

RELATÓRIO DE ATIVIDADES – COPPI / CÂMPUS CAÇADOR

RESUMO CONSOLIDADO DAS ATIVIDADES DA COPPI – CÂMPUS CAÇADOR

SEGUNDO SEMETRES DE 2025

As atividades desenvolvidas envolveram processo de transição da coordenação, estruturação de fluxos de trabalho, produção de materiais orientadores, atendimento a demandas de pesquisa e pós-graduação, organização de editais, participação em comissões estratégicas e tratativas administrativas complexas vinculadas ao SIGAA, à PROPPI, ao COMAF e à FINEP.

1. Transição e compreensão dos fluxos da COPPI

- Diversas reuniões com a ex-coordenadora para entender o funcionamento interno da COPPI, rotinas, processos administrativos, auditorias e responsabilidades.
- Estudo sistemático do cotidiano da coordenação, seus fluxos documentais, prazos, demandas e sistemas (SIGAA, SIPAC, Portal do Campus).
- Análise dos apontamentos da auditoria interna (2022), identificação do que foi atendido e do que permanece pendente.

2. Produção e organização de tutoriais e materiais de gestão do conhecimento

Foram elaborados vários tutoriais essenciais para padronização e continuidade da gestão:

- Tutorial geral da COPPI com os principais pontos de atuação.
- Tutorial para postagens no Portal do Câmpus, explicando caminhos, comandos e etapas.
- Tutorial de análise de Relatórios Parciais e Finais no SIGAA.
- Tutorial completo para elaboração de Editais, incluindo orçamento, COMAF, memorandos, comitês avaliadores e publicação.
- Tutorial para orientação e submissão de Projetos de Pesquisa.
- Materiais explicativos para processos de pós-graduação e TCCs.

3. Apoio à Pós-Graduação

- Revisão de documentos, fluxos e procedimentos da Pós-Graduação no SIGAA.
- Planejamento e execução do recadastramento de orientadores e coorientadores.
- Atendimento às turmas, esclarecimento sobre prazos de TCC conforme PPC.
- Acompanhamento dos PPCs, atualizações curriculares e atividades dos cursos de especialização.

4. Organização, redação e lançamento de Editais

Incluiu estudos, diálogo constante com PROPPI, COMAF e Direção Geral, elaboração minuciosa e revisão:

- Edital 01/2025/COPPI/CDR – Programa de Apoio à Pesquisa (lançado).
- Edital 02/2025/COPPI/CDR – Apoio à Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos (lançado).

- Ajustes de cronograma conforme orientações do COMAF e Direção Geral.
- Retificações atendendo sugestões da PROPPI (incluindo previsão de bolsas em chamadas internas).
- Planejamento prévio dos próximos editais de 2026.

5. Atendimento a pesquisadores, análises e orientações

- Resposta e encaminhamento de e-mails, orientações sobre SIGAA, SIAF, patrimônio, alterações orçamentárias, submissão de projetos e relatórios finais.
- Conferência e assinatura de Relatórios Finais e Projetos de Pesquisa.
- Orientações sobre pendências, revisões, adequações de comprovantes, problemas de cadastro no SIGAA etc.

6. Ações relacionadas à SNCT e ao SEPEI

- Participação ativa na Comissão Central da SNCT, responsável pela recepção, triagem, avaliação e publicação de trabalhos científicos do Câmpus.
- Planejamento do SEPEI 2025, incluindo reuniões com DIRCOM para organização de espaços e logística.
- Estudo e atendimento de demandas relacionadas à SNCT/SEPEI com a ex-coordenadora.

7. Atualização de sistemas e dados institucionais

- Atualização do SIGAA referente a projetos de pesquisa em andamento, atendendo orientações da auditoria interna.
- Organização de informações para o Portal da COPPI visando ampliar transparência.
- Consulta e apoio para submissão de dados e relatórios internos.

8. Trâmites da FINEP (manutenção de equipamentos)

Atividade de grande volume e complexidade:

- Recebimento e conferência das propostas dos coordenadores de laboratórios.
- Submissão manual e detalhada no Limesurvey, seguindo especificações rígidas.
- Trabalho intenso, realizado inclusive durante finais de semana, com carga horária reduzida (10h/semana).
- Todas as propostas foram aceitas, totalizando mais de R\$ 250.000,00 para manutenção dos laboratórios.

9. Participação em instâncias institucionais

- Reuniões estendidas do Conselho Gestor, contribuindo com discussões sobre planejamento, orçamento e políticas acadêmicas.
- Reuniões com COMAF, DEPE, Coordenação de Extensão e Direção Geral para decisões sobre chamadas internas, conferências de PSAD, editais e organização institucional.

10. Demandas administrativas e comunicação institucional

- Produção e envio de memorandos, comunicações formais, solicitações de portarias (ex.: Comitê de Avaliadores).
- Encaminhamento de ajustes solicitados pela Direção Geral para publicação de Editais.
- Levantamentos solicitados pelo DEPE (ex.: projetos relacionados à Educação Financeira).
- Gestão de conflitos e resolução de pendências institucionais.

SÍNTESE FINAL

O conjunto de atividades demonstra um trabalho intenso de reorganização, sistematização e fortalecimento da gestão da pesquisa e pós-graduação no Câmpus Caçador, marcado por:

- Transição cuidadosa da coordenação que assumiu no segundo semestre de 2025.
- Criação de infraestrutura documental (tutoriais, fluxos, orientações).
- Lançamento de editais inéditos sob nova coordenação.
- Atendimento rigoroso às exigências de auditoria e da PROPPI.
- Atuação estratégica em eventos institucionais (SNCT, SEPEI, Conselho Gestor).
- Submissões de alto impacto (FINEP).
- Apoio contínuo a pesquisadores, estudantes e setores internos.