

<b>MAPA DE PROCESSO</b>	<b>PCAP03</b>
	Revisão: 00 Data: 25/03/2019

**MACROPROCESSO:** Núcleo Acadêmicos Pedagógicos (OAP).

**PROCESSO:** Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** NIC – Núcleo de Iniciação Científica.

**DEFINIÇÃO:** Os Projetos de Pesquisa e Desenvolvimento são, conforme definições da CAPES, um conjunto de atividades compostas por investigações acadêmico-científicas, com objetivos, metodologia e duração definidos, desenvolvidos individualmente ou, conjuntamente, por grupos de pesquisa institucionalizados e organizados, seguindo a política da IES e abrangendo todas às áreas de conhecimento, primando pelo suporte ao desenvolvimento e à inovação.

**PREVISÃO LEGAL:**

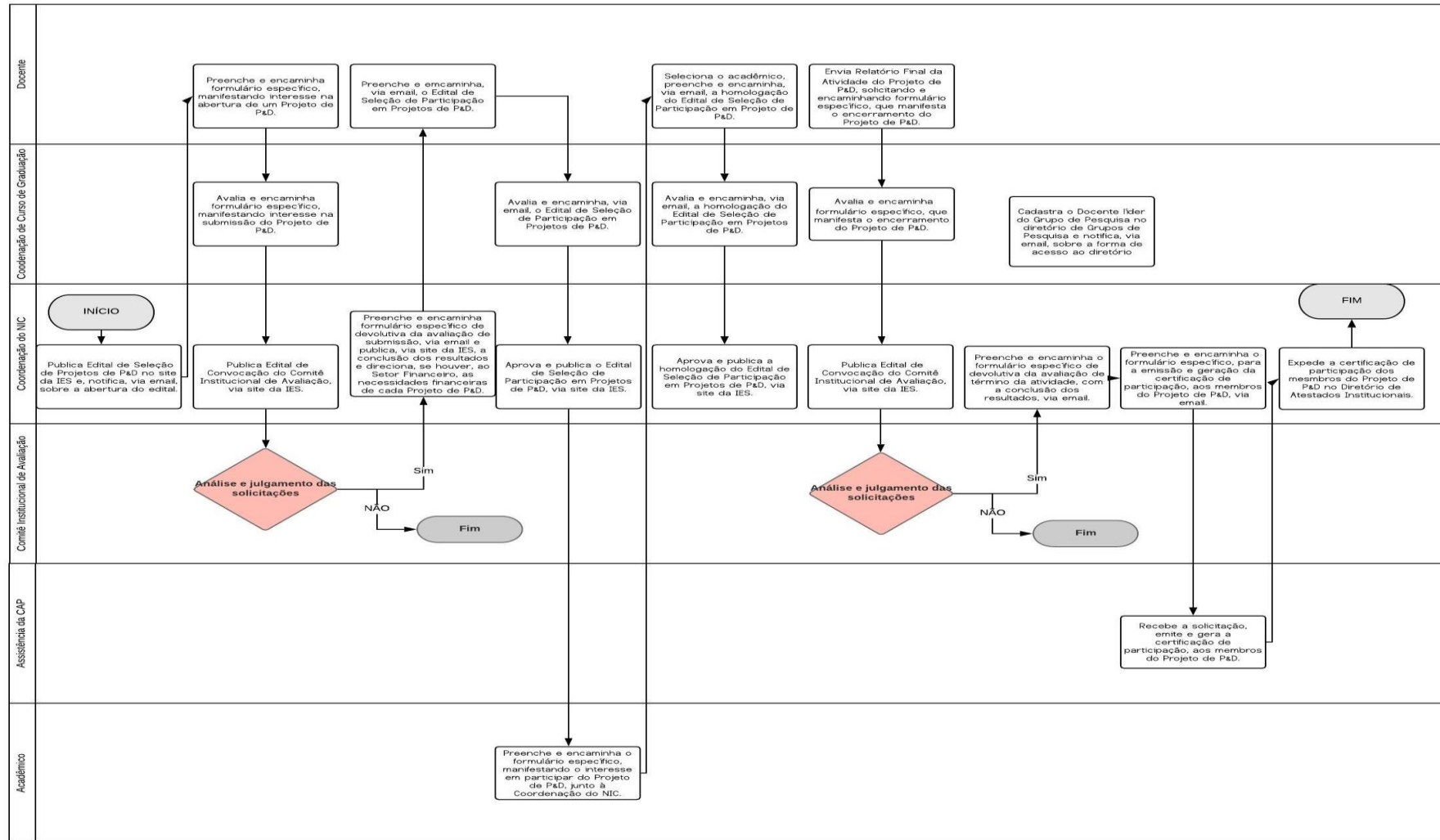
1. Instrumento de Avaliação Institucional;
2. Instrumento de Avaliação de Curso de Graduação Presencial e a Distância;
3. Portaria de Nomeação – Coordenação do NIC;
4. Portaria de Nomeação – Comitê Institucional de Avaliação e;
5. Regulamento do NIC.

**DOCUMENTAÇÃO NPEAESSÁRIA:**

1. Formulário de Registro de Atividades;
2. Edital de Seleção de Atividades;
3. Edital de Convocação do Comitê Institucional de Avaliação;
4. Formulário de Necessidades Financeiras;

5. Edital de Seleção para Participação em Atividades;
6. Formulário de Inscrição para Participação em Atividades;
7. Formulário de Solicitação para Emissão e Geração de Certificação;
8. Relatório Parcial de Atividades e;
9. Relatório Final de Atividades.

## FLUXO DE PROCESSO:



RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
Coordenação do NIC	1. A Coordenação do NIC publica o Edital para Seleção de Projetos de Pesquisa e Desenvolvimento no site da IES e, notifica, via email, sobre a abertura do edital. <u>PRAZO</u> : 05 dias.
Docente	2. O Docente preenche e encaminha o formulário específico, manifestando o interesse na abertura do Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento, junto à Coordenação do Curso de Graduação. <u>PRAZO</u> : 05 dias.
Coordenação do Curso de Graduação	3. A Coordenação do Curso de Graduação avalia e encaminha o formulário específico, manifestando o interesse na submissão do Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento, junto à Coordenação do NIC. <u>PRAZO</u> : 10 dias.
Coordenação do NIC	4. A Coordenação do NIC publica o Edital de Convocação do Comitê Institucional de Avaliação, via site da IES. <u>PRAZO</u> : 05 dias.
Comitê Institucional de Avaliação	5. O Comitê Institucional de Avaliação se reúne para análise, julgamento e a classificação das solicitações. <u>PRAZO</u> : 10 dias.
Coordenação do NIC	6. Após homologação, a Coordenação do NIC preenche e encaminha o formulário específico de devolutiva da avaliação de submissão, via email, publica, via site da IES, a conclusão dos resultados e direciona, se houver, ao Setor Financeiro, as necessidades financeiras de cada Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento. <u>PRAZO</u> : 05 dias.
Docente	7. O Docente preenche e encaminha, via email, o Edital de Seleção de Participação em Projetos de Pesquisa e Desenvolvimento, junto à Coordenação do Curso de Graduação. <u>PRAZO</u> : 05 dias.
Coordenação do Curso de Graduação	8. A Coordenação do Curso de Graduação avalia e encaminha, via email, o Edital de Seleção de Participação em Projetos de Pesquisa e Desenvolvimento, junto à Coordenação do NIC.

	<u>PRAZO</u> : 10 dias.
Coordenação do NIC	9. A Coordenação do NIC aprova e publica o Edital de Seleção para Participação em Projetos de Pesquisa e Desenvolvimento, via site da IES. <u>PRAZO</u> : 05 dias.
Acadêmico	10. O acadêmico preenche e encaminha o formulário específico, manifestado o interesse em participar do Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento, junto à Coordenação do NIC. <u>PRAZO</u> : 05 dias.
Docente	11. O Docente seleciona o acadêmico, preenche e encaminha, via email, o Edital de Seleção de Participação em Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento, junto à Coordenação do Curso de Graduação. <u>PRAZO</u> : 10 dias.
Coordenação do Curso de Graduação	12. A Coordenação do Curso de Graduação avalia e encaminha, via email, o Edital de Seleção de Participação em Projetos de Pesquisa e Desenvolvimento, junto à Coordenação do NIC. <u>PRAZO</u> : 10 dias.
Coordenação do NIC	13. A Coordenação do NIC aprova e publica o Edital de Seleção de Participação em Projetos de Pesquisa e Desenvolvimento, via site da IES. <u>PRAZO</u> : 05 dias.
Docente	14. Ao final das atividades do Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento o Docente envia o Relatório Final de Atividades do Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento, solicitando e encaminhando o formulário específico, que manifesta o encerramento do Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento, junto à Coordenação do Curso de Graduação. <u>PRAZO</u> : 10 dias.
Coordenação do Curso de Graduação	15. A Coordenação do Curso de Graduação avalia e encaminha o formulário específico, manifestando o interesse no encerramento do Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento, junto à Coordenação do NIC. <u>PRAZO</u> : 05 dias.
Coordenação do NIC	16. A Coordenação do NIC publica o Edital de Convocação do Comitê Institucional de Avaliação, via site da IES.

	<u>PRAZO</u> : 05 dias.
Comitê Institucional de Avaliação	17. O Comitê Institucional de Avaliação se reúne para análise, julgamento das solicitações. <u>PRAZO</u> : 10 dias.
Coordenação do NIC	18. Após homologação, a Coordenação do NIC preenche e encaminha o formulário específico de devolutiva da avaliação de término da atividade, com a conclusão dos resultados, via email. <u>PRAZO</u> : 05 dias.
Coordenação do NIC	19. A Coordenação do NIC solicita e encaminha o formulário específico, junto ao Setor de Assistência da CAP para a emissão e geração da certificação de participação aos membros do Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento, via email. <u>PRAZO</u> : 05 dias.
Assistência da CAP	20. O Setor de Assistência da CAP recebe a solicitação, emite e gera a certificação de participação aos membros do Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento. <u>PRAZO</u> : 05 dias.
Coordenação do NIC	21. A Coordenação do NIC expede a certificação de participação dos membros do Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento no Diretório de Atestados Institucionais. <u>PRAZO</u> : 05 dias.

**Elaborado por:** Escritório de Processos | Empresa Jr. FAMUR

**Aprovado por:** Roberta Lopes Augustin | Coordenação CAP