

## **ORIENTAÇÃO TÉCNICA 01/2018**

### **FLUXO DE PROJETO DE PESQUISA E PROCESSO DE SIMPLIFICAÇÃO PARA INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA**

A presente orientação técnica dispõe sobre a uniformização do fluxo para a tramitação de propostas de projetos de pesquisa a serem desenvolvidos no âmbito dos Centros de Ensino e o processo simplificado para iniciação científica e tecnológica da UFRB.

#### **1. DO PROJETO DE PESQUISA NO CENTRO DE ENSINO**

##### **1.1. Cadastro da proposta pelo proponente (Sistema de Projetos)**

- 1.1.1. O proponente (coordenador do projeto) deve efetivar o cadastro online no Sistema de Projetos por meio do preenchimento do formulário eletrônico disponível na página <https://projetos.ufrb.edu.br/>
- 1.1.2. É obrigatória a indicação no formulário da existência de experimentação com modelos animais ou seres humanos, inclusive o número de registro no Comitê de Ética.
- 1.1.3. Os projetos de pesquisa, quando for o caso, deverão ser devidamente cadastrados no SisGen – Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado (<https://sisgen.gov.br/paginas/login.aspx>) do Ministério do Meio Ambiente.
- 1.1.4. Deve ser anexado ao formulário eletrônico do cadastro online, no campo correspondente, o arquivo eletrônico em formato PDF com o projeto na íntegra. Se houver parecer do comitê de ética e/ou registro no SisGen, deverão ser anexados os comprovantes no mesmo arquivo.
- 1.1.5. O projeto deverá obrigatoriamente conter os seguintes elementos: Título, Equipe, Área de conhecimento, Justificativa, Fundamentação teórica, Objetivos, Material e métodos, Referências, Resultados esperados, Impactos (científico, econômico, tecnológico, social e ambiental), Cronograma de execução, Orçamento, Viabilidade técnica e financeira.
- 1.1.6. Para os casos de Projetos submetidos e aprovados por agências de fomento, não são dispensáveis os procedimentos de cadastro e registro nas instâncias do Centro de Ensino para efeito de participação em Editais Internos da UFRB; no caso, o coordenador deverá seguir o modelo de cadastro e registro definido pelo Centro e anexar o comprovante de aprovação pela agência de fomento.
- 1.1.7. Para os casos de Projetos executados e desenvolvidos em parcerias externas ao Centro de Ensino do docente ou pesquisados, será exigido o cadastro conforme procedimentos obrigatórios definidos pelo respectivo Centro.
- 1.1.8. Os Projetos de Dissertação e Teses deverão ser cadastrados na Gestão de Pesquisa do Centro de Ensino, após devidamente aprovados pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação.

##### **1.2. Registro no Centro de Ensino**

- 1.2.1. Após o cadastro no Sistema de Projetos, o proponente encaminhará documentação à Gestão de Pesquisa do Centro de Ensino ao qual está vinculado, atendendo os itens citados acima.
- 1.2.2. Ficará a cargo da Gestão de Pesquisa do Centro onde o Coordenador está lotado, a composição e abertura do processo no SIPAC.

- 1.2.3. O Gestor de Pesquisa encaminhará o processo ao Coordenador da Área de Conhecimento especificada no cadastro da proposta.

### **1.3. Avaliação pela Área de Conhecimento**

- 1.3.1. O Coordenador da Área de conhecimento receberá o processo e o encaminhará para o parecerista/consultor.
- 1.3.2. Recebida toda a documentação relativa à atividade de pesquisa, o parecerista/consultor irá avaliar o projeto de pesquisa.
- 1.3.3. Caso sejam necessários correções ou ajustes ao Projeto, este retornará ao proponente para os devidos ajustes.
- 1.3.4. O parecer será submetido para apreciação da Área de Conhecimento e encaminhado pelo Gestor de Pesquisa ao Conselho Diretor.
- 1.3.5. Estarão isentos de avaliação pela Área de Conhecimento os projetos aprovados por agências de fomento, cabendo a Gestão de Pesquisa, após cadastro e registro, o envio direto para notificação ao Conselho do Centro de Ensino.
- 1.3.6. Estarão isentos de avaliação pela Área de Conhecimento os projetos de Dissertação e Teses já aprovados e deliberados pelos respectivos Colegiados dos Programas de Pós-Graduação, cabendo a Gestão de Pesquisa, após cadastro e registro, o envio direto para notificação ao Conselho do Centro de Ensino.

### **1.4. Aprovação no Conselho Diretor**

- 1.4.1. Recebida a documentação da Área de Conhecimento pela Gestão de Pesquisa, esta será encaminhada ao Conselho Diretor que decidirá pela aprovação ou não aprovação do registro do projeto.
- 1.4.2. Em caso negativo deverá ser encaminhado ao interessado o parecer com a justificativa da não aprovação do registro do projeto.
- 1.4.3. Em caso afirmativo a Direção do Centro dará conhecimento ao Gestor de Pesquisa, que deverá inserir as informações do processo para registro no Sistema de Projetos da PPGCI.

### **1.5. Acompanhamento da execução e certificação**

- 1.5.1. O acompanhamento do projeto de pesquisa nas diferentes etapas de condução e execução será de responsabilidade exclusiva do Centro de Ensino mediante metodologia e critério definidos pelo Conselho.
- 1.5.2. A informação de execução e conclusão do projeto de pesquisa deverá ser enviada para a Gestão de Pesquisa correspondente que, por sua vez, fará o devido registro no Centro de Ensino, enviando a PPGCI (Coordenadoria de Pesquisa) anualmente, no mês de novembro, um relatório contendo o status dos projetos do Centro.
- 1.5.3. A certificação do projeto de pesquisa pela PPGCI ocorrerá exclusivamente após parecer da Gestão de Pesquisa do Centro de Ensino emitindo declaração de conhecimento quanto a sua execução, equipe e resultados.

## **2. DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA**

### **2.1. Comitê de avaliação e acompanhamento**

- 2.1.1. Cada Centro de Ensino deverá constituir um "Comitê Interno de IC & T" designado pelo Conselho de Centro, com as prerrogativas de avaliação e acompanhamento dos projetos de IC

& T, cabendo as responsabilidades de representação e apoio junto à Gestão de Pesquisa do Centro.

- 2.1.2. Poderão compor o “Comitê Interno de IC & T” os representantes das Áreas de Conhecimento e suplentes indicados e aprovados pelo Conselho de Centro.
- 2.1.3. Deverão ser observadas as exigências das agências de fomento quando recomendam a participação de Bolsistas de Produtividade na composição dos Comitês de Avaliação.

## **2.2. Projeto de Pesquisa e Comprovantes nos Editais de IC & T**

- 2.2.1. O Projeto de Pesquisa submetido ao edital de IC & T obrigatoriamente deverá estar cadastrado no sistema de projetos da UFRB e aprovado pelo Centro de Ensino até a data limite de submissão prevista nos Editais de IC & T.
- 2.2.2. É indispensável e de caráter eliminatório que o projeto tenha vigência equivalente ou superior ao período da bolsa a ser concedida.
- 2.2.3. Será exigido do proponente os comprovantes de registro e aprovação do projeto de pesquisa com a indicação de vigência de execução.
- 2.2.4. O projeto de pesquisa deverá ser apresentado de acordo com o modelo unificado disponibilizado no site da PPGCI, conforme anexo na presente normativa, junto com os planos de trabalho dos candidatos a bolsas de IC & T.

## **2.3. Produção Docente (últimos 5 anos)**

- 2.3.1. O Docente ou pesquisador importará da Plataforma Lattes toda a sua produção nos últimos 5 anos (determinados no Edital), preenchendo assim o seu barema.
- 2.3.2. As informações de produção e comprovação serão de responsabilidade do docente ou pesquisador que se manifestará em termo de compromisso e responsabilidade junto as instâncias da UFRB, quando requerido em chamadas ou editais de apoio de IC & T.
- 2.3.3. Para efeito de produção docente e consequente pontuação totalizada, serão consideradas:
  - a) produção intelectual com publicações de artigos em periódicos indexados;
  - b) formação de recursos humanos: orientação de TCC, orientação de IC & T, orientação de projetos de extensão, orientação de projetos de apoio estudantil, monografias de especialização, dissertações de mestrado e teses de doutorado;
  - c) editoração técnico-científica;
  - d) consultoria/revisão científica de periódicos;
  - e) patentes;
  - f) participação em comissões examinadoras (TCC, Mestrado, Doutorado);
  - g) participação em comissões examinadoras;
  - h) divulgação científica: eventos nacionais e internacionais;
  - i) produção artística e cultural;
  - j) projetos aprovados em agências de fomento.
  - k) participação em programas de pós-graduação Stricto sensu na UFRB

## **2.4. Plano de Trabalho**

- 2.4.1. Será aceito 01 (um) único Projeto por orientador (a) com até 03 (três) Planos de Trabalho distintos pertencentes ao Projeto, podendo ser contemplado com até 03 (três) bolsas.
- 2.4.2. Os Planos devem estar na ordem indicada no formulário apropriado (Plano 1, Plano 2, Plano 3). Esta ordem será utilizada para implantação da bolsa, cabendo ao Orientador, selecionar e indicar o Candidato em ordem prioritária (ex. Prioridade 1 = Plano 1).

- 2.4.3. Os planos de trabalho deverão ser apresentados de acordo com o modelo unificado disponibilizado no site da PPGCI, conforme anexo na presente normativa, junto com o projeto de pesquisa do orientador.

## **2.5. Avaliação dos Planos**

- 2.5.1. Os planos apresentados na proposta (projeto submetido pelo docente ou pesquisador) serão avaliados pelo “Comitê Interno de IC & T” de cada Centro de Ensino
- 2.5.2. Para critério de avaliação serão considerados:
- a) Aderência ao Projeto de Pesquisa: os planos de trabalho atribuídos aos discentes devem guardar estreita aderência com a temática desenvolvida pelo projeto de pesquisa do docente.
  - b) Objetivos: nos objetivos devem ser indicados os propósitos do trabalho de modo claro e conciso com as metas a serem atingidas ao final do projeto.
  - c) Metodologia: a metodologia é um detalhamento dos métodos a serem utilizados para cumprir os objetivos do projeto. Deve ser redigida com linguagem no futuro com uma explicação de todos os procedimentos que serão necessários para a execução da pesquisa.
  - d) Viabilidade: o pesquisador deve explicitar e assegurar técnicas e recursos disponíveis para a coleta das informações de que precisará para desenvolver o projeto. A pesquisa deve ser viável, o que significa que o pesquisador deve se preocupar com os aspectos práticos da pesquisa, tais como os prazos de que dispõe, necessidade de equipamentos, viagens ou outros tipos de serviços.
  - e) Duplicidade: os planos dos discentes devem ser distintos um do outro com diferentes objetivos e metas a serem atingidos.
  - f) Cronograma de Execução: o cronograma é a previsão, em relação ao tempo, das fases de uma pesquisa. É a agenda da pesquisa, em forma de tabela. O pesquisador prevê quais as semanas ou meses que tem pela frente e localiza, apontando, em cada período, que etapas da pesquisa serão desenvolvidas. É a organização do tempo da pesquisa.
  - g) Os prazos para avaliação dos planos de trabalho pelos Comitês de cada Centro de Ensino serão definidos em Edital, sendo excluídos do processo de seleção aqueles que não atenderam aos prazos para julgamento pelo respectivo Comitê.

## **2.6. Disponibilidade e Distribuição de Bolsas**

- 2.6.1. A disponibilidade total de bolsas será definida pelas contas estabelecidas pelas agências de fomento (CNPq e FAPESB) e pela UFRB.
- 2.6.2. A distribuição de bolsas seguirá a proporcionalidade de propostas (projetos) apresentadas por cada Centro de Ensino em relação ao total de docentes e pesquisadores vinculados ao respectivo Centro.
- 2.6.3. As normas, recomendações e exigências das agências de fomento serão atendidas nos casos previstos para priorização de bolsas, quando for o caso.

## **2.7. Classificação para Concessão de Bolsas**

- 2.7.1. A ordem de pontuação e a classificação para concessão de bolsa serão de acordo com produção de cada Docente.
- 2.7.2. A classificação geral das Propostas por Centro de Ensino para concessão das bolsas seguirá a ordem decrescente da pontuação da produção do docente.
- 2.7.3. Estarão aptas à concessão da bolsa as Propostas (projetos) que alcançarem a pontuação igual ou superior a 80% da média aritmética da produção de todos os docentes que submeteram propostas por Centro de Ensino.

- 2.7.4. Se o número de bolsas por Centro de Ensino for superior ao número de Propostas que alcançarem a pontuação mínima estabelecida (80% da média de todas as Propostas) ocorrerá redistribuição de acordo com a ordem de classificação (pontuação) para atendimento aos Projetos submetidos com mais de um Candidato a bolsa, com a devida observância ao mérito. Atendido a todos os pleitos e havendo bolsas excedentes, essas poderão ser redistribuídas entre os Centros, mantendo o critério de proporcionalidade para cada Centro de Ensino.
- 2.7.5. A efetiva concessão da Bolsa (implementação) dependerá do número de bolsas disponibilizado pelas Instituições de Fomento.

## **2.8. Resultado Final e Prazos para Implementação**

- 2.8.1. A divulgação do Resultado Final ocorrerá no site da PPGCI de acordo com o cronograma apresentado no Edital.
- 2.8.2. Os candidatos não contemplados com bolsa poderão apresentar novo pleito no Edital Extraordinário de IC & T Voluntários, uma vez atendidas as mesmas exigências e obrigações das normais institucionais de IC & T da UFRB e agências de fomento que concedem bolsas.
- 2.8.3. A implementação ocorrerá de acordo com o cronograma estabelecido pelas agências de fomento, podendo ser unificados pela PPGCI os procedimentos com os prazos máximos para apresentação da documentação de responsabilidade do docente e do discente beneficiado.
- 2.8.4. Todos os prazos previstos no Edital em todas as etapas deverão ser atendidos sob pena de não cumprimento e consequências de perda do benefício da bolsa.

## **2.9. Impugnação de Edital**

- 2.9.1. Havendo motivação de divergências legais no Edital que potencialmente encontrem inconsistências jurídicas, os participantes (docentes e pesquisadores) poderão apresentar recursos para a impugnação do Edital.
- 2.9.2. Os prazos para apresentação de recursos e ajustes quando cabíveis serão definidos no Edital.

## **3. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 3.1.1. Todas as demandas não completamente previstas em decorrência de ajustes de normas institucionais ou de agências de fomento serão atendidas pela PPGCI por meio da Coordenadoria de Pesquisa.
- 3.1.2. As decisões do Comitê Institucional de IC & T terão prerrogativa nos casos extraordinários, desde que não confrontadas com a legalidade dos Editais e legislações pertinentes.

Cruz das Almas – BA, 13 de dezembro de 2018.

**Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação, Criação e Inovação**

## ANEXO 1

### Edital PIBIC/PIBITI XX/20XX

#### PROJETO DE PESQUISA

PIBIC ( )

PIBITI ( )

<b>Título do Projeto de Pesquisa</b>	
<b>Docente/Pesquisador Orientador</b>	
<b>SIAPE</b>	
<b>CPF do Orientador</b>	
<b>Centro de Ensino</b>	
<b>Programa de Pós-Graduação</b>	
<b>Área de Conhecimento</b>	
<b>Número do Processo no Centro</b>	
<b>Vigência do Projeto de Pesquisa</b>	
<b>Número do Processo no Comitê de Ética e Pesquisa (CEUA ou CEP)</b>	
<b>Número do Processo SisGen</b>	
<b>Link do Lattes Orientador</b>	

**RESUMO** (Fundamentação teórica, objetivos, hipóteses, metodologia, resultados esperados)

**RESUMO:** (mínimo de 5000 e máximo de 8000 caracteres)

**Palavras-chave** (mínimo 3, máximo 5):

**ANEXAR LOGO APÓS O RESUMO O DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO DE APROVAÇÃO DO PROJETO NO CENTRO DE ENSINO**

(executar print da tela no sistema e colar como figura com tamanho reduzido suficiente para visualização e conferência do número do processo)

## Edital PIBIC/PIBITI XX/20XX

### ANEXO 2

#### Plano de Trabalho (Prioridade 1)

PIBIC ( )

PIBIT ( )

TÍTULO DO PLANO	
-----------------	--

IDENTIFICAÇÃO DO BOLSISTA
---------------------------

NOME DO DISCENTE	
COTISTA (Sim/Não)	
CURSO	
IRA DO DISCENTE	
CPF	
MATRÍCULA	
ENDEREÇO	
E-MAIL(s)	
TELEFONE(s)	

1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO PLANO DE TRABALHO (máximo de 1200 caracteres)

1. METODOLOGIA (mínimo de 4000 e máximo de 8000 caracteres)

3. RESULTADOS ESPERADOS (máximo de 1200 caracteres)

4. CRONOGRAMA (acrescentar linhas suficientes para descrever as atividades necessárias)												
ATIVIDADES	Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**ANEXAR COMPROVANTE DO IRA (ÍNDICE DE RENDIMENTO ACADÊMICO DO CANDIDATO A BOLSA)**

(executar print da tela no sistema e colar como figura com tamanho reduzido suficiente para visualização e conferência das informações do discente)



## Plano de Trabalho (Prioridade 2)

<b>TÍTULO DO PLANO</b>	
------------------------	--

<b>IDENTIFICAÇÃO DO BOLSISTA</b>
----------------------------------

<b>NOME DO DISCENTE</b>	
<b>CURSO</b>	
<b>CPF</b>	
<b>MATRÍCULA</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
<b>E-MAIL(s)</b>	
<b>TELEFONE(s)</b>	

<b>1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO PLANO DE TRABALHO (máximo de 1200 caracteres)</b>

<b>1. METODOLOGIA (mínimo de 4000 e máximo de 8000 caracteres)</b>

<b>3. RESULTADOS ESPERADOS (máximo de 1200 caracteres)</b>

<b>4. CRONOGRAMA (acrescentar linhas suficientes para descrever as atividades necessárias)</b>												
ATIVIDADES	Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**ANEXAR COMPROVANTE DO IRA (ÍNDICE DE RENDIMENTO ACADÊMICO DO CANDIDATO A BOLSA)**

(executar print da tela no sistema e colar como figura com tamanho reduzido suficiente para visualização e conferência das informações do discente)

## Plano de Trabalho (Prioridade 3)

<b>TÍTULO DO PLANO</b>	
------------------------	--

<b>IDENTIFICAÇÃO DO BOLSISTA</b>
----------------------------------

<b>NOME DO DISCENTE</b>	
<b>CURSO</b>	
<b>CPF</b>	
<b>MATRÍCULA</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
<b>E-MAIL(s)</b>	
<b>TELEFONE(s)</b>	

<b>1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO PLANO DE TRABALHO (máximo de 1200 caracteres)</b>

<b>1. METODOLOGIA (mínimo de 4000 e máximo de 8000 caracteres)</b>

<b>3. RESULTADOS ESPERADOS (máximo de 1200 caracteres)</b>

<b>4. CRONOGRAMA (acrescentar linhas suficientes para descrever as atividades necessárias)</b>												
<b>ATIVIDADES</b>	<b>Meses</b>											
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>

**ANEXAR COMPROVANTE DO IRA (ÍNDICE DE RENDIMENTO ACADÊMICO DO CANDIDATO A BOLSA)**

(executar print da tela no sistema e colar como figura com tamanho reduzido suficiente para visualização e conferência das informações do discente)

## Edital PIBIC/PIBITI XX/20XX

### ANEXO 3 TERMO DE COMPROMISSO

O(a) **Orientador(a)** responsável pela Proposta de projeto individual de IC, conjuntamente com o(a) **Discente**, declaram que tem conhecimento de todas as informações e exigências do **Edital XXXX**, assumindo as responsabilidades pela veracidade das descrições do projeto de pesquisa, cronograma de execução e outras informações documentadas, ficando igualmente submetidos às determinações e exigências estabelecidas pela PPGCI na gestão do Programa de Iniciação Científica e Tecnológica da UFRB, bem como às possíveis penalidades ou impedimentos estabelecidos.

Cruz das Almas – BA, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Orientador  
SIAPE ou CPF

Discente  
CPF  
Matrícula