

FLUXO DE PROCESSOS DO ePROTOCOLO

PRPPG/PESQUISA

Comissão eprotocolo da Unioeste

INDICE

1	PROJETOS DE PESQUISA	3
1.1	CADASTRO DE PROJETOS DE PESQUISA	3
1.2	INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE COLABORADOR	3
1.3	RELATÓRIO DE PROJETO DE PESQUISA TRIENAL/ FINAL	4
1.4	SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA.....	4
1.5	SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO OU SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PROJETO DE PESQUISA	5
2	PROJETOS DE PESQUISA APROVADO POR ÓRGÃO DE FOMENTO EXTERNO	6
2.1	CADASTRO DE PROJETOS DE PESQUISA APROVADO POR ÓRGÃO DE FOMENTO EXTERNO	6
2.2	RELATÓRIO DE PROJETO DE PESQUISA APROVADO POR ÓRGÃO DE FOMENTO EXTERNO	6
3	GRUPO DE PESQUISA.....	7
3.1	CADASTRO DE GRUPO DE PESQUISA.....	7
3.2	INCLUSÃO DE PESQUISADOR/COLABORADOR	7
3.3	EXCLUSÃO DE PESQUISADOR/COLABORADOR.....	7
3.4	RELATÓRIO TRIENAL DE GRUPO DE PESQUISA.....	8
4	LABORATÓRIO MULTIUSUÁRIO.....	8
4.1	CREDENCIAMENTO DE LABORATÓRIO MULTIUSUÁRIO.....	9
4.2	RELATÓRIO DO LABORATÓRIO MULTIUSUÁRIO.....	9

1 PROJETOS DE PESQUISA

1.1 CADASTRO DE PROJETOS DE PESQUISA

Docente	O docente/Coordenador abre o e-protocolo propõe o projeto ao Presidente da Comissão de Pesquisa, com o formulário próprio, com o parecer do Comitê de Ética, quando for o caso (Resolução 378/2007-CEPE).
Presidente da Comissão de Pesquisa	A Comissão de Pesquisa, tem prazo de 30 dias para análise, emite parecer e se tiver alterações, retorna ao pesquisador.
Docente (Coordenador)	O Coordenador tem 5 dias para fazer adequações, quando solicitado e reencaminha ao Presidente da Comissão de Pesquisa.
Presidente da Comissão de Pesquisa	A Comissão de Pesquisa tem 30 dias para a reanálise do projeto, emite parecer, assina e encaminha para o Centro afeto para ter homologação do Conselho de Centro.
Conselho de Centro	O Conselho de Centro homologa o parecer da Comissão de Pesquisa. Quando envolver recursos, encaminha-se à Direção Geral do Campus para homologação no Conselho de Campus. Quando não envolver recursos o projeto deverá ser encaminhado diretamente para Assessoria de Pesquisa.
Direção Geral do Campus	O Conselho de Campus analisa e emite parecer de aprovação da liberação do recurso e encaminha a Assessoria de Pesquisa da PRPPG.
Assessoria de Pesquisa	A Assessoria de Pesquisa efetua o cadastro do projeto de Pesquisa no Sistema Gerenciador de Pesquisa da PRPPG e faz o acompanhamento até a conclusão da pesquisa.
Arquivo PRPPG	

1.2 INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE COLABORADOR

Docente/Coordenador	O Docente/Coordenador solicita a Assessoria de Pesquisa o processo do projeto já aberto no e-protocolo para inclusão ou exclusão do colaborador.
Assessoria de Pesquisa	A Assessoria de Pesquisa efetua a inclusão ou a exclusão no Sistema Gerenciador de Pesquisa da PRPPG e faz o acompanhamento.

1.3 RELATÓRIO DE PROJETO DE PESQUISA TRIENAL/ FINAL

Docente/Coordenador	O docente/Coordenador solicita a Assessoria de Pesquisa o processo do projeto já aberto no e-protocolo para inclusão do relatório trienal/final e encaminha ao Presidente da Comissão de Pesquisa.
Presidente da Comissão de Pesquisa	O Presidente da Comissão de Pesquisa tem o prazo de 30 dias para análise, se tiver alterações, retorna ao Docente/Coordenador com parecer.
Docente/Coordenador	O Coordenador tem 5 dias para fazer adequações, quando solicitado, insere o novo relatório e reencaminha ao Presidente da Comissão de Pesquisa.
Presidente da Comissão de Pesquisa	A Comissão de Pesquisa tem 30 dias para reanálise do relatório, emite parecer, assina e encaminha à Direção do Centro afeto para homologação no Conselho de Centro.
Conselho de Centro	O Conselho de Centro Homologa o parecer da Comissão de Pesquisa e encaminha a Assessoria de Pesquisa da PRPPG.
Assessoria de Pesquisa	A Assessoria de Pesquisa efetua o cadastro do relatório no Sistema Gerenciador de Pesquisa da PRPPG e efetua o arquivamento do projeto.

1.4 SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA

Docente/Coordenador	O docente/Coordenador solicita a Assessoria de Pesquisa o processo do projeto já aberto no e-protocolo para solicitar a Prorrogação do projeto de Pesquisa (com 60 dias de antecedência do término), juntamente com o relatório trienal e encaminha ao Presidente da Comissão de Pesquisa.
Presidente da Comissão de Pesquisa	À Comissão de Pesquisa tem prazo de 30 dias para análise, emite parecer, assina e encaminha à Direção do Centro afeto para homologação no Conselho de Centro.
Conselho de Centro	O Conselho de Centro homologa o parecer da Comissão de Pesquisa e encaminha a Assessoria de Pesquisa da PRPPG.
Assessoria de Pesquisa	A Assessoria de Pesquisa efetua o cadastro da solicitação de prorrogação do projeto de Pesquisa, no Sistema Gerenciador de Pesquisa da PRPPG e faz o acompanhamento até a conclusão da pesquisa.

1.5 SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO OU SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PROJETO DE PESQUISA

Docente/Coordenador	O docente/Coordenador solicita a Assessoria de Pesquisa o processo do projeto já aberto no e-protocolo para solicitar o cancelamento ou suspensão temporária do projeto de pesquisa, juntamente com o relatório trienal e encaminha ao Presidente da Comissão de Pesquisa.
Presidente da Comissão de Pesquisa	A Comissão de Pesquisa, tem o prazo de 30 dias para análise e aprovação, emite parecer, assina e encaminha à Direção do Centro afeto para homologação no Conselho de Centro.
Conselho de Centro	O Conselho de Centro homologa o parecer da Comissão de Pesquisa encaminha a Assessoria de Pesquisa da PRPPG.
Assessoria de Pesquisa	A Assessoria de Pesquisa efetua o cadastro da solicitação de cancelamento ou suspensão temporária do projeto de Pesquisa, no Sistema Gerenciador de Pesquisa da PRPPG e faz o acompanhamento.

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – PROJETOS DE PESQUISA)

2 PROJETOS DE PESQUISA APROVADO POR ÓRGÃO DE FOMENTO EXTERNO

2.1 CADASTRO DE PROJETOS DE PESQUISA APROVADO POR ÓRGÃO DE FOMENTO EXTERNO

Docente/Coordenador	O docente/Coordenador abre o e-protocolo com a solicitação de cadastro do projeto pesquisa aprovado por órgão de fomento externo, juntamente com um documento que comprove a aprovação do projeto pelo órgão de fomento e encaminha para a Assessoria de Pesquisa.
Assessoria de Pesquisa	A Assessoria de Pesquisa efetua o cadastro no Sistema Gerenciador de Projetos de Pesquisa e encaminha a Direção do Centro afeto para ciência do desenvolvimento da pesquisa.
Conselho de Centro	O Conselho de Centro dá ciência e retorna à Assessoria de Pesquisa.
Assessoria de Pesquisa	A Assessoria de pesquisa faz o acompanhamento até a conclusão do projeto.

2.2 RELATÓRIO DE PROJETO DE PESQUISA APROVADO POR ÓRGÃO DE FOMENTO EXTERNO

Docente/Coordenador	O docente/Coordenador solicita a Assessoria de Pesquisa o processo do projeto já aberto no e-protocolo, encaminha cópia do relatório do projeto, apresentado ao Órgão de fomento e envia para Assessoria de Pesquisa.
Assessoria de Pesquisa	A Assessoria de Pesquisa efetua o cadastro do relatório no Sistema Gerenciador de Pesquisa da PRPPG e efetua o arquivamento do projeto.

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – PROJETOS DE PESQUISA APROVADO POR ÓRGÃO DE FOMENTO EXTERNO)

3 GRUPO DE PESQUISA

3.1 CADASTRO DE GRUPO DE PESQUISA

Docente/Líder	O docente/Líder abre o e-protocolo, propõe um grupo de pesquisa ao Presidente da Comissão de Pesquisa, em formulário próprio, conforme (Resolução nº 378/2007-CEPE).
Presidente da Comissão de Pesquisa	A Comissão de Pesquisa, tem prazo de 30 dias para análise, emite parecer e se tiver alterações, retorna ao pesquisador.
Docente/Líder	O Líder tem 5 dias para fazer adequações, quando solicitado e reencaminha ao Presidente da Comissão de Pesquisa.
Presidente da Comissão de Pesquisa	A Comissão de Pesquisa tem 30 dias para a reanálise do grupo de pesquisa, emite parecer e encaminha ao Centro afeto, para homologação do Conselho de Centro
Conselho de Centro	O Conselho de Centro homologa o parecer da Comissão de Pesquisa e encaminha a Assessoria de Pesquisa da PRPPG.
Assessoria de Pesquisa	A Assessoria de Pesquisa efetua o cadastro no Sistema Gerenciador de Pesquisa da PRPPG e faz o acompanhamento e controle dos relatórios trienais.

3.2 INCLUSÃO DE PESQUISADOR/COLABORADOR

Docente/Líder	O docente/Líder solicita a Assessoria de Pesquisa o processo do grupo de pesquisa já aberto no e-protocolo, inclui o membro efetivo ou colaborador e reencaminha a Assessoria de Pesquisa.
Assessoria de Pesquisa	A Assessoria de Pesquisa efetua a inclusão no Sistema Gerenciador de Pesquisa da PRPPG e faz o acompanhamento.

3.3 EXCLUSÃO DE PESQUISADOR/COLABORADOR

Docente/Líder	O docente/Líder solicita a Assessoria de Pesquisa o processo do grupo de pesquisa já aberto no e-protocolo para exclusão do membro efetivo ou colaborador, inseri o pedido e o relatório proporcional do período e encaminha ao Presidente da Comissão de Pesquisa.
Presidente da Comissão de Pesquisa	A Comissão de Pesquisa tem prazo de 30 dias para análise, emite parecer e se tiver alterações, retorna ao Líder, para adequações.
Docente/Líder	O Líder tem 5 dias para fazer adequações, quando solicitado, insere o novo relatório e reencaminha ao Presidente da Comissão de Pesquisa.

Presidente da Comissão de Pesquisa	A Comissão de Pesquisa tem 30 dias para a reanálise do relatório, emite parecer, assina e encaminha para o Centro afeto para homologação do Conselho de Centro
Conselho de Centro	O Conselho de Centro Homologa o parecer da Comissão de Pesquisa e encaminha a Assessoria de Pesquisa da PRPPG.
Assessoria de Pesquisa	A Assessoria de Pesquisa efetua a exclusão no Sistema Gerenciador de Pesquisa da PRPPG.

3.4 RELATÓRIO TRIENAL DE GRUPO DE PESQUISA

Docente/Líder	O docente/Líder solicita a Assessoria de Pesquisa o processo do grupo de pesquisa já aberto no e-protocolo, para inclusão do relatório trienal/final e encaminha ao Presidente da Comissão de Pesquisa.
Presidente da Comissão de Pesquisa	O Presidente da Comissão de Pesquisa tem o prazo de 30 dias para análise, se tiver alterações, retorna ao Docente/Líder com o parecer.
Docente/Líder	O Líder tem 5 dias para fazer adequações, quando solicitado, insere novo relatório e reencaminha ao Presidente da Comissão de Pesquisa.
Presidente da Comissão de Pesquisa	A Comissão de Pesquisa tem 30 dias para a reanálise do relatório, emite parecer, assina e encaminha à Direção do Centro afeto, para homologação no Conselho de Centro.
Conselho de Centro	O Conselho de Centro Homologa o parecer da Comissão de Pesquisa e encaminha a Assessoria de Pesquisa da PRPPG.
Assessoria de Pesquisa	A Assessoria de Pesquisa efetua o cadastro dos relatórios no Sistema Gerenciador de Pesquisa da PRPPG e faz o acompanhamento e controle dos próximos relatórios trienais.

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – GRUPO DE PESQUISA)

4 LABORATÓRIO MULTIUSUÁRIO

4.1 CRENCIAMENTO DE LABORATÓRIO MULTIUSUÁRIO

Coordenador do Laboratório multiusuário	O Coordenador do Laboratório multiusuário (LabMulti) propõe o credenciamento do Laboratório (observando os prazos anualmente indicados no edital da PRPPG) para à Direção Geral do Campus, encaminhando os documentos necessários: cópia do regimento interno do LabMulti, do formulário de cadastro (Anexo A) – Resolução 080/2021-CEPE, do comprovante de cadastro do laboratório e seus respectivos equipamentos na Plataforma Nacional de Infraestrutura de Pesquisa (MCTI) https://pnipe.mctic.gov.br/ .
Direção Geral do Campus	O Conselho de Campus emite parecer e encaminha para a Assessoria de Pesquisa.
Assessoria de Pesquisa	A Assessoria de Pesquisa homologa ou solicita, caso necessário, modificações. Caso seja necessárias modificações a Assessoria encaminha o processo de credenciamento do Laboratório para o Coordenador do Laboratório multiusuário.
Coordenador do Laboratório multiusuário	Coordenador do Laboratório multiusuário faz os ajustes indicados pela Assessoria de Pesquisa e reencaminha para a Assessoria de Pesquisa
Assessoria de Pesquisa	Após verificação dos documentos reenviados pelo coordenador e estando todos conforme solicitados na Resolução 080/2021-CEPE, a Assessoria de Pesquisa homologa o LabMulti e emite portaria para o Coordenador do Lab Multi, com mandato de 2 anos. A assessoria faz o acompanhamento e controle dos relatórios bianuais do LabMulti e referenda a homologação.

4.2 RELATÓRIO DO LABORATÓRIO MULTIUSUÁRIO

Coordenador do Laboratório multiusuário	O Coordenador do Laboratório multiusuário (LabMulti) solicita a Assessoria de Pesquisa o processo do Laboratório multiusuário já aberto no e-protocolo, inclui o relatório bianual (Anexo C Resolução 080/2021-CEPE) e encaminha para Assessoria de Pesquisa.
Assessoria de Pesquisa	A Assessoria de Pesquisa analisa o relatório, se tiver alterações, retorna ao Coordenador do Laboratório multiusuário com parecer.
Coordenador do Laboratório multiusuário	O Coordenador deverá fazer adequações, quando solicitado, insere novo relatório e reencaminha a Assessoria de pesquisa.
Assessoria de Pesquisa	A Assessoria de Pesquisa faz reanálise do relatório, emite parecer e faz ou não a homologação do LabMulti, caso seja homologado, faz o acompanhamento e controle dos próximos relatórios bianuais.

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – LABORATÓRIO MULTIUSUÁRIO)