



PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

DAS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES EM PROJETO DE PESQUISA¹, conforme

RESOLUÇÃO 012/2019 CEPE/UENP – REGULAMENTO DE PESQUISA DA UENP - disponível em <https://uenp.edu.br/doc-conselhos-uenp/cepe/cepe-resolucoes/cepe-resolucoes-2019/13554-resolucao-012-2019-cepe-uenp/file> e INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 5/2020-PROPG, disponível em <https://uenp.edu.br/doc-propg/propg-instrucoes-servico/2020>

	ETAPAS	PRAZOS
1	O Coordenador abre processo no e-protocolo, com cópia do projeto registrado e com o devido formulário de solicitação de alteração (inclusão de pesquisador da UENP, ampliação/redução de carga horária etc.), disponível na aba inicial do SECAPEE, endereçado ao coordenador da Comissão de Pesquisa do Campus (COP). Observar o descritivo de documentos necessários cf. Instrução de Serviço 005/2020-PROPG e Resolução 12/2019-CEPE Recomenda-se a leitura do tutorial para cadastro de processos no sistema e-protocolo em http://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2020-01/cadastro_de_protocolo_0.PDF	Fluxo contínuo pelo e-protocolo
2	A COP avalia a solicitação, tendo em conta a justificativa apresentada e a documentação, encaminha o processo à Direção do Centro afeto. Se for desfavorável, a COP retorna o processo ao solicitante.	Calendário mensal de reuniões publicizado pela da COP de cada campus. Parecer da COP.
3	A direção de centro avalia o processo. Se houver indicação de recurso financeiro ou estrutural do campus, encaminhar para direção de campus se manifestar e enviar para Diretoria de pesquisa, caso sejam favoráveis. No caso de solicitação de ampliação de carga horária, observar o quantitativo em todos os projetos do docente (art. 17, Regulamento)	Calendário bimestral de reunião publicizado pelo conselho do centro de estudos. Parecer do Centro, pelo Diretor.
4	A Direção de centro envia o processo para Diretoria de Pesquisa, caso seja favorável e não tenha necessidade de parecer do campus OU a Direção de campus envia para a Diretoria de Pesquisa, tendo se manifestado e com o parecer do Centro.	Após reunião do conselho do centro (bimestral) OU despacho da direção de campus (fluxo contínuo)
5	A Diretoria de pesquisa revisa o processo, verifica se há indicação de avaliação pela PROAF e pelo CAD e, se autorizado, relata o processo à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação.	Reunião ordinária da CPPG, cf. calendário de atividades da PROPG (reuniões bimestrais)
6	A CPPG avalia o processo e recomenda ou não a alteração com base nos pareceres das instâncias. Uma vez aprovado, a PROPG faz anotação no sistema e devolve o processo por e-protocolo ao centro de origem, para ciência e envio ao solicitante para arquivo.	Em até 3 dias após reunião
7	Não sendo aprovado em qualquer instância, o processo é devolvido ao coordenador para providências.	

¹ Ficam dispensadas de inclusão no e-protocolo as solicitações de alterações (inclusão/exclusão) referentes a alunos e pesquisadores externos à UENP, bem como sobre afastamento/retorno de docente da UENP, em face do contido nos Art. 1º a 3º da Instrução de Serviço 04/2019 PROPG/UENP. O processo deve ser feito via e-mail, de acordo com as instruções. Disponível em: <https://uenp.edu.br/doc-propg/doc-propg-instrucoes>