PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 04/2019 – PROPG/UENP

A Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP, Prof.ª Dr.ª Vanderléia da Silva Oliveira, nomeada pela Portaria 201/2018, de 24 de Julho de 2018, considerando:

a) a publicação do Ato Executivo 015/2019-GR, que Regulamenta o registro da jornada de trabalho dos servidores docentes da Universidade Estadual do Norte do Paraná;
b) a decisão do CAD, lavrada em Ata da reunião realizada no dia 17/10/2019, por solicitação dos Diretores de Centro quanto a necessidade de que alterações em projetos de pesquisa sejam formalizadas conforme fluxograma de registro de projetos, sendo avaliadas pelas instâncias que aprovaram o registro inicial;
c) a necessidade de regularizar os procedimentos relacionados à solicitação, pelo coordenador, de alteração de projeto de pesquisa registrado pela Diretoria de Pesquisa da PROPG e em execução;
d) o Parágrafo 4, do Art. 16 do Regulamento da Pesquisa da UENP, Resolução 12/2019-CEPE, que indica ser de autonomia do Conselho de Centro fundamentar sua decisão sobre aprovação de projetos de pesquisa considerando a disponibilidade de recursos físicos e humanos;
e) o inciso III, do Art. 20, do Regulamento de Pesquisa da UENP, Resolução 12/2019-CEPE, que dispõe sobre as alterações de participação docente e discente: inclusão, exclusão, afastamento por licenças, substituição, retorno de docente licenciado, alteração na carga horária, de função no projeto,

INSTRUI

Art. 1º. Para solicitações de inclusão de alunos, o docente coordenador deve formalizar solicitação via mensagem eletrônica diretamente à Diretoria de Pesquisa – dpes@uenp.edu.br, indicando o número do projeto registrado no sistema de gerenciamento de projetos da UENP, a vinculação do aluno (graduação, IC, especialização, mestrado, doutorado etc.), a carga horária a ser dedicada semanalmente ao projeto e as atividades que serão realizadas por ele. Nos caso de exclusão, indicar o motivo e as atividades realizadas até o momento da solicitação.

Art. 2º. Para solicitações de inclusão de pesquisadores externos à UENP, o docente coordenador deve formalizar solicitação via mensagem eletrônica diretamente à Diretoria de Pesquisa – dpes@uenp.edu.br, indicando o número do projeto registrado no Sistema de gerenciamento de projetos da UENP, a vinculação do pesquisador (link do currículo na Plataforma Lattes), a carga horária a ser

dedicada semanalmente ao projeto e as atividades que serão realizadas por ele. Nos caso de exclusão, indicar o motivo e as atividades realizadas até o momento da solicitação.

Art. 3º. Para solicitações relacionadas a informe sobre afastamento por licenças e retorno de docente licenciado que já componha o projeto, o docente coordenador deve formalizar a solicitação via mensagem eletrônica diretamente à Diretoria de Pesquisa – dpes@uenp.edu.br, indicando o número do projeto registrado no sistema de gerenciamento de projetos da UENP e a situação referente.

Art. 4º. Para solicitações de inclusão de pesquisadores vinculados à UENP ou alteração de carga horária, ou função, do coordenador ou de pesquisador da UENP que já componha a equipe do projeto em execução, o coordenador do projeto deverá formalizar a solicitação conforme segue:
I - formalizar sua solicitação de alteração, por meio de processo;
II - preencher o formulário específico de alteração de projeto em execução, disponível no link da PROPG, Diretoria de Pesquisa, e na página inicial do sistema de gerenciamento de projetos.
III - protocolizar o formulário direcionado ao Coordenador da Comissão de Pesquisa do campus a que se vincula.

Art. 5º. Nos casos de inclusão/exclusão de alunos e de pesquisadores externos à UENP, a Diretoria de Pesquisa registrará a alteração no sistema de gerenciamento de projetos e informará ao docente solicitante.

Art. 6º. Para os casos de alterações descritas no Art. 4º. a Diretoria de Pesquisa:
I - submeterá à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação/CEPE, para apreciação;
II - registrará as alterações junto ao sistema de gerenciamento de projetos, em caso de aprovação, notificando o solicitante, OU devolverá o processo ao requerente, em caso de negativa.

Jacarezinho, 17 de outubro de 2019.

Vanderléia da Silva Oliveira
Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação