



PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

FLUXOGRAMA PARA REGISTRO DE NOVOS PROJETOS DE PESQUISA, 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 (docente efetivo) elabora o projeto no SECAPEE (onde ficará aguardando registro), preenche o formulário de Encaminhamento de Projeto de Pesquisa, disponível na aba inicial do SECAPEE e o protocoliza no e-protocolo endereçado ao coordenador da Comissão de Pesquisa do Campus (COP). Docentes CRES e agentes universitários da UENP podem ser participantes no Projeto. 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 mediante o parecer favorável ad hoc ¹ e encaminha o projeto 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
3 A direção de centro avalia o projeto. Se houver indicação de recurso financeiro ou estrutural do campus, dá seu parecer e encaminha para direção de campus se manifestar e enviar para Diretoria de pesquisa, caso sejam favoráveis.	Calendário bimestral de reunião publicizado pelo conselho do centro de estudos
4 A Direção de centro envia 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 ³	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 Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação avalia o processo e recomenda ou não seu registro. Uma vez aprovado, a PROPG registra o projeto no SECAPEE 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 Os consultores ad hoc podem ser docentes efetivos, colaboradores ou convidados, pesquisadores visitantes ou bolsistas de pós-doutorado (PD) vinculados à agência oficial de fomento; devem possuir titulação mínima de mestre, sendo preferidos profissionais doutores, e ter formação acadêmica e/ou experiência de pesquisa na área de conhecimento do projeto. Podem ser designados docentes/pesquisadores/bolsistas PD pertencentes ao mesmo Centro de Estudos ou de fora do Centro de Estudos, do Campus ou até na universidade, caso necessário.