

## **FLUXO VIRTUAL PARA CREDENCIAMENTO DE LÍDER E CERTIFICAÇÃO DE GRUPO DE PESQUISA**

- 1) O(A) docente deve encaminhar e-mail para [secpesq@uece.br](mailto:secpesq@uece.br) e [flavia.monteiro@uece.br](mailto:flavia.monteiro@uece.br), solicitando seu credenciamento como Líder de Grupo de Pesquisa junto ao DGP/CNPq.
- 2) Em seguida, o(a) docente deve encaminhar ofício dirigido à Coordenação do Curso a qual ele (a) encontra-se vinculado, no qual deve constar o e-mail do(a) docente, da Coordenação do Curso e do Coordenador, inserindo a cópia do projeto do Grupo de Pesquisa, que deve conter todas as informações mencionadas no Art. 12 da Resolução nº 4049/2017 em documento único em formato PDF. A documentação deve ser enviada por e-mail para a servidora Ivoneide Araújo: [ivoneide.araujo@uece.br](mailto:ivoneide.araujo@uece.br)
- 2) O protocolo envia o processo via e-mail para análise da Diretoria de Pesquisa da PROPGPq, utilizando os seguintes endereços de e-mail: [secpesq@uece.br](mailto:secpesq@uece.br) e [flavia.monteiro@uece.br](mailto:flavia.monteiro@uece.br), com cópia para os e-mails da Coordenação do Curso e do (a) Coordenador.
- 3) A PROPGPq recebe o processo e, após verificação da documentação apresentada, o envia por e-mail para um membro da Câmara de Pesquisa para emissão de parecer.
- 4) A apreciação do parecer do membro da Câmara de Pesquisa ocorrerá em reunião plenária virtual. Antes da data da reunião, o parecerista deverá enviar o processo com o parecer anexado, em formato PDF, para [secpesq@uece.br](mailto:secpesq@uece.br) com cópia para [flavia.monteiro@uece.br](mailto:flavia.monteiro@uece.br).
- 5) A PROPGPq, no caso de parecer favorável, encaminha o processo via e-mail à Coordenação do Curso com cópia para o (a) Coordenador para ciência ao Colegiado.
- 6) Após apreciação e aprovação do Colegiado, o(a) Coordenador(a) anexa ao processo a ata digitalizada da reunião, contendo a lista de presentes e a ciência em relação à aprovação do processo e o envia por e-mail para o Conselho de Centro ou Faculdade correspondente.
- 7) Após apreciação e aprovação do Conselho de Centro ou Faculdade, o(a) Diretor(a) anexa ao processo ata digitalizada da reunião, contendo a lista dos presentes e a ciência em relação à aprovação e o envia à Secretaria dos Órgãos de Deliberação Coletiva (SODC) para as devidas providências, para o e-mail [sodc@uece.br](mailto:sodc@uece.br) com cópia para [secpesq@uece.br](mailto:secpesq@uece.br).
- 8) A SODC encaminha o processo para um conselheiro emitir parecer, a ser apreciado em reunião do CEPE.
- 9) Após o processo ser aprovado no CEPE, a SODC emite a Resolução e a encaminha à Diretoria de Pesquisa da PROPGPq que certificará o Grupo de Pesquisa junto ao CNPq e fará o registro das horas no Planos de Atividades Docente - PAD.