**MANUAL EXPLICATIVO DOS PROJETOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO E MONITORIA**

GAMA

2018

**SUMÁRIO**

 1 **APRESENTAÇÃO**3

 2 **Quanto ao preenchimento e duração de projetos** 3

* 1. **Definições Básicas Para Preenchimento Dos Projetos** 4

 2.2 **Da Submissão**5

2.3 **Do período de submissão** 5

1. **DA APROVAÇÃO DOS PROJETOS** 6

 3.1 **Apoio à pesquisa**7

 3.2 **Da divulgação dos resultados dos projetos aprovados** 9

 3.3 **Da compra, reservas dos materiais e divulgação solicitados no orçamento** 9

4 **FINALIZAÇÃO DO PROJETO** 9

5 **DAS CERTIFICAÇÕES**........................................................................................11

6 **MONITORIA**11

 6.1 **Do tempo de duração e carga horária da monitoria**.....................12

 6.2 **Da entrega dos relatórios e certificados**........................................12

APÊNDICE........................................................................................................14

1. **APRESENTAÇÃO**

Este Manual visa esclarecer ao corpo docente, coordenadores e estudantes (presencial ou EAD), o funcionamento geral dos projetos de extensão, iniciação científica e extensão/eventos recebidos por essa coordenação. Todos os projetos a serem desenvolvidos no UNICEPLAC, sejam eles de IC, EXT, Eventos devem ser enviados a este núcleo.

2  **Quanto ao preenchimento e duração de projetos:**

 Os projetos de iniciação científica, extensão e eventos devem ser escritos e submetidos a essa coordenação em formulário padrão institucional, respectivamente:

 - **Formulário I Projetos de Iniciação Científica**: são atividades de investigação realizada por discentes, orientados por docente qualificado e que direciona o aprendizado de técnicas e métodos investigativos científicos a partir do estudo fundamentado na resolução de problemas e na geração de alternativas frente às demandas locais. Ao mesmo tempo, sua produção e divulgação propiciam formar novos e futuros pesquisadores e promover a melhoria de qualidade do ensino.

 Esses projetos deverão ser executados em um período de 12 meses, não havendo prorrogação.

 - **Formulário II Projetos de Extensão**: são ações planejadas que podem ser de curto, médio ou longo prazo, caracterizadas por projetos, preferencialmente multidisciplinares, organizados sob a forma de programas, projetos específicos, de prestação de serviços, atendimento ao público. Os projetos de extensão poderão ser solicitados de acordo com a demanda vinda dos cursos ou reitoria. Não há seleção via edital. Todos os projetos extensionistas devem estar previstos dentro dos projetos integradores que devem ser executados e renovados semestralmente desde que haja comprovada necessidade de sua execução. Entretanto, a cada final de semestre letivo, deve ser encaminhado a esta coordenação, relatório final descritivo das atividades e equipe participante no período.

 - **Formulário III Projetos de Eventos**: são atividades desenvolvidas pontualmente como cursos e outras atividades acadêmicas, técnicas e culturais, semanas acadêmicas ou científicas; seminários; minicursos; participação em congressos, reuniões ou afins.

**2.1 Definições Básicas Para Preenchimento Dos Projetos**

 EQUIPE DO PROJETO: conjunto formado por docentes- orientadores discentes e pessoal de apoio técnico, vinculados ao UNICEPLAC ou a instituições e empresas conveniadas e parceiras, obrigatoriamente com currículo registrado na Plataforma *Lattes* do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), que participem diretamente em todas as fases de execução do projeto ou fases específicas determinadas de acordo com o Plano de Trabalho previamente acordado. O professor orientador deverá ser o docente responsável pela apresentação da proposta obrigatoriamente Doutor/ Mestre para IC e preferencialmente Doutro/Mestre para EXT, obrigatoriamente com currículo registrado na Plataforma *Lattes* do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), e ser vinculado ao quadro permanente do UNICEPLAC.

Poderá ser feito um processo de inscrição para seleção dos estudantes que comporão os projetos de Extensão. Esse processo fica a cargo do professor responsável pelo projeto.

* 1. EIXOS OU ÁREAS TEMÁTICAS: representam temas aglutinadores de estudos científicos e de ações de extensão, que se fundamentam em tradição investigativa, de onde se originam projetos cujos resultados guardam afinidades entre si.
	2. LINHA DE PESQUISA: utilizar aqui a classificação de grande área do CNPq que está dividida em:

Ciências Exatas e da Terra.

Ciências Biológicas.

Engenharias.

Ciências da Saúde.

Ciências Agrárias.

Ciências Sociais Aplicadas.

Ciências Humanas.

Linguística, Letras e Artes.

* 1. LOCAL DE EXECUÇÃO E CARGA HORÁRIA: instituição ou empresa de pesquisa e desenvolvimento ou de ensino e pesquisa e/ ou ambientes na comunidade que estejam previstos na execução dos projetos a partir de convênios e acordos de parceria e de cooperação técnica e científica, de acordo com o Plano de Trabalho previamente acordado. A carga horária refere-se ao tempo total de desenvolvimento do projeto podendo ser também inserido

a carga horária semanal. Deve ser devidamente preenchida para emissão de certificação.

* 1. RESUMO: nesse item, deve estar descrito uma visão geral do que será o desenvolvimento do projeto.
	2. JUSTIFICATIVA: utilizar esse item para explicar a importância e impacto do projeto na comunidade acadêmica e social.
	3. OBJETIVOS E REVISÃO LITERÁRIA: são as metas e o embasamento teórico para a realização do projeto. Também são necessários.
	4. CRONOGRAMA: instrumento de gestão, componente obrigatório no projeto, complementar ao quadro dos objetivos, ações e resultados, que nos permite saber quando cada ação será realizada e avaliar o cumprimento dos objetivos desde o levantamento preliminar da proposta, incluindo as etapas de organização e planejamento, até a emissão do relatório final, após a conclusão da atividade proposta.
	5. ORÇAMENTO: item obrigatório para a avaliação de viabilidade de qualquer projeto. constitui a descrição dos recursos materiais e financeiros necessários para a execução da proposta. Permite estimar qual recurso é necessário, de onde ele virá e como ele será gasto ao longo do tempo. Deve vir descrito pormenorizadamente tudo que será necessário à execução do projeto, incluindo auditório, centro de convivência e outros espaços da IES. Os materiais de laboratório a serem utilizados, também devem vir descritos as quantidades e valores. Caso o item já exista na instituição, deverá vir indicado.
	É também no orçamento que estão descritas todas as necessidades de divulgação dos projetos. A parte de divulgação é sempre feita pela ASCOM, por isso, caso haja logomarca a ser inserida para divulgação, esta deverá ser enviada anexado ao projeto.

Toda divulgação dos projetos será realizada conforme as descrições realizadas no projeto. Portanto, se houver mudança, deverá ser comunicado a essa coordenação.

* 1. **Da Submissão**

Os projetos deverão ser escritos pelo professor e sua equipe e enviado ao coordenador(a) do curso para que a submissão seja feita à essa coordenação via e-mail google forms onde será disponibilizado um link no site.

O envio de projetos, devem ter a ciência do coordenador do curso, e a declaração de ciência deverá ser preenchida no formulário. Os projetos deverão estar assinados pelo professor e coordenador.

No caso de projetos para realização de eventos dentro da IES, não poderá ser cobrado nenhum tipo de pagamento, especialmente quando ocorrer no mesmo turno de aulas.

**2.3 Do período de submissão**

Os períodos de submissão serão divulgados no site do UNICEPLAC por meio de edital ANUAL, e seguirá a seguinte ordem:

| **ATIVIDADES** | **DATAS** |
| --- | --- |
| Submissão de projetos  | Até novembro  |
| Avaliação de requisitos (descritos no manual), classificação dos projetos e aprovação do recurso financeiro, com emissão de parecer | Novembro  |
| e encaminhamento à Reitoria para homologação dos resultados e alocação de carga horária. | dezembro |
| Início das atividades nos projetos | Fevereiro  |
| Projetos para Eventos | Fluxo contínuo respeitando o prazo de 30 dias antes da data de acontecimento do evento. |

**3 DA APROVAÇÃO DOS PROJETOS**

Após submissão dos projetos, uma equipe avaliará a pertinência do projeto de acordo com os itens descritos no quadro 1. Essa avaliação é classificatória.

Quadro 1 – Listagem de critérios a serem considerados para classificação de projetos para aprovação.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nº | CRITÉRIOS | NOTA |
| 1 | RELEVANCIA DO PROJETO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO (GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO) |  |
| 2 | RELEVANCIA DO PROJETO QUANTO ÀS LINHAS INSTITUCIONAIS |  |
| 3 | ADEQUAÇÃO DA METODOLOGIA PROPOSTA |  |
| 4 | ADEQUAÇÃO DO ORÇAMENTO COM AS ATIVIDADES PROPOSTAS E CRONOGRAMA |  |
| 5 | ASPECTOS ÉTICOS DO PROJETO (CEP OU CEUA) |  |
| 6 | PROJETO MULTIDISCIPLINAR |  |
| 7 | VIABILIDADE DE EXECUÇÃO |  |
| 8 | INDICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO AO FINAL DO PROJETO |  |
| 9 | COERENCIA E ADEQUAÇÃO ENTRE A CAPACITAÇÃO E A EXPERIENCIA DA EQUIPE DO PROJETO AOS OBJETIVOS |  |
| 10 | VIABILIDADE DA PROPOSTA QUANTO AO PDI  |  |
| TOTAL |  |
| Observações: |

Preferencialmente, os orientadores de projetos que necessitam de aprovação do CEP e/ou CEUA, devem providenciar o envio de acordo com cada norma específica, e só depois de aprovado que deverão ser submetidos a essa coordenação para avaliação. Os protocolos de envio de projeto ao CEP (Figura 1) e CEUA (submeter protocolo recebido pelo próprio órgão) devem ser submetidos no ato da inscrição do projeto.

Figura 1 – Recorte do site da Plataforma Brasil indicando (seta) onde encontrar o comprovante de envio do projeto ao CEP.

.

Todos os projetos que forem aprovados deverão seguir as exigências para execução e finalização que estão descritas no item 3.1. Caso alguma parte não seja realizada, implica em cancelamento da permissão de execução no semestre seguinte.

* 1. **Apoio à pesquisa**

O apoio à pesquisa é uma das principais preocupações desta IES para que as produções de conhecimentos aliadas à formação continuada aconteçam de forma plena. Os projetos que atenderem aos quesitos do item 3 serão avaliados para contemplação de auxílio financeiro (quando for o caso).

Assim, aqueles projetos aprovados, deverão ao final do período de vigência apresentar, no mínimo, uma publicação ou produto do tipo: pedido de proteção de propriedade intelectual; artigo completo publicado em periódico (nacional ou internacional); livro publicado; capítulo de livro publicado; material de divulgação (manual); artigos publicados em revistas do UNICEPLAC; trabalhos completos publicados em anais/resumos de congressos; resumo expandido publicado em anais de congressos; artigo completo publicado em anais de congressos. Qualquer comprovação de produção deve ser enviada a essa Coordenação junto ao relatório.

 Todo apoio financeiro solicitado, será analisado quanto à viabilidade orçamentária (Quadro 2), e, por isso, poderá sofrer alguns cortes. Além disso, os professores e coordenadores responsáveis pelos projetos serão contemplados caso não estejam inadimplentes junto a essa coordenação (entrega de relatórios, publicação de material).

Quadro 2 – Listagem de critérios a serem considerados para liberação de auxílio financeiro para cada tipo de projeto.

|  |
| --- |
| PARA INICIAÇÃO CIENTÍFICA |
| EIXOS DE APOIO | ITEM | JUSTIFICATIVA QUANTO A CONCESSÃO DE VERBA |
| APOIO PARA PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSO | Produção de pôsteres |  |
| Inscrição para participantes |  |
| APOIO PARA INICIAÇÃO CIENTÍFICA | Material permanente |  |
| Material de consumo/ laboratório caso não exista ou seja reposição |  |
| Material Bibliográfico  |  |
| PARA EXTENSÃO |
| EIXOS DE APOIO | ITEM | JUSTIFICATIVA QUANTO A CONCESSÃO DE VERBA |
| APOIO PARA EXTENSÃO | Material permanente |  |
| Material de consumo/ laboratório caso não exista ou seja reposição |  |
| Material Bibliográfico  |  |
| PARA EVENTOS |
| EIXOS DE APOIO | ITEM | JUSTIFICATIVA QUANTO A CONCESSÃO DE VERBA |
| APOIO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS | Divulgação do evento: folder, cartazes, divulgação no elevador, elaboração de arte para divulgação |  |
| Apoio geral na organização: material de serigrafia, auditório, papelaria |  |

**3.2 Da divulgação dos resultados dos projetos aprovados**

Após avaliação pelos membros da equipe, a listagem dos projetos aprovados (classificados) será enviada à Reitoria e, após, divulgada aos coordenadores de curso para que os projetos sejam executados no início do semestre letivo seguinte à submissão do projeto.

 **3.3 Da compra, reservas dos materiais e divulgação solicitados no orçamento**

Todo material solicitado será compro e entregue ao professor para execução do projeto.

 Os materiais de divulgação como banner e panfletos nos elevadores, serão enviados por essa coordenação à ASCOM, para elaboração da arte, por isso se houver necessidade de colocação de logomarca, esta deverá ser enviada junto ao projeto para agilizar a criação do layout de divulgação que segue um padrão da UNICEPLAC.

A solicitação de reserva de auditório partirá dessa coordenação. Assim, as datas e horários deverão ser especificados no cronograma para que seja feita a reserva corretamente, bem como qual auditório (verde ou vermelho).

Quanto a inscrições em eventos, os boletos de inscrição deverão ser enviados a essa coordenação para que o pagamento seja feito dentro do prazo estabelecido. Devem estar previstos no orçamento.

 **4 FINALIZAÇÃO DO PROJETO**

Os projetos só serão finalizados com o envio dos relatórios parciais ou finais.

Os relatórios parciais são absolutamente necessários e devem ser enviados à coordenação até a primeira semana do último mês do semestre letivo. Caso a Coordenação não receba, o projeto será inviabilizado para o semestre seguinte. Assim, ao final de cada semestre, os orientadores devem enviar um relatório parcial. Ao final do prazo de execução do projeto, o relatório final deverá ser entregue (na primeira semana do último mês do semestre letivo.

No relatório final, é obrigatória a listagem de nomes completos de todos os participantes do projeto incluindo professores e alunos. A entrega do relatório final deverá ser feita via link disponibilizado no site duas semanas antes do início da entrega. Não haverá recebimento de relatórios de forma física.

O Relatório final para Eventos, deverá ser entregue em até 5 dias úteis após o término do evento. Todos os eventos serão divulgados no site.

Em casos de o projeto não ter sido realizado na data programada, o orientador do projeto deverá enviar a essa coordenação a **justificativa** da não execução do projeto dentro do prazo de execução.

Os relatórios estão assim nomeados:

 - Formulário I.A – Relatório parcial para projetos de IC;

- Formulário I.B – Relatório final para projetos de IC;

- Formulário II.A – Relatório parcial para projetos de Extensão;

- Formulário II.B – Relatório final para projetos de Extensão;

- Formulário III.A – Relatório para projetos de Eventos.

 **Todos os itens para preenchimento dos relatórios são obrigatórios. Especialmente o nome completo de todos da equipe. Também são necessários o envio de fotos para comprovação visual da ocorrência dos projetos.**

 **5 DAS CERTIFICAÇÕES**

Essa coordenação ficará responsável por receber os relatórios dos projetos de Iniciação Científica e Extensão (projetos integradores) que foram finalizados via google forms, e, estando de acordo com as exigências, o certificado será emitido. Após a emissão dos certificados, serão encaminhados ao email do responsável pelo projeto para distribuição ao aluno.

Os relatórios referentes aos projetos de Eventos serão recebidos por essa coordenação, porém a certificação de participação ficará a cargo das coordenações de curso.

Projetos Integradores também deverão enviar relatórios, porém, não haverá certificação.

**6 MONITORIA**

 Essa coordenação publicizará semestralmente o edital de chamada para inscrição dos estudantes de monitoria. As inscrições deverão ser feitas em formulário próprio do google forms cujo link ficará disponível no site. Para inscrição, o estudante deverá além de preencher o formulário, anexar o histórico com a aprovação na disciplina de seu interesse.

Essa coordenação enviará a listagem dos inscritos com respectivos históricos às coordenações de curso para prosseguimento da seleção. Os estudantes só poderão se inscrever, em 1 disciplina. Como critérios de desempate, será avaliada a maior menção na disciplina entre os inscritos e emitido um parecer do Professor referente à conduta do aluno na disciplina**.**

Fica a cargo das coordenações de curso, a seleção e assinatura do termo de compromisso do aluno que foi selecionado.

 A quantidade de vagas e as disciplinas que receberão os monitores deverão ser informadas a essa coordenação via link disponibilizado no site 2 meses antes do inicio das inscrições de monitoria.

 O processo seletivo para o curso de medicina é via prova realizada no Chromebook nas salas de TBL em dias e horários definidos via edital.

 Após a seleção dos candidatos, a listagem de aprovados deverá ser encaminhada a essa coordenação que publicizará os resultados no site e no mural.

 **6.1 Do tempo de duração e carga horária da monitoria**

A monitoria deve ser executada semestralmente, sendo que o estudante ou o professor poderá desistir a qualquer tempo. Na desistência, o estudante não receberá certificação.

A carga horária mínima semanal será de 3 horas/aula.

O curso de Medicina deverá seguir as normas gerais e ainda algumas específicas descritas nos itens 6.1.1 até 6.1.5

**Para o curso de Medicina se aplicará as seguintes normas**

6.1.1 Os discentes do curso de Medicina não poderão realizar mais que uma monitoria, salvo, compatibilidade de grade horária devidamente comprovada.

6.1.2 A carga horária mínima será de 3 horas/aula semanal e a máxima será de 6 hora/aula semanal. A duração da monitoria para o curso de Medicina deverá ser semestral, perfazendo aproximadamente 54 horas no mínimo e a 120 horas no máximo.

6.1.3 O prazo total da monitoria corresponderá a 6 meses.

6.1.4 Para os discentes em internato poderão participar no Programa de Monitoria para inscrição em disciplinas do sétimo e oitavos períodos.

6.1.5 A quantidade de vagas deverá ser compatível com a carga horária do componente curricular e com a quantidade de discentes a serem atendidos na monitoria.

6.1.6 Os candidatos à monitoria serão selecionados por média da disciplina com a nota do teste de progresso. Para o segundo período, a média será da disciplina e o rendimento acadêmico do primeiro período.

 **6.2 Da entrega dos relatórios e certificados**

Ao final do período de execução da monitoria, o professor orientador deverá enviar a essa coordenação, um relatório do monitor como requisito para certificação e finalização da monitoria. O termo de compromisso e frequência do estudante, também podem ser entregues a essa coordenação. Tudo via link.

Após a entrega, o certificado é emitido e enviado á coordenação de curso para entrega ao monitor. O prazo mínimo para recebimento do certificado é de 30 dias após a data de entrega do relatório.

7 **DISPOSIÇÕES FINAIS**

 Os prazos constantes nos Editais são improrrogáveis e a perda de qualquer um deles implica na perda do respectivo direito de realização do projeto.

As dúvidas e/ou omissões acerca dos Editais e manual serão dirimidas pela Coordenação de Pós-Graduação, Iniciação Científica e Extensão, ouvida a Reitoria e observada a legislação vigente.

A partir de 2019/1, os projetos que necessitam de CEP/CEUA só serão avaliados após aprovação dos órgãos éticos.