

Orçamento - [L22.E2]

Processos Administrativos - [L23.E2]

Qualidade de Vida dos Servidores - [L24.E2]

6.3 Definição da Ação Estratégica

Selecionar um projeto ▾  

Parágrafo ▾ **B** *I*         ▾     

Eixo Principal*

Gestão Administrativa - [E2] ▾

Linha Principal*

Estrutura Administrativa - [L21.E2] ▾

Ação Estratégica Principal*

I21 ▾

- Desenvolvimento de parcerias com Empresas Juniores do CT para projetos específicos - [L21.E2]
- Garantir a segurança jurídica de todos os atos administrativos praticados - [L21.E2]
- Mapear cargos e formação dos técnico-administrativos interessados em atividades de gestão - [L21.E2]
- Ofertar vagas de estágio para cursos do CT e da UFPB para a realizar projetos específicos - [L21.E2]
- Propor uma estrutura administrativa do CT adequada à implantação da carta programa - [L21.E2] ←

× ▾

7. Especificar Perspectiva e Objetivo do PDI seguindo a mesma mecânica do Item 6, indicar um link (site, redes sociais, link dos sistemas da UFPB etc.) para publicizar a ação, indicar o ano de início do projeto e salvar o projeto.



Eixo Secundário

Linha Secundária

Ação Estratégica Secundária

Perspectiva do PDI da UFPB*

Objetivo Estratégico do PDI da UFPB*

Link Relacionado ao Projeto

Ano de Início do Projeto*

8. Cadastro das atividades do Projeto clicando na opção Pacotes de Trabalho, como mostrado na imagem abaixo.

Visão geral

DESCRIÇÃO DO PROJETO

Descrição: Clique em editar...

DETALHES DO PROJETO

Eixo Principal	Gestão Acadêmica - [E1]
Linha Principal	Acompanhamento da vida discente - [L11.E1]
Ação Estratégica Princi...	Desenvolvimento de laços sociais entre os membros da comunidade acadêmica do CT - [L11.E1]

9. Criar tarefas no pacote de trabalho. Isso pode ser feito de três maneiras diferentes: (1) editando diretamente na linha de cada tarefa, (2) solicitando a criação de uma nova tarefa e editando diretamente na linha de cada tarefa ou (3) clicando no botão +Criar e selecionando a opção tarefa.

Todos abertos

ID ↑	ASSUNTO	TIPO	DATA DE INÍCIO	DATA DE CONCLUSÃO	PROGRESSO (%)
1297	Tarefa 01	TAREFA	-	-	1

+ Criar novo pacote de trabalho

+ Criar

10.

