

**RESOLUÇÃO Nº 003/2019**

Dispõe sobre o procedimento para cadastro, acompanhamento e finalização de atividade de pesquisa no Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas - CETEC da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia.

**O Presidente do Conselho Diretor** do CETEC da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a deliberação extraída da sessão ordinária realizada no dia 29 de Novembro de 2019,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o procedimento para cadastro, acompanhamento, e finalização de atividade de pesquisa no Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas - CETEC, conforme o Anexo Único desta Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cruz das Almas, 29 de Novembro de 2019

**JOSÉ VALENTIM DOS SANTOS FILHO**  
**Diretor do Centro**  
**Presidente do Conselho Diretor**

---

**ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 003/2019**

**PROCEDIMENTO PARA CADASTRO, ACOMPANHAMENTO E  
FINALIZAÇÃO DE ATIVIDADE DE PESQUISA NO CETEC**

**CAPÍTULO I  
CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Resolução estabelece o procedimento para cadastro, acompanhamento e finalização das atividades de pesquisa no âmbito do Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas (CETEC), da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB).

**Art. 2º** O registro das atividades de pesquisa, no âmbito do CETEC, dependerá de sua aprovação pelo Conselho Diretor do Centro, nos casos de projetos, ou pela Direção do Centro, nos casos de eventos.

**Parágrafo único:** Nos casos de urgência ou relevância, a Direção do Centro poderá aprovar os projetos de pesquisa *ad referendum* do Conselho Diretor, devendo submetê-los à apreciação do órgão colegiado na reunião imediatamente posterior.

**Art. 3º** As atividades de pesquisa serão consideradas para fins de contabilização da carga horária do docente e do discente em pesquisa, pedido de progressão funcional, registro em relatórios setoriais, emissão de declarações e demais necessidades relativas à pesquisa do Centro, após o efetivo registro.

**Art. 4º** Para efeitos desta Resolução, são consideradas atividades de pesquisa:

I - Projeto: atividade caracterizada pela investigação/resolução de um problema de pesquisa, contendo cronograma de tarefas com prazo definido; e

II - Evento: atividade com período definido que tem como objetivo disseminar/discutir tópicos de pesquisa.

**Art. 5º** Devem ser cadastradas no CETEC apenas as atividades de pesquisa:

I – sob a coordenação de pesquisador lotado no CETEC, denominado interessado; e

II – sob a coordenação de pesquisador de outra instituição ou de qualquer outro Centro da UFRB com participação de pesquisador docente lotado no CETEC, este denominado interessado.

**Parágrafo único:** Em ambos os casos, o interessado deverá estar em situação regular com relação à finalização de outras atividades de pesquisa concluídas.

**Art. 6º** As atividades de pesquisa do Centro serão protocoladas no Sistema Integrado de Gestão, pelo Núcleo de Gestão das Atividades de Pesquisa do CETEC, considerando as seguintes modalidades:

I - Atividade de pesquisa que não foi avaliada por agência de fomento;

II - Atividade de pesquisa aprovada por qualquer agência de fomento ou entidade financiadora; e

III - Atividade de pesquisa aprovada por Colegiado de Programa de Pós-Graduação da UFRB.

**Parágrafo único:** Para efeitos desta Resolução, são consideradas agências de fomento ou entidades financiadoras organizações, públicas ou privadas, que dão suporte financeiro às atividades de pesquisa na forma de bolsas, equipamentos, entre outros.

## **CAPÍTULO II DO CADASTRO E APROVAÇÃO DA ATIVIDADE DE PESQUISA**

**Art. 7º** O cadastro, a aprovação e a efetivação do registro das atividades de pesquisa no âmbito do CETEC seguirão as seguintes etapas:

I - o interessado deverá submeter a solicitação de registro das atividades de pesquisa, podendo seguir os modelos previstos nos Anexos I e II desta Resolução, considerando que:

a) para projetos de pesquisa, o pré-cadastro será realizado por meio do preenchimento do formulário eletrônico, disponível em <http://www.projetos.ufrb.edu.br/>, e pela anexação do projeto que contemple obrigatoriamente o seguinte conteúdo mínimo:

1. Título;
2. Área de Conhecimento
3. Contextualização
4. Justificativa
5. Objetivos
6. Fundamentação teórica/Revisão bibliográfica
7. Material e métodos
8. Impactos (científico, econômico, tecnológico, social e ambiental)
9. Viabilidade técnica e financeira
10. Cronograma de atividades
11. Orçamento, caso se aplique;
12. Resultados esperados
13. Equipe
14. Referências bibliográficas
15. Comprovante de aprovação do financiamento, caso se aplique;

16. Comprovante de aprovação do projeto no Programa de Pós-Graduação da UFRB, caso se aplique;

17. Comprovante de cadastro no Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado (SisGen), no caso de projetos com acesso ao patrimônio genético ou conhecimento tradicional associado;

18. Comprovante de aprovação do projeto no Comitê de Ética em Pesquisa da UFRB, no caso de projetos envolvendo seres humanos e/ou uso de animais.

b) para eventos de pesquisa, o interessado deverá preencher o formulário eletrônico, disponível em <http://ufrb.edu.br/cetec>, e anexar o documento da proposta que contemple obrigatoriamente o seguinte conteúdo mínimo:

1. Título
2. Caracterização da atividade
3. Área temática principal
4. Coordenador(a) da atividade
5. Comissão organizadora
6. Contextualização e justificativa
7. Objetivo
8. Público-alvo e estimativa
9. Resultados esperados
10. Contrapartida institucional requerida
11. Programação preliminar

**II** – O Núcleo de Gestão das Atividades de Pesquisa do CETEC protocolizará a atividade no Sistema Integrado de Gestão e realizará a análise da documentação, observando o enquadramento do interessado, conforme art. 3º desta Resolução, o cumprimento das exigências previstas nas alíneas *a* e *b*, do inciso I, do Art. 6º, desta Resolução, conforme o tipo da atividade, e se o interessado está em situação de adimplência com as atividades de pesquisa anteriormente registradas no Centro.

**III** – Após a análise, o Núcleo de Gestão das Atividades de Pesquisa emitirá parecer favorável ou desfavorável, dando os seguintes encaminhamentos:

a) Se favorável, tramitará a solicitação observando o fluxo previsto para cada situação:

1. Para os projetos de pesquisa já aprovados por agências de fomento ou entidades financiadoras, serão submetidos à apreciação do Conselho Diretor;

2. Para os projetos de pesquisa não aprovados por agências de fomento ou entidades financiadoras, serão submetidos à apreciação da Área de Conhecimento que, após manifestação do membro da Área designado como parecerista, devolverá, pelo seu Coordenador, ao Núcleo de Gestão das

Atividades de Pesquisa com despacho eletrônico comunicando a deliberação da Área para, em seguida, submetê-los ao Conselho Diretor;

3. Para os eventos de pesquisa, serão submetidos à Direção do Centro para manifestação.

b) Se desfavorável, retornará ao interessado para ajuste daquilo que esteja em desacordo com esta Resolução e, após sanado o vício, seguirá o rito previsto na alínea a, do inciso III, deste artigo.

**IV –** Ao recepcionar a proposta do projeto de pesquisa, a Área de Conhecimento emitirá parecer considerando as seguintes situações:

a) Na necessidade de ajustes na proposta, emitirá parecer solicitando correção diretamente ao proponente e, após atendimento, seguirá o trâmite cabível;

b) Caso o parecer seja favorável, a proposta será encaminhada ao Núcleo de Gestão das Atividades de Pesquisa, conforme item 2, da alínea a, do inciso III, deste artigo;

c) Caso o parecer seja desfavorável, a proposta será encaminhada ao Núcleo de Gestão das Atividades de Pesquisa para arquivamento e este dará ciência ao interessado.

**V –** O Conselho Diretor ou a Direção do Centro, após deliberação, conforme o caso, fará constar, no despacho de encaminhamento ao Núcleo de Gestão das Atividades de Pesquisa, a data de aprovação ou de indeferimento da proposta.

**VI –** O Núcleo de Gestão das Atividades de Pesquisa fará o devido registro da atividade, inserindo o número de protocolo da proposta e a data de sua aprovação no sistema pertinente.

§ 1º Poderão ser utilizados os modelos de projetos disponibilizados pelas agências de fomento ou entidades financiadoras, desde que contemplem o conteúdo mínimo descrito no inciso I, do *caput* deste artigo.

§ 2º O interessado poderá acompanhar a movimentação de sua proposta por meio do Sistema Integrado de Gestão.

§ 3º Em sua análise, a Área de Conhecimento poderá utilizar o formulário previsto no Anexo III e observará, entre outros aspectos, se:

I - a proposta apresenta materiais e métodos para execução da pesquisa;

II - o prazo de execução é adequado;

III - a proposta necessita de recursos financeiros;

IV - a proposta possui financiamento;

---

V - a proposta exige contrapartida institucional para sua viabilização;

VI - é possível atender a contrapartida solicitada;

VII - a UFRB dispõe de infraestrutura necessária para execução da proposta;

VIII - a proposta acessa patrimônio genético ou conhecimento tradicional associado;

IX - a pesquisa faz uso de animais ou se envolve seres humanos.

§ 4º Em caso de não aprovação da proposta pelo Conselho Diretor ou Direção do Centro, conforme o caso, o interessado deverá ser informado da decisão, pelo Núcleo de Gestão das Atividades de Pesquisa, com a devida justificativa do indeferimento.

**Art. 8º** Caberá interposição de recurso do indeferimento da proposta, no prazo de 10 dias úteis, a contar da ciência do interessado, dirigido ao Conselho Diretor do Centro.

**Parágrafo único:** A decisão do recurso deverá ser proferida no prazo máximo de 30 dias, a contar da sua interposição.

### **CAPÍTULO III**

#### **ACOMPANHAMENTO E MODIFICAÇÕES DA ATIVIDADE DE PESQUISA**

**Art. 9º** Quaisquer solicitações de modificação das atividades de pesquisa deverão ser enviadas ao e-mail do Núcleo de Gestão das Atividades de Pesquisa ([pesquisa@cetec.ufrb.edu.br](mailto:pesquisa@cetec.ufrb.edu.br)), informando a alteração a ser realizada e respectiva justificativa.

**Parágrafo único:** Excepcionalmente, para solicitações de ampliação de prazo de execução da atividade, além de atender ao previsto no *caput*, o interessado deverá enviar por e-mail um novo cronograma de atividades contemplando o prazo de execução solicitado.

**Art. 10** O interessado poderá incluir novos discentes e outros tipos de colaboradores no projeto, bastando, para tanto, enviar e-mail para o Núcleo de Gestão das Atividades de Pesquisa com a justificativa da solicitação, os dados de identificação do novo integrante, a carga horária e o plano de trabalho das atividades de cada discente.

**Art. 11** Cabe ao Núcleo de Gestão das Atividades de Pesquisa notificar o interessado sobre o registro da alteração requerida.

**Parágrafo único:** Caso seja necessário, o Núcleo de Gestão das Atividades de Pesquisa, antes do registro, poderá solicitar ajustes ou esclarecimentos ao interessado sobre a alteração proposta.

## CAPÍTULO IV

### FINALIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE PESQUISA

**Art. 12** Para finalização de projetos de pesquisa, basta que o interessado preencha o formulário *online* do relatório final, disponível em <http://www.projetos.ufrb.edu.br/>, anexando o formulário de solicitação dos certificados.

**Parágrafo único:** Para projetos coordenados por pesquisador não vinculado ao CETEC, será de responsabilidade do interessado realizar a entrega do relatório de conclusão das atividades, naquilo que lhe compete, sob pena de inadimplência.

**Art. 13** Para finalização de eventos de pesquisa, o interessado deverá preencher o formulário de relatório final e o de solicitação de certificados, conforme modelos previstos no Anexo IV e Anexo V, respectivamente, desta Resolução, enviando-os ao e-mail do Núcleo de Gestão das Atividades de Pesquisa ([pesquisa@cetec.ufrb.edu.br](mailto:pesquisa@cetec.ufrb.edu.br)).

**Art. 14** Os certificados somente serão emitidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação, Criação e Inovação (PPGCI) após a aprovação do relatório final pelo Núcleo de Gestão das Atividades de Pesquisa do CETEC.

**Art. 15** Antes da emissão do certificado pela PPGCI e desde que tenha cumprido todos os requisitos para finalização da atividade, o interessado poderá solicitar declaração de conclusão da atividade de pesquisa ao Núcleo de Gestão das Atividades de Pesquisa.

**Art. 16** O Núcleo de Gestão das Atividades de Pesquisa somente protocolizará novas solicitações de atividades de pesquisa de um mesmo coordenador, caso este tenha efetuado o procedimento de finalização previsto neste Capítulo.

**Parágrafo único:** O contido neste artigo não se aplica aos casos de atividades ainda dentro do prazo de vigência.

---

**ANEXO I**

**Formulário de Projeto de pesquisa**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS  
GESTÃO DE PESQUISA

PROJETO DE PESQUISA

**TÍTULO DO PROJETO**

ÁREA DE CONHECIMENTO

EQUIPE

CRUZ DAS ALMAS

BAHIA - BRASIL

MÊS/ANO

---

**CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA**

**OBJETIVOS**

**REVISÃO BIBLIOGRÁFICA**

**MATERIAL E MÉTODOS**

**IMPACTOS (científico, econômico, tecnológico, social e ambiental)**

**VIABILIDADE DO PROJETO**

O critério de viabilidade se refere a: 1) recursos humanos; 2) financiamento e recursos materiais; 3) tempo disponível para realizar o trabalho.

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

ATIVIDADES	Mês/ano	Mês/ano	Mês/ano

**ORÇAMENTO**  
(Caso se aplique)

--

**RESULTADOS ESPERADOS**

--

**EQUIPE**

**Coordenador e Vice-Coordenador**

SIAPE	Nome	Instituição	E-mail	CPF	*Horas semanais de dedicação

\*Carga horária semanal dedicada ao projeto.

**Colaboradores**

Nome	Instituição	CPF	*Horas semanais de dedicação

\*Carga horária semanal dedicada ao projeto.

**Discentes**

<b>**Unidade (Centro)</b>	<b>Nome</b>	<b>Curso</b>	<b>CPF</b>	<b>*Horas semanais de dedicação</b>

\*Carga horária semanal dedicada ao projeto.

\*\*Ex.: CETEC/UFRB

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

--

---

**COMPROVANTES DE APROVAÇÃO** (caso se apliquem)

Aplicados em projetos com financiamento, aprovados em programas de pós-graduação, com acesso ao patrimônio genético ou conhecimento tradicional associado, uso de animais ou envolvendo seres humanos. São exigidos os comprovantes:

- Comprovante de aprovação do financiamento;
- Comprovante de aprovação do projeto no Programa de Pós-Graduação da UFRB;
- Comprovante de cadastro no SisGen;
- Comprovante de aprovação pelo Comitê de Ética em Pesquisa da UFRB

**ANEXO II**

**Formulário de EVENTO de pesquisa**

**1. Título da atividade**

**2. Caracterização da atividade (Marcar uma das alternativas listadas)**

( )	CURSO (Carga horária mínima de 08 horas)					
( )	Evento:					
	Congresso		Seminário		Reunião científica	
	Workshop		Mostra cultural		Simpósio	Outro (especificar)
	Internacional		Nacional		Regional	Local (Interno)
<b>Centro de Ensino</b>						
<b>Período de realização</b>						
<b>Local de Realização</b>						
<b>Vínculo principal (*)</b>		Curso de Graduação (especificar)				
		Programa de Pós-Graduação (especificar):				
		Outro (especificar)				

(\*) Anexar aprovação ou deliberação de uma das instâncias de vinculação

**3. Área temática principal (Se necessário inserir área específica)**

Comunicação		Cultura e Arte		Direitos Humanos	
Meio Ambiente		Saúde		Tecnologia	
Educação		Produção Animal		Outro (especificar)	

**4. Coordenador(a) da atividade**

Nome completo						
Matrícula SIAPE				CPF		
Carga Horária Semanal de dedicação à atividade						
Categoria	Docente		Técnico		Discente (Graduação/PG)	Outro (especificar)
Centro de Ensino						
Grupo de Pesquisa						
Vínculo com Programa de PG	Docente Permanente		Docente Colaborador		Docente Visitante	
	Pós-Doutorando		Discente Pós-Graduação		Outro (especificar)	
	Nome do Programa de Pós-Graduação					
E-mail						
Telefone						
Link CV Lattes						

**5. Comissão organizadora (Acrescentar quantos necessários)**

Nome completo						
Matrícula SIAPE			CPF			
Carga Horária Semanal de dedicação ao projeto						
Categoria	Docente		Técnico		Discente (GR/PG)	Outro (especificar)
Centro de Ensino						
Grupo de Pesquisa						
Vínculo com Programa de PG	Docente Permanente		Docente Colaborador		Docente Visitante	
	Pós-Doutorando		Discente Pós-Graduação		Outro (Especificar)	
	Programa de Pós-Graduação em Engenharia Agrícola					
E-mail						
Telefone						
Link CV Lattes						

**6. Contextualização e justificativa da proposta**

**7. Objetivo(s) da atividade**

--

**8. Público alvo e estimativa**

--

**9. Resultados esperados**

--

**10. Contrapartida institucional requerida (Ex: uso de salas, transporte, equipamento, diárias, passagens etc.)**

--

**11. Fonte de recursos (Caso se aplique)**

UFRB		Parcerias (especificar)		Edital Interno (especificar)		Edital Externo (especificar)	
Projeto de Pesquisa		Programa PG		Sem financiamento		Outro (especificar)	

**12. Programação preliminar**

<b>Data</b>	<b>Horário</b>	<b>Atividade</b>

CAMPOS DE PREENCHIMENTO FACULTATIVO

**13. Indicadores de avaliação (Facultativo)**

--

**14. Parcerias (caso se aplique: especificar instituição, associação, etc.)**

--

**15. Articulação ensino, pesquisa e extensão (Facultativo)**

--

**16. Orçamento (caso de aplicação)**

Descrição	Quant.	Valor (R\$)	Total (\$)
<b>TOTAL</b>			

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

**Nome e Assinatura do Coordenador**

SIAPE/CPF

**ANEXO III**

**Sugestão de formulário de parecer da área de conhecimento**

**Título da atividade de pesquisa:**

Coordenador:

<b>Pontos avaliados</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>
A proposta apresenta materiais e métodos para execução da pesquisa?		
O prazo de execução é adequado?		
A proposta necessita de recursos financeiros?		
A proposta possui financiamento?		
A proposta exige contrapartida institucional para sua viabilização?		
É possível atender a contrapartida solicitada?		
A UFRB dispõe de infraestrutura necessária para execução da proposta?		
A proposta acessa patrimônio genético ou conhecimento tradicional associado?		
A pesquisa faz uso de animais ou envolve seres humanos?		

**PARECER**

**Favorável ( ) Favorável com ajustes ( ) Desfavorável ( )**

**Comentários:**

---

**ANEXO IV**

**Formulário de relatório final para atividade de pesquisa**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS

GESTÃO DE PESQUISA

TÍTULO

COORDENADOR

EQUIPE

Relatório Final, referente ao período de  
XXXX/20XX a XXXXX/20XX,  
apresentado à Gestão de Pesquisa do  
Centro de Ciências Exatas e  
Tecnológicas da Universidade Federal  
do Recôncavo da Bahia.

CRUZ DAS ALMAS

BAHIA - BRASIL

MÊS/ANO

---

**CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA**

**OBJETIVOS**

**REVISÃO BIBLIOGRÁFICA**

**MATERIAL E MÉTODOS**

---

**RESULTADOS E DISCUSSÃO**

**PRODUÇÃO ACADÊMICA ASSOCIADA AO PROJETO**

**CONCLUSÃO**

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

**ANEXO V**

**Formulário de solicitação de certificados para atividade de pesquisa**

Planilha disponível no site do CETEC:

COORDENADORIA DE PESQUISA

NÚCLEO DE PROGRAMAS E PROJETOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADOS DE PARTICIPAÇÃO EM  
PROJETOS DE PESQUISA

NOME_ PARTICIPANTE	EMAIL_ PARTICIPANTE	TIPO_ PARTICIPAÇÃO*	NÚMERO_ REGISTRO	TÍTULO_ PROJETO	COORDENADOR_ PROJETO	PERÍODO_ PARTICIPAÇÃO	CARGA_ HORARIA TOTAL