

Instruções para a abertura de processo para análise de projetos pela CEUA-ICBS

1 - O primeiro passo para a abertura de processo para a análise de projetos de pesquisa/ensino pela CEUA-ICBS é o cadastro do formulário de abertura pelo proponente. Este cadastro pode se feito de duas maneiras:

- a) Entrar no SIPAC, clicar na aba PROTOCOLO – clicar em DOCUMENTOS – e clicar em CADASTRAR DOCUMENTOS; ou
- b) Entrar no SIPAC, clicar na aba Mesa virtual – clicar em DOCUMENTOS - e clicar em CADASTRAR DOCUMENTOS.

2 - Na nova tela, selecionar:

- Tipo de documento: “Formulário de abertura – Comissão de Ética no Uso de Animais em Pesquisa – CEUA/ICBS”.
- Natureza do documento: ostensivo.
- Assunto detalhado: acrescentar informações como o nome do projeto a ser avaliado e nome do proponente

Posteriormente, clicar em **ESCREVER DOCUMENTO** e, em seguida, clicar em **CARREGAR MODELO**.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo de Documento: **FORMULÁRIO DE ABERTURA - COMISSÃO DE ÉTICA NO USO DE ANIMAIS EM PESQUISA - CEUA/ICBS**

Assunto do Documento (CONARQ): 231 - PROPOSIÇÃO DOS PROJETOS DE PESQUISA

Natureza do Documento: **OSTENSIVO**

Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.
Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

3 – Após carregar o modelo, preencher os campos referentes ao nome do pesquisador responsável pela pesquisa, SIAPE, nome do projeto de pesquisa e departamento/programa de pós-graduação.

4 – Em seguida, adicionar a assinatura do proponente e clicar em continuar.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

Não é necessário solicitar a assinatura da Chefia Imediata no ato do preenchimento do formulário.

Não é necessário anexar documentos nesse primeiro momento, tal ação só acontecerá após a criação do processo administrativo e quando o mesmo retornar para a unidade de origem.

5 – Na nova tela, acrescentar os interessados no documento e clicar em continuar.

6 – Por fim, selecionar como unidade de destino à SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL (12.28.01.00.42), clicar em continuar e confirmar o envio do documento para a abertura do processo.

Se atentar que o número de protocolo gerado NÃO é o número do processo (este será criado posteriormente).

7- Após a criação do processo pela Seção de Arquivo e Protocolo Geral, o mesmo retornará para a sua unidade para a inclusão dos documentos necessários ao processo. Nesta etapa, anexar o FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DE ANIMAIS EM

ENSINO, PESQUISA E OU TREINAMENTO (disponível em <http://institutos.ufrjr.br/icbs/ceua/>) e o PROJETO DE PESQUISA E/OU ENSINO, ambos em arquivo PDF.

- Para a inserção dos documentos, o proponente deverá entrar no SIPAC, clicar na aba PROTOCOLO > PROCESSOS > ADICIONAR NOVO DOCUMENTO. Após selecionar o seu processo, incluir cada um dos documentos, indicando o tipo de documento (Projeto de pesquisa ou projeto e Formulário de abertura Comissão de Ética no Uso de Animais em Pesquisa – CEUA/ICBS).

The top screenshot shows the SIPAC interface with the 'Protocolo' menu open. The 'Adicionar Novo Documento' option is highlighted with a red arrow. The interface includes a navigation bar with tabs like 'Requisições', 'Compras', 'Contratos', 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', 'Telefonia', and 'Outros'. Below the menu, there is a section for 'Avisos' and a table of topics with columns for 'Título', 'Última Postagem', 'Criado por', and 'Respostas'. A sidebar on the right shows 'PROCESSOS' with 0 and 39 counts, and 'DOCUMENTOS' with 48 and +99 counts.

The bottom screenshot shows the 'ADICÃO DE DOCUMENTOS' form. It includes the following fields and options:

- Tipo do Documento: PROJETO DE PESQUISA
- Natureza do Documento: OSTENSIVO
- Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)
- Volume: (input field)
- Observações: (700 caracteres/0 digitados)
- Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital
- Buttons: Adicionar Documento, Remover Documento, Remover Assinante, Visualizar Documento, Visualizar Informações Gerais

A warning message states: 'Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema. Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como RESTRITO.'

8 – Após a inserção dos documentos, o processo deverá ser encaminhado para o ICBS.