



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ – BREVES

FLUXO - PROJETOS DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (Atualizado em 12/01/2023)
(Aprovação na 1ª Reunião Ordinária do Conselho do CUMB- ano de 2023)

SITUAÇÃO 1: PROJETO SEM ALOCAÇÃO DE CARGA HORÁRIA (COM PORTARIA E SEM CONCORRER A EDITAL)

Documentos necessários para emissão da Portaria

1. Projeto;
2. Ata de aprovação na faculdade;

Informações essenciais para elaboração da Portaria:

1. Nome completo do/a coordenador/a;
2. Período de desenvolvimento do projeto (dia, mês e ano de início e término)

Documentos necessários para finalização do projeto

1. Relatório Final;
2. Ata de aprovação do Relatório Final na Faculdade;
3. Ata de aprovação do Conselho do Campus;

1. Aprovação do projeto no Conselho da Faculdade;

2. O/A docente ou a Faculdade solicita ponto de pauta para emissão da portaria e encaminha o projeto **juntamente com a ata da faculdade** para a Secretaria Executiva do Campus (e-mail breves@ufpa.br) com cópia para COEX (Extensão - coexbreves@ufpa.br) ou COPESP (Pesquisa - copespbreves@ufpa.br) ou Coordenação Acadêmica do Campus (Ensino - silviocfilho@ufpa.br), a depender da natureza do projeto.

2.1 Uma vez aprovado no Conselho da Faculdade, é dispensada nova apresentação do projeto no Conselho do Campus;

3. Após homologação do Conselho do Campus, a Portaria será emitida pela Secretaria Executiva e encaminhada por e-mail à Faculdade com cópia para a COEX ou COPESP ou Coordenação Acadêmica e para o/a docente interessado/a.

4. Ao encerrar o período do projeto, o Relatório final deve ser aprovado na Faculdade. Em seguida, o/a docente ou Faculdade encaminha o relatório **juntamente com a ata da faculdade para a Secretaria Executiva** com cópia COEX (Extensão) ou COPESP (Pesquisa) ou Coordenação Acadêmica do Campus (Ensino) e solicita Aprovação do documento.

4.1 Uma vez aprovado no Conselho da Faculdade, é dispensada nova apresentação do relatório no Conselho do Campus;

SITUAÇÃO 2: PROJETO SEM ALOCAÇÃO DE CARGA HORÁRIA (COM PORTARIA E PARA CONCORRER A EDITAL)

Documentos necessários para emissão da Portaria

1. Projeto;
2. Ata de aprovação na faculdade;

Informações essenciais para elaboração da Portaria:

1. Nome completo do/a coordenador/a;
2. Edital a que concorre;
3. Período de desenvolvimento do projeto (dia, mês e ano de início e término)

Documentos necessários para finalização do projeto

1. Relatório Final;
2. Ata de aprovação do Relatório Final na Faculdade;
3. Ata de aprovação do Conselho do Campus;

1. Aprovação do projeto no Conselho da Faculdade;

2. O/A docente ou a Faculdade solicita ponto de pauta para emissão da portaria e encaminha o projeto **juntamente com a ata da faculdade** para a Secretaria Executiva do Campus (e-mail breves@ufpa.br) com cópia para COEX (Extensão - coexbreves@ufpa.br) ou COPESP (Pesquisa - copespbreves@ufpa.br) ou Coordenação Acadêmica do Campus (Ensino - silviocfilho@ufpa.br), a depender da natureza do projeto.

2.1 Uma vez aprovado no Conselho da Faculdade, é dispensada nova apresentação do projeto no Conselho do Campus;

2.2 Caso não haja tempo hábil para a inclusão da pauta em reunião do Conselho do Campus, a Portaria será emitida com base na Ata do Conselho da Faculdade;

3. A Portaria será emitida pela Secretaria Executiva e será encaminhada por e-mail à Faculdade, com cópia para a COEX ou COPESP ou Coordenação Acadêmica e para o/a docente interessado/a.

4. Ao encerrar o período do projeto, o Relatório Final deve ser aprovado na Faculdade. O/A docente ou Faculdade solicita a inclusão do ponto de pauta, enviando o relatório do projeto e ata de aprovação do mesmo à Secretaria Executiva, com cópia para COEX ou COPESP ou Coordenação Acadêmica, a depender da natureza do mesmo;

4.1 Uma vez aprovado no Conselho da Faculdade, é dispensada nova apresentação do relatório no Conselho do Campus;

SITUAÇÃO 3: PROJETO COM ALOCAÇÃO DE CARGA HORÁRIA (COM PORTARIA E SEM CONCORRER A EDITAL) - PRIMEIRA SOLICITAÇÃO

Documentos necessários para emissão da Portaria

1. Projeto;
2. Ata de aprovação na faculdade;
3. Parecer da COPESP/COEX ou Coord. Acadêmica.

Informações essenciais para elaboração da Portaria:

1. Nome completo do(a) coordenador(a);
2. Carga horária;
3. Período de desenvolvimento do projeto (dia, mês e ano de início e término);

Documentos necessários para finalização do projeto

1. Relatório Final;
2. Ata de aprovação do Relatório Final no Conselho da Faculdade;
3. Parecer de aprovação do Relatório Final (COEX/COPESP ou Coord. Acadêmica);
4. Ata de aprovação no Conselho do Campus;

1. Aprovação do projeto no Conselho da Faculdade;
2. O/A docente ou Faculdade encaminha o projeto **juntamente com a ata da faculdade** para a COEX (Extensão - coexbreves@ufpa.br) ou COPESP (Pesquisa - coespbreves@ufpa.br) ou Coordenação Acadêmica do Campus (Ensino - silviocfilho@ufpa.br), a depender da natureza do projeto; e solicita emissão do Parecer sobre o Projeto, bem como inclusão do ponto de pauta na próxima reunião do Conselho do Campus para emissão de Portaria;
3. A COPESP ou COEX ou Coordenação Acadêmica emite Parecer sobre a alocação de carga horária e solicita inclusão do ponto de pauta na próxima reunião do Conselho do Campus (breves@ufpa.br) para aprovação do projeto, parecer e emissão da Portaria;
4. A Portaria será emitida pela Secretaria Executiva e será encaminhada por e-mail à Faculdade com cópia para a COEX ou COPESP ou Coordenação Acadêmica, e para o/a docente interessado/a;
5. Ao encerrar o período do projeto, o Relatório Final deve ser aprovado na Faculdade. Em seguida, o/a docente ou Faculdade encaminha o relatório e ata de aprovação do mesmo à COPESP ou COEX ou Coordenação Acadêmica, a depender da natureza do Projeto, e solicita a aprovação do documento.
6. COPESP ou COEX ou Coordenação Acadêmica encaminha os documentos necessários (Relatório Final; Ata de aprovação na Faculdade e Parecer) à Secretaria Executiva, solicitando inclusão de ponto de pauta, para aprovação no Conselho do Campus;
 - 6.1 Uma vez aprovado no Conselho da Faculdade, é dispensada nova apresentação do relatório no Conselho do Campus;

SITUAÇÃO 4: PROJETO COM ALOCAÇÃO DE CARGA HORÁRIA (COM PORTARIA E PARA CONCORRER A EDITAL) - PRIMEIRA SOLICITAÇÃO

Documentos necessários para emissão da Portaria

1. Projeto;
2. Ata de aprovação na faculdade;
3. Parecer da COPESP/COEX ou Coord. Acadêmica.

Informações essenciais para elaboração da Portaria:

1. Nome completo do(a) coordenador(a);
2. Edital a que concorre;
3. Carga horária;
4. Período de desenvolvimento do projeto(dia, mês e ano de início término).

Documentos necessários para finalização do projeto

1. Relatório Final;
2. Ata de aprovação do Relatório Final no Conselho da Faculdade;
3. Parecer de aprovação;
4. Ata de aprovação do Conselho do Campus;

1. Aprovação do projeto no Conselho da Faculdade;
2. O/A docente ou Faculdade encaminha o projeto **juntamente com a ata da faculdade** para a COEX (Extensão - coexbreves@ufpa.br) ou COPESP (Pesquisa - copespbreves@ufpa.br) ou Coordenação Acadêmica do Campus (Ensino - silviocfilho@ufpa.br), a depender da natureza do projeto; e solicita emissão do Parecer sobre o Projeto, bem como inclusão do ponto de pauta na próxima reunião do Conselho do Campus para emissão de Portaria;
3. A COPESP ou COEX ou Coordenação Acadêmica emite Parecer sobre a alocação de carga horária e solicita inclusão do ponto de pauta na próxima reunião do Conselho do Campus (breves@ufpa.br) para aprovação do projeto, parecer e emissão da Portaria;
4. Caso não haja tempo hábil para a inclusão da pauta em reunião do Conselho do Campus, a Portaria será emitida com base na Ata do Conselho da Faculdade e no Parecer da COEX/COPESP ou Coordenação Acadêmica;
5. A Portaria será emitida pela Secretaria Executiva e será encaminhada por e-mail à Faculdade com cópia para a COEX ou COPESP ou Coordenação Acadêmica, e para o/a docente interessado/a;
6. Ao encerrar o período do projeto, o Relatório Final deve ser aprovado na Faculdade. Em seguida, o/a docente ou Faculdade encaminha o relatório e ata de aprovação do mesmo à COPESP ou COEX ou Coordenação Acadêmica, a depender da natureza do Projeto, e solicita a aprovação do documento.
7. COPESP ou COEX ou Coordenação Acadêmica encaminha os documentos necessários (Relatório Final; Ata de aprovação na Faculdade e Parecer) à Secretaria Executiva, solicitando inclusão de ponto de pauta, para aprovação no Conselho do Campus;
 - 7.1 Uma vez aprovado no Conselho da Faculdade, é dispensada nova apresentação do relatório no Conselho do Campus;

SITUAÇÃO 5: RENOVAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE PROJETOS OU SUBMISSÃO DE NOVO PROJETO COM CARGA HORÁRIA

Documentos necessários para emissão da Portaria

1. Relatório do projeto anterior;
2. Projeto atual;
3. Ata de aprovação na faculdade do relatório anterior e do projeto atual;
4. Parecer da COPESP/COEX ou Coord. Acadêmica.

Informações essenciais para elaboração da Portaria:

1. Nome completo do(a) coordenador(a);
2. Edital a que concorre (quando for o caso);
3. Carga horária;
4. Período de desenvolvimento do projeto (dia, mês e ano de início término);

Documentos necessários para finalização do projeto

1. Relatório Final do projeto;
2. Ata de aprovação do Relatório Final no Conselho da Faculdade;
3. Ata de aprovação do Relatório Final no Conselho do Campus;

1. Aprovação do relatório do projeto anterior e da proposta do projeto atual/novo projeto no Conselho da Faculdade;

2. O/A docente ou Faculdade encaminha o Relatório do projeto anterior e o novo projeto, **juntamente com a ata da faculdade** para a COEX (Extensão - coexbreves@ufpa.br) ou COPESP (Pesquisa - copespbreves@ufpa.br) ou Coordenação Acadêmica do Campus (Ensino - silviocfilho@ufpa.br), a depender da natureza do projeto. Deve ser feita a solicitação de Aprovação do relatório e da Renovação de Carga Horária.

3. COPESP ou COEX ou Coordenação Acadêmica emite Parecer sobre o atendimento dos itens dispostos na **Resolução nº 4.918, de 25 de abril de 2017**.

4. COPESP ou COEX ou Coordenação Acadêmica encaminha os documentos necessários (**relatório do projeto, ata da faculdade, novo projeto e Parecer**) à Secretaria Executiva (breves@ufpa.br) solicitando inclusão de ponto de pauta, para aprovação no Conselho do Campus;

4.1 Uma vez aprovado no Conselho da Faculdade, é dispensada nova apresentação do relatório no Conselho do Campus. A aprovação será do Parecer.

4.2 Uma vez aprovado no Conselho da Faculdade, é dispensada nova apresentação do Projeto no Conselho do Campus.

5. A Portaria será expedida pela Secretaria Executiva e encaminhada por e-mail à Faculdade com cópia para a COEX ou COPESP ou Coordenação Acadêmica e para o/a docente interessado/a.

<p>SITUAÇÃO 6: AD REFERENDUM</p> <p><u>Documentos necessários para emissão do Ad Rerefendum</u></p> <p>1. Projeto</p> <p><u>Informações essenciais para elaboração da Portaria:</u></p> <p>1. Nome completo do(a) coordenador(a); 2. Edital a que concorre; 3. Período de desenvolvimento do projeto (dia, mês e ano de início término);</p> <p>OBS: Em hipótese alguma será emitido AD REFERENDUM com alocação de carga horária.</p>	<p>Quando se tratar de edital que aceite AD REFERENDUM:</p> <p>1. Docente ou Faculdade pode solicitar o referido documento. Para isso deve encaminhar e-mail para a Secretaria Executiva (breves@ufpa.br) com cópia para sua Faculdade ou COEX ou COPESP ou Coordenação Acadêmica) requerendo o Ad Referendum e anexando o projeto. A Secretaria Executiva terá o período entre 48 e 72 horas para resposta e envio do documento.</p> <p>2. Após emissão do AD REFERENDUM, o/a docente deve aprovar o projeto, no prazo de 30 (trinta) dias, no Conselho da Faculdade ou no Conselho do Campus;</p> <p>2.1 Caso a aprovação do Ad Referendum seja no Conselho da Faculdade, o/a docente ou Faculdade comunica a aprovação do documento e solicita ponto de pauta para emissão da Portaria. Encaminha ata da faculdade para a Secretaria Executiva do Campus (breves@ufpa.br) com cópia para COEX (Extensão) ou COPESP (Pesquisa) ou Coordenação Acadêmica do Campus (Ensino), a depender da natureza do projeto.</p> <p>2.2 Caso a aprovação seja diretamente no Conselho do Campus, a Portaria será expedida pela Secretaria Executiva e encaminhada por e-mail à Faculdade com cópia para a COEX ou COPESP ou Coordenação Acadêmica e para o/a docente interessado/a.</p>
---	--

**SITUAÇÃO 7: PROJETOS
COORDENADOS POR
TÉCNICOS/AS-ADMINISTRATIVOS-AS**

**Técnicos/as-administrativos/as
vinculados à Faculdades**

Documentos necessários para emissão da
Portaria

1. Projeto;
2. Ata de aprovação no Conselho da Faculdade;

Informações essenciais para elaboração da
Portaria:

1. Nome completo do(a) coordenador(a);
2. Edital a que concorre (quando for o caso);
3. Período de desenvolvimento do projeto (dia, mês e ano de início término);

Documentos necessários para finalização
do projeto

1. Relatório Final do projeto;
2. Ata de aprovação no Conselho da Faculdade;
3. Ata de aprovação do Relatório Final no Conselho do Campus;

Técnicos/as-administrativos/as vinculados à Faculdades

1. Aprovação do projeto no Conselho da Faculdade;
2. O/A técnico/a ou a Faculdade comunica a aprovação do projeto, solicita ponto de pauta para emissão da portaria e o encaminha **juntamente com a ata da faculdade** para a Secretaria Executiva do Campus (breves@ufpa.br) com cópia para COEX (Extensão - coexbreves@ufpa.br) ou COPESP (Pesquisa - copespbreves@ufpa.br) ou Coordenação Acadêmica do Campus (Ensino - silviocfilho@ufpa.br), a depender da natureza do projeto.
 - 2.1 Uma vez aprovado no Conselho da Faculdade, é dispensada nova apresentação do projeto no Conselho do Campus;
 - 2.2 Caso não haja tempo hábil para a inclusão da pauta em reunião do Conselho do Campus, a Portaria será emitida com base na Ata do Conselho da Faculdade;
3. A Portaria será emitida pela Secretaria Executiva e será encaminhada por e-mail à Faculdade com cópia para a COEX ou COPESP ou Coordenação Acadêmica e para o/a técnico/a interessado/a.
4. Ao encerrar o período do projeto, o Relatório deve ser aprovado na Faculdade. O/A técnico/a ou Faculdade solicita a inclusão do ponto de pauta, enviando o relatório do projeto e ata de aprovação do mesmo à Secretaria Executiva, com cópia para COEX ou COPESP ou Coordenação Acadêmica, a depender da natureza do mesmo;
 - 4.1 Uma vez aprovado no Conselho da Faculdade, é dispensada nova apresentação do relatório no Conselho do Campus;

**SITUAÇÃO 8: PROJETOS
COORDENADOS POR
TÉCNICOS/AS-ADMINISTRATIVOS-AS**

**Técnicos/as-administrativos/as
vinculados à Subunidades
Administrativas**

Documentos necessários para emissão da
Portaria

1. Projeto;
2. Parecer da COPESP/COEX ou Coord. Acadêmica.

Informações essenciais para elaboração da
Portaria:

1. Nome completo do(a) coordenador(a);
2. Edital a que concorre (quando for o caso);
3. Período de desenvolvimento do projeto (dia, mês e ano de início término);

Documentos necessários para finalização
do projeto

1. Relatório Final do projeto;
2. Parecer de Aprovação do Relatório Final (COEX/COPESP ou Coord. Acadêmica)
3. Ata de aprovação do Relatório Final no Conselho do Campus;

Técnicos/as-administrativos/as vinculados à Subunidades Administrativas

1. Aprovação do projeto junto à COEX (Extensão - coexbreves@ufpa.br) ou COPESP (Pesquisa - copespbreves@ufpa.br) ou Coordenação Acadêmica do Campus (Ensino - silviocfilho@ufpa.br), a depender da natureza do projeto;

2. COPESP ou COEX ou Coordenação Acadêmica encaminha os documentos necessários (**projeto e Parecer**) à Secretaria Executiva (breves@ufpa.br), solicitando inclusão de ponto de pauta, para aprovação no Conselho do Campus;

3. A Portaria será emitida pela Secretaria Executiva e será encaminhada por e-mail ao/à técnico/a interessado/a com cópia para a COEX ou COPESP ou Coordenação Acadêmica;

4. Ao encerrar o período do projeto, o Relatório deve ser aprovado junto à COEX ou COPESP ou Coordenação Acadêmica do Campus, a depender da natureza do projeto;

4.1 COPESP ou COEX ou Coordenação Acadêmica encaminha os documentos necessários (**relatório do projeto e Parecer**) à Secretaria Executiva (breves@ufpa.br) solicitando inclusão de ponto de pauta, para aprovação no Conselho do Campus;

Prof. Dr. Ronaldo Rodrigues
Coordenador Geral-CUMB
Portaria 3403/2020-Reitoria/UFPA