

## **COMUNICADO INTERNO Nº 001/2016**

A Diretora Geral do Campus União da Vitória, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Art. 66 do Regimento Geral do IFPR, aprovado pela Resolução nº 56, de 03 de dezembro de 2012, do CONSUP.

Considerando:

- A necessidade de boas práticas de gestão com vistas a garantir o fluxo adequado dos processos relacionados às atividades educacionais do Campus;
- A necessidade de disciplinamento interno com vistas à orientação quanto aos procedimentos a serem adotados na tramitação de projetos de pesquisa e/ou extensão no Campus;
- Os artigos 19 e 20 do Regimento Interno Comum aos *campi* do IFPR, aprovado pela Resolução nº 08/2014-CONSUP.

RESOLVE:

- I – Orientar os servidores quanto ao cumprimento do Fluxo Processual para apresentação e análise de projetos de pesquisa e/ou extensão no âmbito do Campus União da Vitória;
- II – Estabelecer, na forma do Manual anexo, os procedimentos a serem adotados para o cadastramento, análise, emissão de parecer, emissão de relatórios e acompanhamento dos projetos de pesquisa e/ou extensão no âmbito da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPR Campus União da Vitória.

União da Vitória, 11 de fevereiro de 2016.

**PATRÍCIA CAMBRUSSI BORTOLINI**  
Direção Geral IFPR Campus União da Vitória

## ANEXO

### **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, apresentados por servidores do Campus, com vista ao encaminhamento formal para a respectiva validação.

#### **2. Fluxo Processual:**

O cadastramento, análise, emissão de parecer de projetos de pesquisa e/ou extensão e elaboração de relatórios, observarão a seguinte dinâmica no âmbito do Campus:

2.1. O servidor, primeiramente, apresenta em reunião do Colegiado do Campus a proposta do seu projeto de pesquisa e/ou extensão, observando os seguintes elementos: natureza do projeto (pesquisa e/ou extensão); título; justificativa e objetivos. Esses elementos devem ser entregues por escrito ao responsável pela ata da referida reunião.

2.2. O servidor protocola na Coordenadoria de Pesquisa e Extensão o projeto (cópia impressa e arquivo PDF assinados), conforme modelos disponibilizados pela PROEPI e/ou COPE (Comitê de Pesquisa e Extensão) Campus União da Vitória, em suas páginas virtuais, juntamente com o currículo lattes atualizado do coordenador responsável pelo projeto e dos colaboradores (cópia impressa) e da cópia da ata da reunião do Colegiado na qual o projeto foi aprovado. Se for o caso, anexar também o Termo de

Convênio e/ou Termo de Compromisso, Comprovante de participação em grupos de pesquisa ou outro tipo de documento que evidencie a vinculação da pesquisa ou ação de extensão com outras instituições. Todos os arquivos em formato PDF devem ser enviados ao e-mail da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão.

2.3. A Coordenadoria de Pesquisa e Extensão abre processo no SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos), encaminhando o projeto, via despacho, ao COPE, para análise e emissão de parecer.

2.3.1. Após a abertura do processo via SIPAC, o proponente poderá iniciar seu projeto de pesquisa e/ou extensão, conforme cronograma estipulado no projeto, enquanto aguarda parecer do COPE.

2.4. O COPE emite parecer conclusivo ou apresenta sugestões ao autor do projeto, considerando os seguintes prazos:

2.4.1. Trinta 30 dias a contar da reunião do COPE posterior à entrega do projeto.

2.4.2. 30 dias (após a entrega do parecer do COPE), para o servidor proponente entregar o projeto com os devidos ajustes, no caso do parecer com sugestões. Entregar somente em formato PDF assinado, ao e-mail da Coordenação de Pesquisa e Extensão.

2.5. Diante da emissão do parecer de aprovação do COPE, o processo retorna para a Coordenadoria de Pesquisa e Extensão, que encaminha cópia do parecer final do COPE para o proponente do projeto.

2.6. O Servidor encaminha à Coordenadoria de Pesquisa e Extensão relatórios do projeto de pesquisa e/ou extensão, observados os seguintes prazos:

2.6.1. Relatório parcial, a ser entregue a cada 06 meses a contar da data do protocolo SIPAC, para os projetos acima de 06 meses, com cópia impressa e arquivo em formato PDF assinados, ao e-mail da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão.

2.6.2. Relatório final, em até 45 dias improrrogáveis, contados a partir da conclusão do cronograma do projeto, com cópia impressa e arquivo em formato PDF assinados, ao e-mail da Coordenação de Pesquisa e Extensão. O COPE, através da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão, encerrará o processo no SIPAC referente ao projeto, após os 45 dias supracitados.

2.7. A Coordenadoria de Pesquisa e Extensão anexa os relatórios entregues ao processo original e encaminha ao COPE para análise.

2.7.1. O COPE analisa os relatórios e emite parecer do relatório final, observando o mesmo prazo do item 2.4.1, devolvendo o processo para a Coordenadoria de Pesquisa e Extensão.

2.7.2. A Coordenadoria de Pesquisa e Extensão dá ciência ao servidor quanto à análise do relatório final. Caso este esteja com pendências, observa-se para o proponente o mesmo prazo do item 2.4.2.

Parágrafo único: o prazo acima citado não é acumulável com o período de 45 dias previsto no item 2.6.2. No caso de necessidade de adequações do relatório final, o prazo para realização das mesmas não implica garantia de regularidade do processo em questão.

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

### **3. Da Certificação**

3.1. Os projetos de extensão com previsão de certificação seguirão as diretrizes estabelecidas no artigo 16, da Resolução nº 02/2014 do CONSEP.

3.2. O autor do projeto de extensão, por meio de requerimento escrito, solicitará à Secretaria Acadêmica, a emissão dos certificados. Para tanto, deverá anexar ao requerimento, uma cópia do projeto protocolado no COPE, a lista de presença, a assiduidade, o RG e o CPF de todos os participantes.

### **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 recebimento, cadastramento e devolução de todos os documentos referentes aos projetos de pesquisa e/ou extensão.

4.3. 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.