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

1. Introdução:

A Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* Avançado Quedas do Iguaçu, 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 cadastro, análise, emissão de parecer consubstanciado, acompanhamento dos cursos ou projetos de pesquisa e/ou extensão e elaboração de relatórios, observarão o seguinte fluxo (Anexo I - Diagrama de Fluxo de Projetos) no âmbito do *Campus* Avançado Quedas do Iguaçu.

2.1 O/a servidor/a deverá protocolar o projeto na Coordenadoria de Pesquisa e Extensão (conforme Anexo II) e o apresentar em reunião do colegiado do *Campus*;

2.2 A Coordenação de Pesquisa e Extensão (ou Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão) *abre* processo no SIPAC, encaminhando, via Despacho, ao COPE para cadastro e emissão de Parecer;

2.3 O COPE emite parecer conclusivo ou apresenta sugestões ao/à proponente do projeto ou da ação de extensão.

2.3.1 Diante da emissão de parecer conclusivo, o processo retorna

para a Coordenadoria de Pesquisa e Extensão;

2.3.2 Diante do parecer com sugestões, o processo retorna à Coordenação de Pesquisa e Extensão que encaminhará ao/à proponente do projeto para realização das correções no prazo máximo de 30 dias. Após atendimento de correções o processo retorna ao COPE para emissão de Parecer Final;

2.3.3 Caso o comitê julgue que o/a proponente não efetuou as correções apontadas para aprovação após o segundo parecer, o projeto de pesquisa/extensão será encaminhado à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão com o parecer indicando arquivamento, nesse caso, o/a proponente não poderá obter documentos com anuência do COPE se não houver outro/s projetos vigentes que justifiquem sua carga horária em compatibilidade com o regime de dedicação exclusiva.

2.4 A Coordenação de Pesquisa e Extensão encaminha cópia do Parecer Final do COPE para o/a proponente do projeto;

2.5 O/a servidor/a encaminha à Coordenação de Pesquisa e Extensão relatórios do projeto ou da ação, observados os seguintes aspectos:

2.5.1 Relatório parcial, a cada seis meses após as atividades serem iniciadas, de acordo com o cronograma proposto no projeto ou ação. No caso de apresentação dos resultados em congressos, encontros, simpósios ou ações em eventos (Oficinas, *Workshops* e similares), publicação em anais, revistas ou similares, o proponente deverá anexar comprovante ao relatório;

2.5.2 Relatório final, no mês previsto para o término (1 ou 2 anos) do projeto, conforme o cronograma do mesmo;

2.5.3 Em caso de projeto ou ação com tempo de duração inferior a 1 ano, será necessário somente o relatório final;

2.5.4 Diante da necessidade de correções (adequações) ao relatório propostas pelos pareceristas, o/a proponente terá 15 dias para apresentar novo relatório atendendo as alterações/ajustes indicados.

2.5.5 Se o novo relatório ainda tiver pendências, será analisado em plenária pelos membros do COPE. Caso o parecer anterior seja mantido, o relatório será arquivado e encaminhado à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, sendo que o proponente não poderá obter documentos com anuência do COPE e também não poderá propor outros projetos de pesquisa ou ações de extensão, enquanto não atender as correções propostas pelos pareceristas do relatório.

2.6 A Coordenação de Pesquisa e Extensão anexa relatório ao processo original e encaminha ao COPE para análise;

2.7 O COPE analisa o Relatório e emite Parecer por meio de Despacho, devolvendo o processo para a Coordenadoria de Pesquisa e Extensão;

2.8 A Coordenação de Pesquisa e Extensão dá ciência ao/à servidor/a quanto à análise do Relatório;

2.9 Após Relatório Final, o processo é arquivado, via SIPAC, na Coordenadoria de Pesquisa e Extensão.

3. Da Certificação:

3.1 A certificação dos projetos de pesquisa e extensão seguirá 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:

4.4.1 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:

4.4.1 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 Avançado Quedas do Iguaçu.

4.3 Compete à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão:

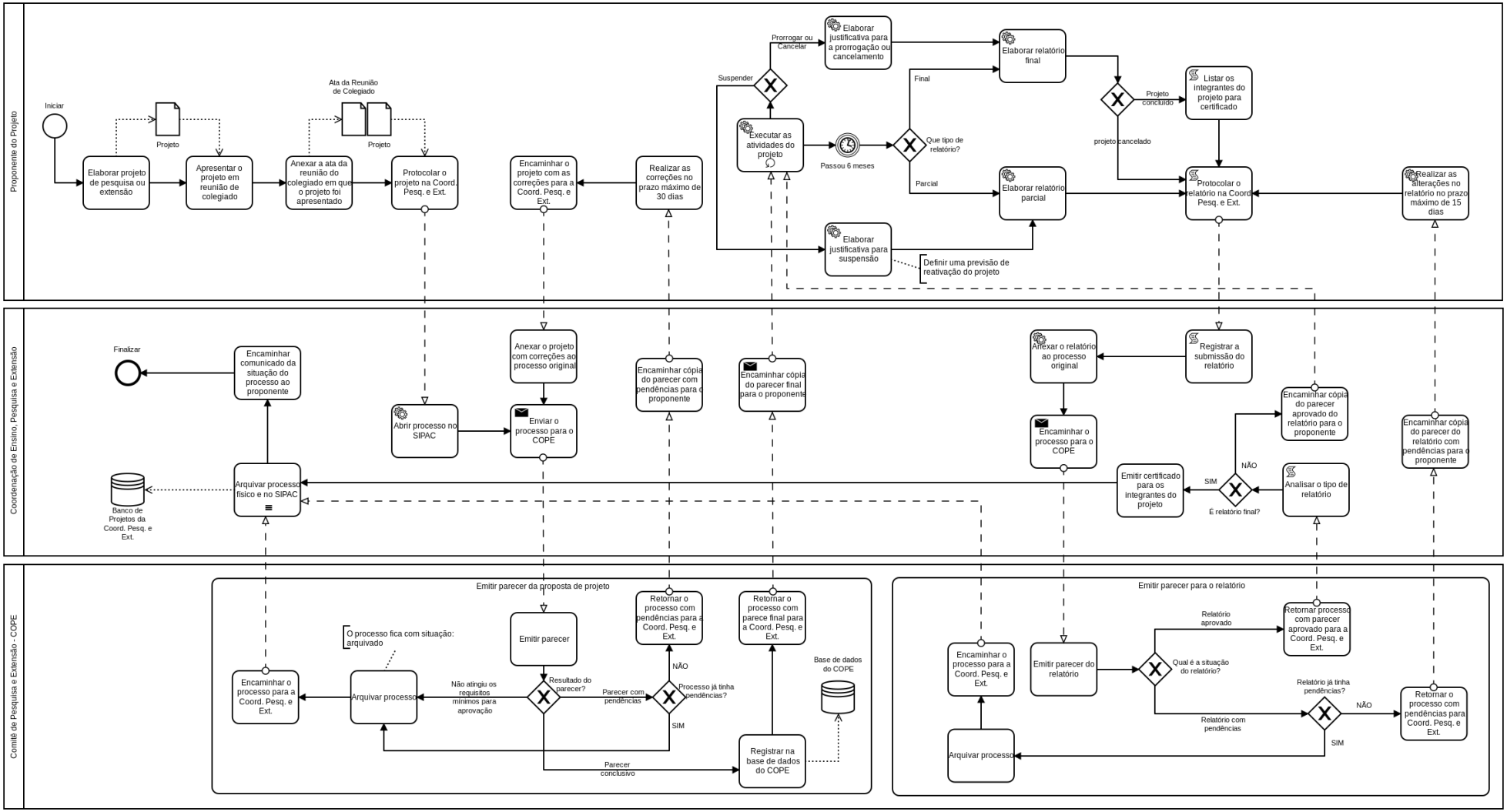
4.4.1 Viabilizar, por meio das Unidades Executivas do Campus, os recursos humanos e materiais necessários ao pleno funcionamento do Comitê de Pesquisa e Extensão – COPE.

4.4 Compete ao Comitê de Pesquisa e Extensão:

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

4.4.2 Desempenhar as atribuições previstas no artigo 19 do Regimento Interno Comum aos Campi do IFPR, aprovado pela Resolução nº08/2014-CONSUP.

ANEXO I - Diagrama de Fluxo de processos



ANEXO II - Documentos necessários para análise de projeto

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ANÁLISE DE PROJETO

PELO COMITÊ DE PESQUISA E EXTENSÃO - COPE

PROTOCOLO COPE/IFPR: _____ /_____ **DATA**:

PROJETO: " ".

1. **ITENS ABAIXO CORRESPONDEM A DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**, SEM OS QUAIS O PROTOCOLO NÃO SERÁ ACEITO NO COPE/IFPR PARA ANÁLISE.

SIM	DOCUMENTOS
☐	**Fotocópia de documento que ateste ciência do Colegiado de Curso** (no caso de docente) e/ou **fotocópia de documento que ateste ciência da chefia imediata** (no caso de TAE);
☐	**Projeto de Pesquisa Assinado ou autenticado pelo/a(s) Coordenador/a(es/as) e, se for o caso, pelo/a(s) Colaborador/a(es/as);**

2. **OBSERVAÇÕES**