



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

OFÍCIO CIRCULAR 1/2021 - DG/JP/REITORIA/IFPB

João Pessoa, 25 de fevereiro de 2021.

Às chefias e Coordenações

Chefes de Unidades Acadêmicas; Coordenadores de Programas de Pós-Graduação; Coordenadores de Curso; Coordenadores de Área; DAA. DAF; CPAES; DAEST.

Assunto: FLUXO PROCESSUAL PARA AS SOLICITAÇÕES DE AUTORIZAÇÃO DE ATIVIDADES PRESENCIAIS DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Prezados(as),

1. Considerando os termos das Instruções Normativas 01/2020/PRPIPG e 02/2020/PRPIPG, que dispõem sobre orientações complementares quanto ao desenvolvimento de projetos de pesquisa no âmbito IFPB, durante o período de suspensão das atividades presenciais;
2. Considerando os termos da Instrução Normativa 03/2020/PRPIPG, que dispõe sobre orientações complementares quanto ao desenvolvimento de pesquisas de pós-graduação no âmbito IFPB, durante o período de suspensão das atividades presenciais;
3. Considerando o protocolo sanitário adotado pelo IFPB-Campus João Pessoa para fins de realização de atividades presenciais de pesquisa e de pós-graduação, durante o período de suspensão das atividades presenciais;
4. Considerando as orientações para as solicitações de autorização para realização de atividades presenciais de pesquisa e de pós-graduação no âmbito do IFPB-Campus João Pessoa, constantes na página do Campus nos seguintes endereços eletrônicos:

a) *Link* para orientações de pesquisa:

<https://www.ifpb.edu.br/joaopessoa/pesquisa/nucleos/coordenacao-de-pesquisa-1/como-fazer>

b) *Link* para orientações de pós-graduação:

<https://www.ifpb.edu.br/joaopessoa/pesquisa/nucleos/coordenacao-de-pos-graduacao/como-fazer>

5. Informamos que os processos de solicitação para a realização de atividades presenciais de pesquisa e pós-graduação no âmbito do IFPB-Campus João Pessoa deverão seguir o seguinte fluxo:

a. atividades presenciais de pesquisa em ambientes internos:

PROPONENTE-DIPPED-CPGPESQ-UA/COORD.CURSO-CPAS-DAA-DAPF- DIPPED.

b. atividades presenciais de pesquisa em ambientes externos:

PROPONENTE-DIPPED-CPGPESQ-DG- DIPPED

- c. atividades presenciais de pós-graduação:

PROPONENTE-COORD.PPG-DIPPED-COPG-UA/COORD.CURSO-CPAS-DAA-DAPF- DIPPED.

6. As solicitações que demandarem avaliação e/ou atendimento especializado das coordenações vinculadas ao Departamento de Assistência Estudantil, os processos também serão encaminhados ao DAEST.
7. Após a criação do processo pelo PROPONENTE, cada setor deverá observar as ações descritas no Anexo III.
8. Sendo o que se apresenta para o momento, agradecemos antecipadamente.

(assinado eletronicamente)

NEILOR CESAR DOS SANTOS

Direção Geral

IFPB-*campus* João Pessoa

Anexo I

Descrição das Ações Desempenhadas pelos Setores

a. Atividades Presenciais de Pesquisa em Ambientes Internos

PROPONENTE – Cria o processo e encaminha para o DIPPED (cabe ao proponente informar se há discentes com necessidades específicas);

DIPPED - Recebe o processo e envia para a CPGPESQ;

CPGPESQ - Recebe, avalia a documentação e os termos do processo, inclui o mapa de risco do ambiente/laboratório e elabora o parecer deferindo ou indeferindo a solicitação. Caso haja algum impedimento, o processo será arquivado. A solicitação deferida será encaminhada para a UA ou COORD. DE CURSO.

UA/COORD. DE CURSO - Verifica a disponibilidade/capacidade do ambiente/laboratório e encaminha o processo para a CPAS (nos casos específicos, pode-se consultar as coordenações de área);

CPAS - Analisa o protocolo sanitário que será adotado pelo PROPONENTE e orienta acerca das medidas de segurança sanitária adicionais. Após aprovação, despacha para o DAA;

DAA - Procede o agendamento da limpeza e desinfecção do espaço, como também autoriza a entrada do PROPONENTE, junto à Coordenação de Segurança e Portaria do Campus. Em seguida, encaminha o processo para o DAPF;

DAPF - Após aprovação, devolve o processo ao DIPPED para dar ciência ao PROPONENTE.

b. Atividades Presenciais de Pesquisa em Ambientes Externos

PROponente – Cria o processo e encaminha para o DIPPED (cabe ao proponente informar se há discentes com necessidades específicas);

DIPPED - Recebe o processo e envia para a CPGPESQ.

CPGPESQ - Recebe, avalia a documentação e os termos do processo, inclui o mapa de risco do ambiente/laboratório e elabora o parecer deferindo ou indeferindo a solicitação. Caso haja algum impedimento o processo será arquivado. A solicitação deferida será encaminhada à DG.

DG – Após aprovação, devolve o processo ao DIPPED para dar ciência ao PROPONENTE.

c. Atividades Presenciais de Pós-Graduação

PROponente – Cria o processo e encaminha para a COORD. DE PPG (cabe ao proponente informar se há discentes com necessidades específicas);

COORD. DE PPG – Recebe, avalia a documentação e elabora o parecer deferindo ou indeferindo a solicitação. Caso haja algum impedimento o processo será arquivado. A solicitação deferida será encaminhada ao DIPPED;

DIPPED - Recebe o processo e envia para a COPG;

COPG - Recebe, avalia a documentação e os termos do processo, inclui o mapa de risco do ambiente/laboratório e elabora o parecer deferindo ou indeferindo a solicitação. Caso haja algum impedimento o processo será arquivado. A solicitação deferida será encaminhada para a UA ou COORD. DE CURSO.

UA/COORD. DE CURSO – Verifica a disponibilidade/capacidade do ambiente/laboratório e encaminha o processo para a CPAS.

CPAS - Analisa o protocolo sanitário que será adotado pelo PROPONENTE e orienta acerca das medidas de segurança sanitária adicionais. Após aprovação, despacha para o DAA;

DAA - Procede o agendamento da limpeza e desinfecção do espaço, como também autoriza a entrada do PROPONENTE, junto à Coordenação de Segurança e Portaria do Campus. Em seguida, encaminha o processo para o DAPF;

DAPF - Após aprovação, devolve o processo ao DIPPED para dar ciência ao PROPONENTE.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Neilor Cesar dos Santos, DIRETOR GERAL - CD2 - DG-JP**, em 25/02/2021 15:21:58.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/02/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 158656

Código de Autenticação: 74bc1a521b



Av. Primeiro de Maio, 720 - Jaguaribe, JOÃO PESSOA / PB, CEP 58015-435

<http://ifpb.edu.br> - (83) 3612-1200