

**MANUAL DE FLUXO PROCESSUAL DE PROJETOS DE
PESQUISA E/OU EXTENSÃO NO CAMPUS**

1. Introdução:

A Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, por intermédio da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão, é o setor responsável pelo recebimento e protocolo de todos os projetos de pesquisa e/ou extensão, bem como das ações de extensão apresentadas por servidores do *Campus*, com vista ao encaminhamento formal para a respectiva validação.

2. Fluxo Processual:

O cadastramento, análise, emissão de parecer consubstanciado, acompanhamento dos cursos ou projetos de pesquisa e/ou extensão e elaboração de relatórios, observarão o seguinte fluxo no âmbito do *Campus*:

1. O/a servidor/a cadastra o projeto no SEI gerando novo número de processo;
 - 1.1. Anexa o Projeto de Pesquisa/Extensão conforme modelo disponibilizado;

§ 1º Pesquisas com acesso ao patrimônio genético e/ou conhecimento tradicional associado, conforme orientações contidas em: <http://reitoria.ifpr.edu.br/menu-institucional/pro-reitorias/proepi-2/sisgen/>

§ 2º Verificar se o projeto de pesquisa/extensão se enquadra na necessidade de submissão aos Comitês de Ética em Pesquisa: <http://reitoria.ifpr.edu.br/resolucao-042017/>; e/ou Comissão de Ética no Uso de Animais: <http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2017/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-03.2017.pdf>;

- 1.2. Anexa Cópia da Ata da Reunião de Colegiado de quando foi apresentada a proposta;
 - 1.3. Enviar correspondência eletrônica via SEI para a Coordenadoria de Pesquisa e Extensão (copex.cascavel@ifpr.edu.br) informando abertura e o número do Processo;
2. A Coordenação de Pesquisa e Extensão encaminha o processo aberto no SEI, via Despacho, ao COPE para cadastro e emissão de Parecer;
3. O COPE emite parecer conclusivo ou apresenta sugestões ao/à proponente do projeto ou da ação de extensão (em até 15 dias)

- 3.1 Diante da emissão de Parecer conclusivo, o processo retorna para a Coordenadoria de Pesquisa e Extensão;
- 3.2 Diante do parecer com sugestões, o processo retorna ao/à proponente do projeto para realização das correções no prazo máximo de 30 dias e encaminhamento a COPEX. Após atendimento de correções o processo retorna ao COPE para emissão de Parecer Final;
4. A Coordenação de Pesquisa e Extensão encaminha cópia do Parecer Final do COPE para o/a proponente do projeto;
5. A COPEX e COPE deverão ser informados por correspondência eletrônica via SEI sobre: cancelamento de projeto, suspensão temporária e reativação de projeto, alteração de carga horária e/ou cronograma, readequação de projeto para viabilização de convênios e/ou financiamentos, inclusão e exclusão de colaboradores, prorrogação, substituição da coordenação/vice-coordenação e alteração de título
6. O/a servidor/a encaminha à Coordenação de Pesquisa e Extensão relatórios do projeto ou da ação por intermédio do SEI e notificando via correspondência eletrônica, observados os seguintes aspectos:
 - 6.1 Relatório parcial a cada 6 meses a contar da data de início do projeto.
 - 6.2 Relatório final ao término de projetos ou ações de extensão finalizados durante o ano em curso.
 - § 1º Publicações em Eventos, Revistas e/ou aceites e outros de natureza acadêmica e científica, desde que relativos a proposta de trabalho, poderão ser anexados ao processo em substituição aos relatórios parciais, como forma de comprovação da execução do projeto.
 - § 2º Projetos que não cumprirem os prazos previstos no Manual de Fluxo Processual serão notificados à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.
 - § 3º Em caso de renovação de Projetos, os relatórios parciais e finais devem apresentar resultados novos em relação aqueles já apresentados, bem como estar em compatibilidade com a carga horária destinada a execução do mesmo.

§ 4º O descumprimento de prazos, relatórios e afins, implicam em situação irregular do projeto, podendo acarretar implicações em relação ao PTD.

7. A Coordenação de Pesquisa e Extensão notifica o COPE acerca do envio do relatório para análise;
8. O COPE analisa o Relatório e emite Parecer por meio de Despacho, devolvendo o processo para a Coordenadoria de Pesquisa e Extensão;
9. Coordenação de Pesquisa e Extensão dá ciência ao/à servidor/a quanto à análise do Relatório notificando-o também por correspondência eletrônica no SEI;
10. Após Relatório Final, o processo é arquivado, via SEI, na Coordenadoria de Pesquisa e Extensão.

3. Da Certificação

3.1 A certificação dos projetos de pesquisa e extensão seguirão as diretrizes estabelecidas na Resolução nº 02/2014 do CONSEPE.

4. Responsabilidade dos Servidores e Setores Envolvidos:

4.1 Compete a todos os servidores do Campus:

- Observar as normas estabelecidas no presente Manual, com vistas ao adequado desenvolvimento das atividades de pesquisa e/ou extensão no Campus;

4.2 Compete à Coordenadoria de Pesquisa e Extensão:

- Coordenar todos os procedimentos referentes ao Fluxo Processual para o cadastramento, análise, emissão de parecer e acompanhamento dos projetos de pesquisa e/ou extensão no âmbito da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPR Campus Cascavel;

4.3 Compete à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- Viabilizar, por meio das Unidades Executivas do Campus, os recursos humanos e materiais necessários ao pleno funcionamento do Comitê de Pesquisa e Extensão – COPE.

4.4 Compete ao Comitê de Pesquisa e Extensão:

- Observar as normas estabelecidas no presente Manual, com vistas ao adequado desenvolvimento das atividades de pesquisa e/ou extensão no Campus;
- Desempenhar as atribuições previstas no artigo 19 do Regimento Interno Comum aos Campi do IFPR, aprovado pela Resolução nº 08/2014-CONSUP.

COPE
Comitê de Pesquisa e Extensão

COPEX
Coordenadoria de Pesquisa e Extensão