



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.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> 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 de outubro de 2019, por solicitação dos Diretores de Centro, que determinou que 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, sejam formalizadas conforme fluxograma de registro de projetos, devendo ser apreciadas pelas mesmas instâncias que indicaram o registro do projeto em sua forma inicial;
- c) a necessidade de normatizar 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 atribuição 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](mailto:dpes@uenp.edu.br), indicando o número do projeto registrado no sistema de gerenciamento



## PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

de projetos da UENP, a vinculação do aluno (graduação, iniciação científica, 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](mailto: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, anexando cópia digitalizada de termo de responsabilidade devidamente assinado. O documento original dever ser encaminhado via protocolo à Diretoria de Pesquisa. No 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](mailto: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 e exclusão 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 - preencher o formulário específico de alteração de projeto em execução (disponível no *site* da PROPG, *link* da Diretoria de Pesquisa, e na página inicial do sistema de gerenciamento de projetos). O formulário deve estar assinado pelo coordenador do projeto e pelo pesquisador a que se refere a alteração.

II. No caso de inclusão de pesquisador, o coordenador do projeto deve anexar ao formulário o termo de responsabilidade (disponível no *site* da PROPG, *link* da Diretoria de Pesquisa, e na página inicial do sistema de gerenciamento de projetos), assinado pelo pesquisador.



## PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

III. Encaminhar para a Coordenação de Pesquisa do campus afeto o formulário e seu(s) anexo(s) por meio de processo protocolizado.

IV. A solicitação de alteração será apreciada pelas mesmas instâncias que indicaram o registro do projeto em sua forma original, sendo depois encaminhada à Diretoria de Pesquisa.

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 por meio de mensagem eletrônica.

Art. 5º. Para os casos de alterações descritas no Art. 4º. a Diretoria de Pesquisa:

- I - submeterá o processo 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 parecer contrário à alteração.

Jacarezinho, 21 de outubro de 2019.

VANDERLÉIA DA SILVA OLIVEIRA  
Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação