

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>	FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>	<b>6.9</b>	<b>1</b>

**ASSUNTO:** PESQUISA CONTINUADA: CREDENCIAR, RENOVAR, PARTICIPAR OU ENCERRAR

<b>1</b>	<b>DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO</b>	
1.1	<b>Signatário:</b>	Docente pesquisador
1.2	<b>Destinatário:</b>	<b>PROPESP/DIRETORIA DE PESQUISA</b>
1.3	<b>Informação normativa:</b>	Resolução CEPE nº 022 DE 22/08/2017.
1.4	<b>Conteúdos essenciais:</b>	Formulário próprio e cópia de documentos comprobatórios.
1.5	<b>Prazo de entrada no SEI:</b>	Em qualquer tempo.
<b>2</b>	<b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b>	
2.1	<b>Signatário</b>	Preencher o formulário e anexar cópias dos documentos comprobatórios da produção acadêmica.
<b>3</b>	<b>TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO</b>	
	<b>ENCAMINHAMENTOS</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
3.1	<b>SEI</b>	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	<b>DIVISÃO DE PESQUISA/PROPESP</b>	Analisar e encaminhar ao Departamento de Ensino correspondente.
3.3	<b>DEPARTAMENTO DE ENSINO</b>	Realizar análise e deliberação precedida de parecer circunstanciado emitido pela Comissão Científica/Técnica Departamental.
3.4	<b>DIVISÃO DE PESQUISA/PROPESP</b>	Cadastrar, informar ao interessado e arquivar.