

SUMÁRIO

1	PROJETOS DE PESQUISA.....	2
1.1	CADASTRO DE PROJETOS DE PESQUISA	2
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	7
3	GRUPO DE PESQUISA	8
3.1	CADASTRO DE GRUPO DE PESQUISA.....	8
3.2	INCLUSÃO DE PESQUISADOR/COLABORADOR	9
3.3	EXCLUSÃO DE PESQUISADOR/COLABORADOR.....	10
3.4	RELATÓRIO TRIENAL DE GRUPO DE PESQUISA.....	10


1 PROJETOS DE PESQUISA

1.1 CADASTRO DE PROJETOS DE PESQUISA

DOCENTE	<p>O docente/Coordenador abre o e-protocolo com o formulário próprio do projeto e encaminha a Assessoria de Pesquisa da PRPPG, com o parecer do Comitê de Ética, quando for o caso (Resolução 192/2024-CEPE).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: Formulário • Sigiloso: NÃO • Assunto: Ensino Superior • Palavra-chave: “PROJETO DE PESQUISA” • Local de: Código do seu setor; • Local Para: Órgão: Unioeste Local: Divisão de Pesquisa/Assessoria de Pesquisa • Destinatário: Não precisa • Prazo do processo: Não Precisa • Interessado: Tipo de Interessado: Professor – Nome Completo: Nome do Professor (Coordenador do projeto). • Detalhamento: Ex. Somente o Título do Projeto • Clicar em <u>PRÓXIMO</u>; • Incluir Documento – Escolher Arquivo e incluir o documento em PDF – Atualizar Volume – Solicitar as devidas Assinaturas; • Despacho: Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume; • Conferir se todos assinaram, somente após todos assinarem que será possível encaminhar o processo; • Concluir e Encaminhar para Divisão de Pesquisa/Assessoria de Pesquisa.
Divisão de Pesquisa/Assessoria de Pesquisa	A Assessora de Pesquisa verifica se atende a Regulamentação das Atividades de Pesquisa 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 pesquisador.

Docente (Coordenador)	O Coordenador tem 15 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 Atividades de Pesquisa da PRPPG e faz o acompanhamento até a conclusão da pesquisa.
Arquivo PRPPG	https://www.unioeste.br/portal/eprotocolo/manual/61016-tutoriais

1.2 INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE COLABORADOR

Docente/Coordenador	<p>O Docente/Coordenador solicita acesso para incluir documento, conforme abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ABA: PROTOCOLO GERAL/CONSULTA PROTOCOLO; • COLOCAR O Nº DO PROCESSO CLICAR EM PESQUISAR; • IR NO RODAPÉ DO PROCESSO, CLICAR EM SOLICITAR ACESSO; • SELECIONAR:  Incluir documento, escrever no campo “Motivo da solicitação de acesso”, após clicar em SOLICITAR ACESSO; • Após a Assessoria de Pesquisa, permitir seu acesso, você recebe uma notificação no e-mail e vai estar o processo na ABA: Minhas pendências no sistema eProtocolo; • Clicar em Analisar, no ícone Verde; • Incluir documento: Inclui o formulário específico em PDF, quando for o caso) ou exclusão do colaborador; • Solicita as Assinaturas necessárias; • Após todos assinarem, clica em FINALIZAR PENDÊNCIA no final da página.
Divisão de Pesquisa/Assessoria de Pesquisa	A Assessoria de Pesquisa efetua a inclusão ou a exclusão no Sistema Gerenciador de Atividades de Pesquisa da PRPPG e faz o acompanhamento.

1.3 RELATÓRIO DE PROJETO DE PESQUISA TRIENAL/ FINAL

Docente/Coordenador	O docente/Coordenador entra em contato com Divisão de Pesquisa/Assessoria de Pesquisa, para solicitar o envio do processo do projeto já aberto no eProtocolo, 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 15 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.
Divisão de Pesquisa/Assessoria de Pesquisa	A Assessoria de Pesquisa efetua o cadastro do relatório no Sistema Gerenciador de Atividades de Pesquisa da PRPPG e efetua o arquivamento do projeto.

1.4 SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA

Docente/Coordenador	O docente/Coordenador entra em contato com Divisão de Pesquisa/Assessoria de Pesquisa, para solicitar o envio do processo do projeto já aberto no eProtocolo 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	A 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.
Divisão de Pesquisa/Assessoria de Pesquisa	A Assessoria de Pesquisa efetua o cadastro da solicitação de prorrogação do projeto de Pesquisa, no Sistema Gerenciador de Atividades 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 entra em contato com Divisão de Pesquisa/Assessoria de Pesquisa, para solicitar o envio do 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.
Divisão de Pesquisa/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 Atividades de Pesquisa da PRPPG e faz o acompanhamento.

2 PROJETOS DE PESQUISA APROVADO POR ÓRGÃO DE FOMENTO EXTERNO

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

<p>Docente/Coordenador</p>	<p>O docente/Coordenador abre o eProtocolo 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: Formulário • Sigiloso: NÃO • Assunto: Ensino Superior • Palavra-chave: “PROJETO DE PESQUISA” • Local de: Código do seu setor; • Local Para: Órgão: Unioeste Local: Divisão de Pesquisa/Assessoria de Pesquisa • Destinatário: Não precisa • Prazo do processo: Não Precisa • Interessado: Tipo de Interessado: Professor – Nome Completo: Nome do Professor (Coordenador do Projeto). • Detalhamento: Ex. O Título do Projeto e informando que é de Órgão de Fomento Externo. • Clicar em <u>PRÓXIMO</u>; • Incluir Documento – Escolher Arquivo e incluir o documento em PDF – Atualizar Volume – Solicitar as devidas Assinaturas; • Despacho: Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume; • Conferir se todos assinaram, somente após todos assinarem que será possível encaminhar o processo; • Concluir e Encaminhar para Divisão de Pesquisa/Assessoria de Pesquisa.
<p>Divisão de Pesquisa/Assessoria de Pesquisa</p>	<p>A Assessoria de Pesquisa efetua o cadastro no Sistema Gerenciador de Atividades de Pesquisa da PRPPG e faz o acompanhamento até a conclusão do projeto.</p>

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

	<p>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.</p>
<p>Docente/Coordenador</p>	<p>O Docente/Coordenador solicita acesso para incluir documento (Relatório), conforme abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ABA: PROTOCOLO GERAL/CONSULTA PROTOCOLO; • COLOCAR O Nº DO PROCESSO CLICAR EM PESQUISAR; • IR NO FINAL DA PÁGINA, CLICAR EM SOLICITAR ACESSO; • SELECIONAR:  Incluir documento, escrever no campo “Motivo da solicitação de acesso”, após clicar em SOLICITAR ACESSO; • Após a Assessoria de Pesquisa permitir seu acesso, você recebe uma notificação no e-mail e vai estar o processo na ABA: Minhas pendências no sistema eProtocolo; • Clicar em Analisar, no ícone Verde; • Incluir documento: Inclui o Relatório específico em PDF; • Solicita as Assinaturas necessárias; • Clicar em Adicionar Volume;  • Após todos assinarem, clica em FINALIZAR PENDÊNCIA no final da página.
<p>Divisão de Pesquisa/Assessoria de Pesquisa</p>	<p>A Assessoria de Pesquisa efetua o cadastro do relatório no Sistema Gerenciador de Atividades de Pesquisa da PRPPG e efetua o arquivamento do projeto.</p>


3 GRUPO DE PESQUISA

3.1 CADASTRO DE GRUPO DE PESQUISA

<p>Docente/Líder</p>	<p>O docente/Líder abre o eProtocolo em formulário próprio de Formação de Grupo de Pesquisa e encaminha a Assessoria de Pesquisa da PRPPG, conforme Resolução 192/2024-CEPE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: Formulário • Sigiloso: NÃO • Assunto: Ensino Superior • Palavra-chave: “GRUPO DE PESQUISA” • Local de: Código do seu setor; • Local Para: Órgão: Unioeste Local: Divisão de Pesquisa/Assessoria de Pesquisa • Destinatário: Não precisa • Prazo do processo: Não Precisa • Interessado: Tipo de Interessado: Professor – Nome Completo: Nome do Professor (Coordenador do Projeto). • Detalhamento: Ex. O Título do Grupo de Pesquisa. • Clicar em PRÓXIMO; • Incluir Documento – Escolher Arquivo e incluir o documento em PDF – Atualizar Volume – Solicitar as devidas Assinaturas; • Despacho: Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume; • Conferir se todos assinaram, somente após todos assinarem que será possível encaminhar o processo; • Concluir e Encaminhar para Divisão de Pesquisa/Assessoria de Pesquisa.
<p>Divisão de Pesquisa/Assessoria de Pesquisa</p>	<p>A Assessora de Pesquisa verifica se atende a Regulamentação das Atividades de Pesquisa e encaminha ao Presidente da Comissão de Pesquisa.</p>
<p>Presidente da Comissão de Pesquisa</p>	<p>A Comissão de Pesquisa, tem prazo de 30 dias para análise, emite parecer e se tiver alterações, retorna ao pesquisador.</p>
<p>Docente/Líder</p>	<p>O Líder tem 15 dias para fazer adequações, quando solicitado e reencaminha ao Presidente da Comissão de Pesquisa.</p>

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.
Divisão de Pesquisa/Assessoria de Pesquisa	A Assessoria de Pesquisa efetua o cadastro no Sistema Gerenciador de Atividades de Pesquisa da PRPPG e faz o acompanhamento e controle dos relatórios trienais.

3.2 INCLUSÃO DE PESQUISADOR/COLABORADOR

Docente/Líder	<p>O Docente/Coordenador solicita acesso para incluir documento, conforme abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ABA: PROTOCOLO GERAL/CONSULTA PROTOCOLO; • COLOCAR O Nº DO PROCESSO CLICAR EM PESQUISAR; • IR NO FINAL DA PÁGINA, CLICAR EM SOLICITAR ACESSO; • SELECIONAR: <input checked="" type="radio"/> Incluir documento, escrever no campo “Motivo da solicitação de acesso”, após clicar em SOLICITAR ACESSO; • Após a Assessoria de Pesquisa permitir seu acesso, você recebe uma notificação no e-mail e vai estar o processo na ABA: Minhas pendências no sistema eProtocolo; • Clicar em Analisar, no ícone Verde; • Incluir documento: Inclui o Formulário específico em PDF; • Solicita as Assinaturas necessárias; • Clicar em Adicionar Volume;  • Após todos assinarem, clica em FINALIZAR PENDÊNCIA no final da página.
Divisão de Pesquisa/Assessoria de Pesquisa	A Assessoria de Pesquisa efetua a inclusão no Sistema Gerenciador de Atividades de Pesquisa da PRPPG e faz o acompanhamento.

3.3 EXCLUSÃO DE PESQUISADOR/COLABORADOR

Docente/Líder	O docente/Líder entra em contato com Divisão de Pesquisa/Assessoria de Pesquisa, para solicitar o envio do processo do grupo de pesquisa já aberto no eProtocolo 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 15 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.
Divisão de Pesquisa/Assessoria de Pesquisa	A Assessoria de Pesquisa efetua a exclusão no Sistema Gerenciador de Atividades de Pesquisa da PRPPG.

3.4 RELATÓRIO TRIENAL DE GRUPO DE PESQUISA

Docente/Líder	O docente/Líder entra em contato com Divisão de Pesquisa/Assessoria de Pesquisa, para solicitar o envio do processo do grupo de pesquisa já aberto no eProtocolo, 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 15 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.
Divisão de Pesquisa/Assessoria de Pesquisa	A Assessoria de Pesquisa efetua o cadastro dos relatórios no Sistema Gerenciador de Atividades de Pesquisa da PRPPG e faz o acompanhamento e controle dos próximos relatórios trienais.