

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	6.8	1

ASSUNTO: PROJETO DE PESQUISA: CREDENCIAR, PRORROGAR, ENCERRAR, SUSPENDER, CANCELAR, INCLUIR OU EXCLUIR PARTICIPANTE

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Docente pesquisador
1.2	Destinatário:	PROPESP/DIRETORIA DE PESQUISA
1.3	Informação normativa:	Resolução CEPE nº 022 DE 22/11/2017.
1.4	Conteúdos essenciais:	Formulário próprio e cópia de documentos comprobatórios (quando for o caso).
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Preencher o formulário e anexar cópias dos documentos comprobatórios. Em caso de pesquisas que necessitem de avaliação por um dos Comitês de Ética, anexar formulários específicos, conforme Resolução vigente e documentação exigida pelo Comitê.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	DIVISÃO DE PESQUISA/PROPESP	Analisar e encaminhar ao Departamento de Ensino correspondente.
3.3	DEPARTAMENTO DE ENSINO	Analisar e deliberar com base no parecer circunstanciado emitido pela Comissão Científica/Técnica Departamental. Se necessário, encaminhar a um dos Comitês de Ética para emissão de parecer.
3.4	DIVISÃO DE PESQUISA/PROPESP	Cadastrar, informar ao interessado e arquivar. Quando for o caso, encaminhar para a Agência de Inovação e Propriedade Intelectual - AGIPI para as devidas providências.