



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação

Instrução de Serviço PROPESP Nº 03/2016

PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DE PROJETOS POR DEMANDA

Esta instrução de serviço estabelece os procedimentos para registro de projetos por demanda (PD) na Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação do IFSul (PROPESP).

1. Definições e Informações:

De acordo com a Nota nº 017/20145/PF/IFSul/PGF/AGU: "**A propósito, diz a norma que as ICT que contemplam o ensino entre suas atividades principais deverão associar, obrigatoriamente, a aplicação no disposto na Lei e a ações de formação de recursos humanos sob sua responsabilidade, ou seja: à formação de alunos (Art. 26, Lei 10.973/2004)**". Ainda, a mesma NOTA ressalta que "**Do plano deverá constar as razões educacionais que justifiquem a ação, ...**"

Projeto de pesquisa por demanda (PD) – é o projeto de pesquisa registrado na PROPESP, tendo sido submetido, por servidor efetivo do IFSul, à avaliação da Câmara de Pesquisa do IFSul, fora de edital publicado pela PROPESP, e que será desenvolvido total ou parcialmente no IFSul e que será registrado conforme a presente Instrução de Serviço;

Projeto de pesquisa por edital (PE) – é o projeto de pesquisa registrado na PROPESP, tendo sido submetido, por servidor efetivo do IFSul, à avaliação da Câmara de Pesquisa do IFSul ou aprovado em instância equivalente, de acordo com edital publicado pela PROPESP, e que será desenvolvido total ou parcialmente no IFSul, obedecendo a publicação de Edital PROPESP/IFSul;

Projeto de pesquisa e inovação (PI) – é o projeto de pesquisa, inovação e desenvolvimento registrado na PROPESP, tendo sido submetido, por servidor efetivo do IFSul, à apreciação do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) do IFSul ou aprovado em instância equivalente, fora de edital publicado pela PROPESP, e que será desenvolvido total ou parcialmente no IFSul, obedecendo a Instrução de Serviço específica;

Projeto financiado por agência de fomento – Projeto de pesquisa encaminhado para agência de fomento e receberá registro PROPESP/IFSul nos moldes do PD;

Instância equivalente à câmara de pesquisa do IFSul – Comitê ou Conselho de Avaliação e julgamento de projetos em Agências de Fomento ou Programas de Pós-graduação;

Coordenador (a) – é o (a) pesquisador (a), servidor efetivo do IFSul, que coordena o projeto no IFSul;

Responsável – em caso de parceria, é o (a) pesquisador (a) colaborador que coordena o projeto no câmpus do IFSul ou na Instituição Pública ou Empresa parceira;

Colaborador (a) – é o (a) pesquisador (a) vinculado (a) ao IFSul ou a outra Instituição Pública ou Empresa privada que participe do projeto e que tenha atribuições descritas no item metodologia do modelo estruturado;

Bolsista interno – discente do IFSul que recebe auxílio financeiro do IFSul para executar atividades de um plano de trabalho específico dentro de um projeto de pesquisa;

Bolsista externo – discente do IFSul que não recebe auxílio financeiro do IFSul para executar atividades de um plano de trabalho específico dentro de um projeto de pesquisa, entretanto, pode receber auxílio financeiro de outra Instituição Pública ou Empresa Privada ou Agência de Fomento;

Voluntário (a) – discente do IFSul que executa um plano de trabalho específico dentro de um projeto de pesquisa sem receber recursos financeiros para esta finalidade, entretanto, podendo receber auxílio financeiro de outra Instituição Pública ou Empresa Privada ou Agência de Fomento;

Inclusão ou substituição de membros da equipe – A inclusão ou substituição de membros da equipe poderá ocorrer a qualquer momento, desde que acompanhada de plano de trabalho e o tempo de atividade e será considerada a partir do registro na Pró-reitoria;

Protocolo de Intenções – Acordo genérico, celebrado entre entidades da Administração Pública ou entre essas e organizações particulares, que precede o convênio definitivo ou outro instrumento específico; sua vigência não está vinculada a qualquer elemento

ou requisito. Sua determinação fica a juízo da autoridade competente, com base em critérios de conveniência e oportunidade. Este protocolo será formalizado pela Pró-reitoria, após o projeto ser registrado, de comum acordo entre os participantes, antes da assinatura de Convênio ou Acordo de Cooperação;

Acordo de Cooperação ou **Convênio** – É todo ajuste celebrado entre entidades da Administração Pública ou entre essas e organizações particulares, tendo como objeto a realização de interesses comuns. É, portanto, uma associação cooperativa, em que os participantes se unem para a consecução de um fim comum (ILC nº 45 – novembro/97, pág. 871). O convênio ou acordo de cooperação será formalizado pela Pró-reitoria, após o projeto ser registrado e terá como base o Plano de Trabalho formalizado de comum acordo entre os convenientes.

2. Atribuições:

2.1. Do (a) coordenador (a) do projeto por demanda:

2.1.1. Para cadastrar projetos com avaliação interna:

2.1.1.1. Submissão do projeto:

- a. Avaliar junto ao responsável pela unidade onde atua (câmpus/reitoria) a disponibilização de materiais e meios e/ou financeiras para executar o projeto;
- b. Encaminhar o projeto, à respectiva Coordenadoria de Pesquisa no câmpus ou, no caso de servidor lotado na reitoria, ao responsável hierárquico de sua unidade, por meio digital, em arquivos tipo PDF individualizados, para AVALIAÇÃO DO MÉRITO junto à Câmara de Pesquisa, contendo os seguintes documentos:
 - b.1. **Arquivo 01: Anexo 01a – Capa** contendo a identificação da unidade do IFSul, o título do projeto, a relação de nomes da equipe, o local, o mês e o ano;
 - b.2. **Arquivo 02: Anexo 01b – Projeto** de acordo com o modelo disponibilizado pela PROPESP; e,
 - b.3. **Arquivo 03: Anexo 02 – Plano de trabalho do discente**, sendo um para cada discente participante, seja bolsista interno, bolsista externo ou voluntário. Este plano de trabalho resultará na apresentação do discente na Mostra de Produção do IFSul;

Obs: A entrega do documento descrito no item b.3 só será necessária quando o projeto prever a participação de discente(s) em suas atividades.

2.1.1.2. Após receber o parecer de avaliação:

- a. Parecer “**desfavorável**”
 - a.1. Avaliar as sugestões constantes no parecer, podendo acatá-las e adequá-las, submetendo o projeto novamente, como indicado no item 2.1.1.1.
- b. Parecer “**favorável**”
 - b.1. Encaminhar de forma física (impressa), à respectiva Coordenadoria de Pesquisa no câmpus ou, no caso de servidor lotado na reitoria, ao responsável hierárquico de sua unidade, para PARECERES ADMINISTRATIVOS, os **Anexos 01a, 01b, 02, cópia do parecer favorável** e, ainda, os seguintes documentos complementares:
 - b.2. **Anexo 03:** Cadastro do (s) discente (s), com cópia dos documentos solicitados neste anexo;
 - b.3. **Anexo 04:** Termo de compromisso do discente voluntário e/ou cópia do comprovante, emitido pela agência de fomento ou outra, por ser bolsista externo;
 - b.4. **Anexo 05:** Quando houver parceria, o cadastro de instituição/empresa parceira e o plano de trabalho dos participantes no projeto;
 - b.5. **Anexo 06:** Termo de compromisso de execução e confidencialidade assinado pela equipe executora do projeto;
 - b.6. **Anexo 07:** Assinaturas – câmpus colaborador quando houver;
 - b.7. **Anexo 08:** Formulário para cadastro de projeto de pesquisa;

b.8. **Anexo 09:** Folha de conferência dos documentos enviados.

2.1.2. Para cadastrar projetos por demanda aprovados externamente:

Quando for **projeto aprovado** em instância equivalente à Câmara de Pesquisa, encaminhar de forma física (impressa), à respectiva Coordenadoria de Pesquisa no câmpus ou, no caso de servidor lotado na reitoria, ao responsável hierárquico de sua unidade, os seguintes documentos:

- a. **Anexo 01a** - Capa contendo a identificação da unidade do IFSul, o título do projeto, a relação de nomes da equipe, o local, o mês e o ano;
- b. **Cópia** do projeto aprovado;
- c. **Anexo 02** - Plano de trabalho do discente, sendo um para cada discente participante, seja para bolsista externo ou voluntário. Este plano de trabalho resultará na apresentação do discente na Mostra de Produção do IFSul;
- d. **Cópia do comprovante** de aprovação do projeto em instância equivalente à Câmara de Pesquisa; e os seguintes documentos complementares:
 - d.1. **Anexo 03:** Cadastro do (s) discente (s), com cópia dos documentos solicitados neste anexo;
 - d.2. **Anexo 04:** Termo de compromisso do discente voluntário e/ou cópia do comprovante, emitido pela agência de fomento ou outra, por ser bolsista externo;
 - d.3. **Anexo 05:** Quando houver parceria, o cadastro de instituição/empresa parceira e o plano de trabalho dos participantes no projeto;
 - d.4. **Anexo 06:** Termo de compromisso de execução e confidencialidade assinado pela equipe executora do projeto;
 - d.5. **Anexo 07:** Assinaturas – câmpus colaborador, quando houver;
 - d.6. **Anexo 08:** Formulário para cadastro de projeto de pesquisa;
 - d.7. **Anexo 09:** Folha de conferência dos documentos enviados.

2.1.3. Quanto ao desenvolvimento e finalização do projeto

- 2.1.3.1. Quando houver Instituição/Empresa parceira no projeto, após o registro do projeto na Pró-reitoria, cabe ao coordenador providenciar o documento complementar **Anexo 10** "Protocolo de Intenções" e/ou o **Anexo 11** "Acordo de Cooperação ou Convênio", para que seja formalizado o convênio entre o IFSul e a Instituição/Empresa parceira;
- 2.1.3.2. Quando houver a necessidade de "Permissões ou Autorizações Especiais" para execução do projeto o coordenador deverá formalizar enviando o documento complementar **ANEXO 15**;
- 2.1.3.3. O projeto poderá ser **prorrogado**, para tanto o Coordenador deverá encaminhar o documento complementar **ANEXO 13** e os formulários de assinatura de acordo com os participantes no projeto;
- 2.1.3.4. A inclusão de discentes no projeto deverá ser formalizada com envio do documento complementar **ANEXO 03**;
- 2.1.3.5. A inclusão de outro(s) colaborador(es) no projeto deverá ser formalizada com envio do documento complementar **ANEXO 06**;
- 2.1.3.6. A exclusão de discentes do projeto deverá ser formalizada com envio do documento complementar **ANEXO 14**;
- 2.1.3.7. A exclusão de outro(s) colaborador(es) do projeto deverá ser formalizada com envio de memorando eletrônico do Coordenador de Pesquisa do câmpus à PROPESP.
- 2.1.3.8. Enviar **relatórios mensais**, em caso de participação de discente voluntário e, **relatório final** do projeto, de acordo com o documento complementar **ANEXO 12**.

2.2. Da Coordenadoria de Pesquisa no câmpus ou no caso de servidor lotado na reitoria, ao responsável hierárquico de sua unidade:

- a. Receber e conferir os arquivos constantes no item 2.1.1.1.b;
- b. Protocolar no SUAP e enviar para a PROPESP;
- c. Remeter ao Coordenador do projeto o parecer recebido da PROPESP;
- d. Receber e conferir os documentos impressos, de acordo com o item 2.1.1.2. dos projetos com avaliação interna ou de acordo com o item 2.1.2. dos projetos aprovados externamente;
- e. Realizar os registros internos necessários de acordo com cada câmpus/reitoria;
- f. Informar ao coordenador (a) do projeto o número de registro encaminhado pela PROPESP;
- g. Receber e enviar documentos e comunicações entre o pesquisador e a Pró-reitoria com a finalidade de facilitar o desenvolvimento e a finalização das atividades do projeto.

2.3. Da PROPESP:

- 2.3.1** Receber e conferir os arquivos digitalizados e solicitar ajustes necessários;
- 2.3.2** Solicitar avaliação e parecer à respectiva Câmara de Pesquisa ou avaliador *ad hoc*;
- 2.3.3** Encaminhar o parecer à Coordenadoria de Pesquisa no câmpus ou no caso de servidor lotado na reitoria, ao responsável hierárquico de sua unidade;
- 2.3.4** Receber, conferir os documentos impressos, solicitar ajustes e documentos necessários para encaminhamento posterior, montar o processo e registrar o projeto, de acordo com o item 2.3.8;
- 2.3.5** Encaminhar o número de registro à Coordenadoria de Pesquisa no câmpus ou no caso de servidor lotado na reitoria, ao responsável hierárquico de sua unidade;
- 2.3.6** Quando necessário, fazer os encaminhamentos para a formalização de Protocolo de Intenções (ANEXO 10) e/ou Acordo de Cooperação/Convênio (ANEXO 11) ou outro registro com a Instituição/Empresa parceira, inclusive aditivos, em casos de prorrogação do projeto;
- 2.3.7** Receber e arquivar, junto ao processo, relatórios (ANEXO 12), além de outros documentos produzidos durante o desenvolvimento e finalização do projeto;
- 2.3.8** Composição do número de registro do projeto por demanda (PD):
 - 2.3.8.1** O projeto recebido e aprovado, será classificado em "Projeto por Demanda", identificado com a sigla PD seguido de oito números e três dígitos de sequência do registro;
 - 2.3.8.2** O Projeto por Demanda iniciará pelo número "00" sempre;
 - 2.3.8.3** O terceiro e o quarto número corresponderão ao ano de submissão do projeto;
 - 2.3.8.4** O quinto e sexto número corresponderão ao mês de registro (ex.: maio = 05);
 - 2.3.8.5** O sétimo e oitavo número corresponderão ao ano de registro (ex.: 2015 = 15);
 - 2.3.8.6** Os três dígitos finais estarão separados por uma barra e corresponderão ao número de sequência no registro da PROPESP (ex.: /001).

Exemplo: PD00150316/001, significa que é um projeto por demanda (**PD00**150316/001) submetido em 2015 (PD00**15**0316/001), cadastrado em março de 2016 (PD001**50316**/001) e é o primeiro projeto cadastrado na PROPESP no ano de 2016 (PD00150316/**001**).

3. Disposições finais

- 3.1 O documento de referência para avaliação do projeto encontra-se no Apêndice I desta Instrução de Serviço;
- 3.2 Dúvidas e consultas sobre esta Instrução e seus anexos devem ser enviadas à PROPESP pelo e-mail: propesp@ifsul.edu.br;
- 3.3 Situações não previstas nessa Instrução de Serviço serão analisadas e encaminhadas pela PROPESP.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação

PROPESP

*Assinado no original