



## PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

### INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 05/2020 PROPG/UENP

1

A Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação da UENP, Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Vanderléia da Silva Oliveira, nomeada pela Portaria 201/2018 GR-UENP, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, considerando:

- a) a revogação do Ato Executivo 02/2020-GR/UENP por meio do Ato Executivo 015/2020-GR UENP, de 18/08/2020;
- b) a Resolução 021/2015 CEPE/UENP, que regulamenta os procedimentos para registros de atividades de pesquisa formalizados até 17/09/2019;
- c) a Resolução 012/2019 CEPE/UENP, que regulamenta os procedimentos para registros de atividades de pesquisa formalizados a partir de 18/09/2019;
- d) a Instrução de Serviço 04/2019 PROPG/UENP, que instrui sobre alterações em projetos de pesquisa já registrados;
- e) e a necessidade de estabelecer a tramitação de projetos vinculados às atividades de pesquisa na UENP pelo Sistema de Protocolo Integrado (e-protocolo),

### INSTRUI

Art. 1º. A partir de **10 de setembro de 2020** as solicitações de registro, relatório final, alteração de dados ou ampliação de prazo de projeto ou programa de pesquisa deverão ser tramitadas pelo e-protocolo, tendo como interessado o docente coordenador do projeto.

Parágrafo único – A abertura do processo no e-protocolo deve ser realizada pelo Coordenador do projeto de pesquisa, como interessado, ou pelo Centro de Estudos/Protocolo do campus, conforme organização estabelecida pelo campus de lotação do docente.

Art. 2º. 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](http://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2020-01/cadastro_de_protocolo_0.PDF).

### DAS SOLITAÇÕES DE REGISTRO DE PROGRAMA DE PESQUISA

Art. 3º. As solicitações de registro de programas de pesquisa seguirão a mesma tramitação do registro de projetos de pesquisa, assim como para alterações, dilação de prazo e relatórios.

Parágrafo único – Caberá, para o registro, adicionalmente, a emissão de um parecer pelo colegiado do programa de pós-graduação ao qual o Programa de Pesquisa será vinculado, como parte integrante do ofício de solicitação de registro a ser protocolizado pelo requerente,



## PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

devendo constar a anuência do coordenador do Programa de Pós-graduação e análise conforme § 3º do Art. 9º. da Resolução 012/2019 CEPE UENP.

2

### DAS SOLICITAÇÕES DE REGISTRO DE PROJETO DE PESQUISA

Art. 4º. A tramitação de projeto de pesquisa para registro será iniciada pelo COORDENADOR DO PROJETO e deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

I. O COORDENADOR DO PROJETO DE PESQUISA deve encaminhar via e-protocolo dois arquivos em processo digital endereçado ao local “Comissão de Pesquisa” do campus afeto, conforme instruções a seguir:

a) arquivo 1: versão "duplo cego" (sem a identificação e assinatura do pesquisador) do projeto salva em formato PDF, por meio do Sistema de Cadastro de Projetos de Pesquisa, Extensão e Ensino (SECAPEE);

b) arquivo 2: cópia digitalizada dos seguintes documentos, organizados na ordem a seguir e salvos em documento único em formato PDF:

b.1) ofício de encaminhamento de projeto de pesquisa disponível em <https://uenp.edu.br/pesquisa> e <http://sistemas.uenp.edu.br/Secapee/Page1.jsp?rvn=1> devidamente preenchido e assinado.

b.2) termo de aceite de colaborador com assinaturas do(s) colaborador(es), caso aplicável.

b.3) termo de aceite de agente universitário e técnico administrativo com assinaturas, caso aplicável.

b.4) comprovante de aprovação pelo comitê de ética, caso aplicável.

b.5) termo de sigilo e confidencialidade (somente em casos de potencial de inovação tecnológica, proteção intelectual e/ou possibilidade de transferência tecnológica).

II. Após anexar os arquivos nomeados de 1 e 2 no e-protocolo, o requerente deverá selecionar no “Local para” a Comissão de Pesquisa (COP) de seu campus afeto, tendo como destinatário o coordenador da COP.

Art. 5º. Para registro de projetos de pesquisa caberá ao COORDENADOR DA COP:

I. Receber e analisar o processo enviado pelo requerente e encaminhar via e-mail o arquivo 1 ao relator *ad hoc*, recebendo posteriormente o seu respectivo parecer.

II. Emitir o parecer da COP, de acordo com o disposto no § 4º do Art. 9º da Resolução 012/2019 CEPE UENP, em formulário próprio disponível em <https://uenp.edu.br/esquisa> e em <http://sistemas.uenp.edu.br/Secapee/Page1.jsp?rvn=1>.

III. Anexar ao processo o parecer da COP, nomeado como arquivo 3 em formato PDF. O parecer do parecerista *ad hoc*, recebido por e-mail, deve ficar sob a guarda da COP, assim como atas e outros documentos internos.

IV. Encaminhar o processo para a Direção de Centro afeto ao requerente, caso o parecer emitido pela coordenação da COP seja favorável ao registro do projeto de pesquisa.

V. Devolver o processo ao requerente, caso o parecer emitido pela coordenação da COP seja desfavorável ao registro do projeto de pesquisa, ou o mesmo necessite de alterações para o registro. Neste caso, a coordenação da COP deve informar no despacho a justificativa para a decisão.



## PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 6º Para registro de projetos de pesquisa caberá à DIREÇÃO DE CENTRO de estudos afeto ao requerente:

- I. Receber da coordenação da COP e analisar o processo segundo o disposto no § 4º do Art.16º da Resolução 012/2019 CEPE UENP, com justificativa quanto à disponibilidade de recursos físicos e humanos do Centro.
- II. Emitir parecer, bastando fazer menção no campo “despacho” ao resultado “favorável”, “desfavorável” ou “necessita de alterações”, com devida justificativa quanto ao emprego de recursos físicos e humanos do Centro.
- III. Encaminhar o processo para a Diretoria de Pesquisa ou Direção de Campus (caso aplicável, se o projeto empregar recursos financeiros do Campus), caso o parecer emitido pela Direção de Centro seja favorável ao registro do projeto de pesquisa.
- IV. Devolver o processo ao requerente, caso o parecer emitido pela Direção de Centro seja desfavorável ao registro do projeto de pesquisa, ou o mesmo necessite de alterações para o registro. Neste caso, a Direção de Centro deve informar no despacho a justificativa para a decisão.
- V. Arquivar o processo de solicitação de registro de projeto de pesquisa caso este seja efetivado pela Diretoria de Pesquisa nos termos do inciso IV do Art. 8º deste documento.

Art. 7º Para registro de projetos de pesquisa caberá à DIREÇÃO DE CAMPUS afeto ao requerente:

- I. Receber da Direção de Centro o processo referente ao projeto que empregará recursos financeiros do Campus e analisá-lo de acordo com o disposto no § 5º do Art.16º da Resolução 012/2019 CEPE UENP.
- II. Emitir parecer, bastando fazer menção no campo “despacho” ao resultado “favorável”, “desfavorável” ou “necessita de alterações”, com devida justificativa quanto ao emprego de recursos financeiros do campus.
- III. Encaminhar o processo para a Diretoria de Pesquisa, caso o parecer emitido pela Direção de Campus seja favorável ao registro do projeto de pesquisa.
- IV. Devolver o processo ao requerente, caso o parecer emitido pela Direção de Campus seja desfavorável ao registro do projeto de pesquisa, ou o mesmo necessite de alterações para o registro. Neste caso, a Direção de Centro deve informar no despacho a justificativa para a decisão.

Art. 8º Para registro de projetos de pesquisa caberá à DIRETORIA DE PESQUISA:

- I. Receber da Direção de Centro ou de Campus o processo de solicitação de registro de projeto de pesquisa e analisá-lo quanto ao cumprimento integral da Resolução 012/2019 CEPE UENP.
- II. Relatar o processo de solicitação para registro de projeto de pesquisa em reunião da Câmara de Pesquisa e Pós-graduação (CPPG), conforme cronograma disponível na página da PROPG.
- III. Devolver o processo ao requerente dando ciência à Direção de Centro afeto, caso a CPPG não recomende o registro do projeto de pesquisa, de modo a justificar a decisão.
- IV. Devolver o processo à Direção de Centro para arquivamento, dando ciência ao requerente, caso o registro do projeto de pesquisa seja recomendado pela CPPG, e efetivar seu registro no SECAPEE.



## PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

### DAS SOLICITAÇÕES DE AMPLIAÇÃO DE PRAZO DE PROJETO DE PESQUISA

Art. 9º. A tramitação das solicitações de ampliação de prazo de projetos de pesquisa será iniciada pelo COORDENADOR DO PROJETO e deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

I. Encaminhar via e-protocolo dois arquivos em processo digital endereçado ao local “Comissão de Pesquisa” do campus afeto, conforme instruções a seguir:

a) arquivo 1: projeto salvo em formato PDF, por meio do Sistema de Cadastro de Projetos de Pesquisa, Extensão e Ensino (SECAPEE), com a solicitação de ampliação de prazo;

b) arquivo 2: cópia digitalizada dos seguintes documentos, organizados na ordem a seguir e salvos em documento único em formato PDF:

b.1) ofício de solicitação de ampliação de prazo disponível em <https://uenp.edu.br/pesquisa> e <http://sistemas.uenp.edu.br/Secapee/Page1.jsp?rvn=1>.

b.2) termo de aceite de colaborador com assinaturas do(s) colaborador(es), caso aplicável;

b.3) termo de aceite de agente universitário e técnico administrativo, caso aplicável;

b.4) comprovante de aprovação pelo Comitê de Ética, caso aplicável;

II. Após anexar os Arquivos 1 e 2 no e-protocolo o requerente deverá selecionar no “Local para” a Comissão de Pesquisa (COP) de seu campus afeto, tendo como destinatário o coordenador da Comissão de Pesquisa.

Art. 10. Para ampliação de prazo de projeto de pesquisa caberá ao COORDENADOR DA COP:

I. Receber e analisar o processo enviado pelo requerente.

II. Emitir o parecer da coordenação da COP, de acordo com a análise de mérito da justificativa da prorrogação de prazo, anexando o formulário próprio disponível em <https://uenp.edu.br/pesquisa> e em <http://sistemas.uenp.edu.br/Secapee/Page1.jsp?rvn=1>, adequadamente preenchido, ao processo com a situação de “favorável”, “desfavorável” ou “necessita de alterações”, devendo salvá-lo como em formato PDF arquivo 3.

III. Encaminhar o processo para a Direção de Centro, caso o parecer emitido pela coordenação da COP seja favorável à ampliação de prazo.

IV. Devolver o processo ao requerente, caso o parecer emitido pela coordenação da COP seja desfavorável à ampliação de prazo, ou o processo necessite de alterações para a ampliação. Neste caso, a coordenação da COP deve informar no despacho a justificativa para a decisão.

Art. 11. Para ampliação de prazo de projeto de pesquisa caberá à DIREÇÃO DE CENTRO de estudos afeto ao requerente:

I. Receber da coordenação da COP e analisar o processo quanto à disponibilidade de recursos físicos e humanos do Centro.

II. Emitir parecer, bastando fazer menção no campo “despacho” no e-protocolo ao resultado “favorável”, “desfavorável” ou “necessita de alterações”, com devida justificativa quanto ao emprego de recursos físicos e humanos do Centro.

III. Encaminhar o processo para a Diretoria de Pesquisa ou Direção de Campus (caso aplicável, se o projeto empregar recursos financeiros do Campus), caso o parecer emitido pela Direção de Centro seja favorável à ampliação de prazo.



## **PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

IV. Devolver o processo ao requerente, caso o parecer emitido pela Direção de Centro seja desfavorável à ampliação de prazo, ou o mesmo necessite de alterações para a ampliação. Neste caso, a Direção de Centro deve informar no despacho a justificativa para a decisão.

V. Arquivar o processo de solicitação de registro de projeto de pesquisa caso este seja efetivado pela Diretoria de Pesquisa nos termos do inciso IV do Art. 13 desta Instrução.

5

Art. 12. Para ampliação de prazo de projeto de pesquisa caberá à DIREÇÃO DE CAMPUS afeto ao requerente:

I. Receber da Direção de Centro o processo referente à solicitação de ampliação de prazo de projeto de pesquisa que empregará recursos financeiros do Campus e analisá-lo de acordo com o disposto no § 5º do Art. 16º da Resolução 012/2019 CEPE UENP.

II. Emitir parecer, bastando fazer menção no campo “despacho” ao resultado “favorável”, “desfavorável” ou “necessita de alterações”, com devida justificativa quanto ao emprego de recursos financeiros do campus.

III. Encaminhar o processo para a Diretoria de Pesquisa, caso o parecer emitido pela Direção de Centro seja favorável à ampliação de prazo.

IV. Devolver o processo ao requerente, caso o parecer emitido pela Direção de Campus seja desfavorável à ampliação de prazo, ou o mesmo necessite de alterações para a ampliação. Neste caso, a Direção de Campus deve informar no despacho a justificativa para a decisão.

Art. 13. Para ampliação de prazo de projeto de pesquisa caberá à DIRETORIA DE PESQUISA:

I. Receber da Direção de Centro ou de Campus o processo de solicitação de ampliação de prazo e analisá-lo quanto ao cumprimento integral da Resolução 012/2019 CEPE UENP.

II. Relatar o processo de solicitação de ampliação de prazo em reunião da Câmara de Pesquisa e Pós-graduação (CPPG), conforme cronograma disponível na página da PROPG.

III. Devolver o processo ao requerente dando ciência à Direção de Centro afeto, caso a CPPG não recomende a ampliação de prazo, de modo a justificar a decisão.

IV. Devolver o processo à Direção de Centro para arquivamento, dando ciência ao requerente, caso a ampliação de prazo seja recomendada pela CPPG, e efetivar seu registro no SECAPEE.

## **DAS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES EM PROJETO DE PESQUISA**

Art. 14. A tramitação das solicitações de alteração em projetos de pesquisa será iniciada pelo COORDENADOR DO PROJETO e deverá obedecer ao Art. 4º da Instrução de Serviço 04/2019 PROPG UENP, seguindo os procedimentos:

I. Encaminhar via e-protocolo dois arquivos em processo digital endereçado ao local “Comissão de Pesquisa” do campus afeto, conforme instruções a seguir:

a) arquivo 1: formulário de alteração em projeto de pesquisa em execução, disponível em <https://uenp.edu.br/pesquisa> e <http://sistemas.uenp.edu.br/Secapee/Page1.jsp?rvn=1>.

b) arquivo 2: termo de aceite de colaborador com assinaturas do(s) colaborador(es), em caso de inclusão de docente(s) colaborador(es) no projeto.

II. Após anexar os arquivos 1 e 2 em formato PDF, no e-protocolo o requerente deverá selecionar no “Local para” a Comissão de Pesquisa (COP) de seu campus afeto, tendo como destinatário o coordenador da Comissão de Pesquisa.





## PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 15. Para alteração em projeto de pesquisa caberá ao COORDENADOR DA COP:

- I. Receber e analisar o processo enviado pelo requerente.
- II. Emitir o parecer da coordenação da COP, de acordo com a análise de mérito da justificativa da alteração, anexando o formulário próprio disponível em <https://uenp.edu.br/pesquisa> e <http://sistemas.uenp.edu.br/Secapee/Page1.jsp?rvn=1>, adequadamente preenchido, ao processo com a situação de “favorável”, “desfavorável” ou “necessita de alterações”, devendo salvá-lo como arquivo 3.
- III. Encaminhar o processo para a Direção de Centro, caso o parecer emitido pela coordenação da COP seja favorável à alteração.
- IV. Devolver o processo ao requerente, caso o parecer emitido pela coordenação da COP seja desfavorável à alteração, ou o processo necessite de adequações. Neste caso, a coordenação da COP deve informar no despacho a justificativa para a decisão.

Art. 16. Para alteração em projeto de pesquisa caberá à DIREÇÃO DE CENTRO de estudos afeto ao requerente:

- I. Receber da coordenação da COP e analisar o processo quanto à disponibilidade de recursos físicos e humanos do Centro, avaliando os impactos da inclusão, exclusão ou alterações de funções de servidores do Centro no projeto.
- II. Emitir parecer, bastando fazer menção no campo “despacho” ao resultado “favorável”, “desfavorável” ou “necessita de alterações”, com devida justificativa quanto ao emprego de recursos físicos e humanos do Centro.
- III. Encaminhar o processo para a Diretoria de Pesquisa caso o parecer emitido pela Direção de Centro seja favorável à alteração requerida.
- IV. Devolver o processo ao requerente, caso o parecer emitido pela Direção de Centro seja desfavorável à alteração requerida, ou o mesmo necessite de alterações para a efetivação da alteração. Neste caso, a Direção de Centro deve informar no despacho a justificativa para a decisão.
- V. Arquivar o processo de solicitação de registro de projeto de pesquisa caso este seja efetivado pela Diretoria de Pesquisa nos termos do inciso IV do Art. 17 desta Instrução.

Art. 17. Para alteração em projeto de pesquisa caberá à DIRETORIA DE PESQUISA:

- I. Receber da Direção de Centro ou de Campus o processo de solicitação de alteração em projeto de pesquisa e analisá-lo quanto ao cumprimento integral da Resolução 012/2019 CEPE UENP e da Instrução de Serviço 04/2019 PROPG UENP.
- II. Relatar o processo de solicitação de alteração em reunião da Câmara de Pesquisa e Pós-graduação (CPPG), conforme cronograma disponível na página da PROPG.
- III. Devolver o processo ao requerente dando ciência à Direção de Centro afeto, caso a CPPG não recomende a alteração, de modo a justificar a decisão.
- IV. Devolver o processo à Direção de Centro para arquivamento, dando ciência ao requerente, caso a alteração seja recomendada pela CPPG, e efetivar seu registro no SECAPEE.

Art. 18. Ficam dispensadas de inclusão no e-protocolo as solicitações de alterações referentes a alunos e pesquisadores externos à UENP, bem como sobre afastamento de retorno de docente da UENP, em face do contido nos Art. 1º a 3º da Instrução de Serviço 04/2019 PROPG UENP.



## PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

### DAS SOLICITAÇÕES DE REGISTRO DE RELATÓRIO FINAL DE PROJETO DE PESQUISA

7

Art. 19. A tramitação de relatório final de projeto de pesquisa será iniciada pelo COORDENADOR DO PROJETO e deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

I. Encaminhar via e-protocolo dois arquivos em processo digital endereçado ao local “Comissão de Pesquisa” do campus afeto, conforme instruções a seguir:

a) arquivo 1: projeto salvo em formato PDF, por meio do Sistema de Cadastro de Projetos de Pesquisa, Extensão e Ensino (SECAPEE), com a inclusão dos resultados obtidos, constando inclusive as produções científicas referentes a sua execução.

b) arquivo 2: cópia digitalizada dos seguintes documentos, organizados na ordem a seguir e salvos em documento único em formato PDF:

b.1) ofício de solicitação de registro de relatório final de projeto de pesquisa disponível em <https://uenp.edu.br/pesquisa> e em <http://sistemas.uenp.edu.br/Secapee/Page1.jsp?rvn=1>.

b.2) comprovante(s) de produção científica referentes à execução do projeto.

II. Após anexar os arquivos 1 e 2 no e-protocolo o requerente deverá selecionar no “Local para” a Comissão de Pesquisa (COP) de seu campus afeto, tendo como destinatário o coordenador da Comissão de Pesquisa.

Art. 20. Para registro de relatório final de projeto de pesquisa caberá ao coordenador da COP:

I. Receber e analisar o processo enviado pelo requerente e encaminhar via e-mail o arquivo 1 ao relator *ad hoc*, recebendo posteriormente o seu respectivo parecer.

II. Emitir o parecer da COP, de acordo com o disposto no Art. 21 da Resolução 012/2019 CEPE UENP, em formulário próprio disponível em <https://uenp.edu.br/esquisa> e em <http://sistemas.uenp.edu.br/Secapee/Page1.jsp?rvn=1>.

III. Anexar ao processo o parecer da COP, nomeado como arquivo 3 em formato PDF. O parecer do parecerista *ad hoc*, recebido por e-mail, deve ficar sob a guarda da COP, assim como atas e outros documentos internos.

IV. Encaminhar o processo para a Diretoria de Pesquisa, caso o parecer emitido pela coordenação da COP seja favorável ao registro do relatório final.

V. Devolver o processo ao requerente, caso o parecer emitido pela coordenação da COP seja desfavorável ao registro do relatório, ou o mesmo necessite de alterações para o registro. Neste caso, a coordenação da COP deve informar no despacho a justificativa para a decisão.

Art. 21. Para registro de relatório final de projeto de pesquisa caberá à DIRETORIA DE PESQUISA:

I. Receber da Coordenação da COP o processo de solicitação de alteração em projeto de pesquisa e analisá-lo quanto ao cumprimento da Resolução 012/2019 CEPE UENP ou da Resolução 021/2015 CEPE UENP.

II. Relatar o processo de solicitação de registro de relatório final em reunião da Câmara de Pesquisa e Pós-graduação (CPPG), conforme cronograma disponível na página da PROPG.

III. Devolver o processo ao requerente dando ciência à Direção de Centro afeto, caso a CPPG não recomende o registro do relatório final, de modo a justificar a decisão.



## **PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

IV. Devolver o processo à Direção de Centro para arquivamento, dando ciência ao requerente, caso o registro de relatório final seja recomendado pela CPPG, e efetivar seu registro no SECAPEE.

8

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22. Nos casos de devolução de processos por ocasião de parecer desfavorável emitido por quaisquer instâncias, o requerente deverá arquivar o parecer.

Art. 23. Nos casos de devolução de processos por ocasião de necessitar de adequações, sendo essas requeridas por quaisquer instâncias, o requerente deverá realizar as correções e seguir a tramitação no mesmo processo.

Art. 24. Nos casos de efetivação da solicitação constante em processo, a coordenações das Comissões de pesquisa e a Diretoria de Pesquisa não farão arquivamento, sendo esta uma atribuição da Direção de Centro afeta ao requerente.

Art. 25. Casos omissos serão resolvidos pela Câmara de Pesquisa e Pós-graduação CPPG/CEPE, cabendo a ela a revisão deste documento conforme demanda.

Jacarezinho, 04 de setembro de 2020.

Assinado no original  
Profa. Dra. Vanderléia da Silva Oliveira  
Pró-reitora de Pesquisa e Pós-graduação

Assinado no original  
Profa. Dra. Christiane Luciana da Costa  
Diretora de Pesquisa