

REGULAMENTO Nº 003/2012

Dispõe sobre procedimentos necessários ao registro de atividades de pesquisa no âmbito do CCAAB.

O Presidente do Conselho Diretor do Centro de Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas - CCAAB da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, no uso de suas atribuições e tendo em vista a deliberação extraída da reunião ordinária do Conselho Diretor ocorrida em 08 de novembro de 2012, apresenta abaixo a regulamentação acerca dos procedimentos necessários ao registro de atividades de pesquisa no âmbito do CCAAB.

Artigo 1º - As propostas de atividades de pesquisa deverão ser elaboradas e submetidas ao registro por docente e/ou servidor técnico-administrativo do CCAAB, aqui denominados de PROPONENTE.

§ Único – Propostas originadas de grupos e/ou organizações de discentes devem ser coordenadas por um docente ou pesquisador visitante.

Artigo 2º - A rotina de registro de atividades de pesquisa deverá seguir as etapas descritas nos parágrafos a seguir:

§ 1º – O PROPONENTE elabora proposta de atividade baseando-se no roteiro apresentado no **Anexo 1** deste Regulamento. Propostas com financiamento aprovado, ou relativas a pesquisas aprovadas em Programas de Pós-graduação ou programas institucionais de pesquisa coordenados por Pró-reitorias, tais como PIBIC/PIBIT/PET não necessitam seguir obrigatoriamente o roteiro do **Anexo 1**, podendo seguir as orientações específicas dos instrumentais das agências de fomento ou dos programas supracitados.

§ 2º – Com o **mínimo de 30 dias antes da data prevista para início das atividades**, salvo trabalhos de conclusão de curso, atividades de pesquisa previamente aprovadas em plano de Estágio Supervisionado, projetos de pesquisa ao nível de mestrado ou doutorado ou atividades já previamente aprovadas por instituições financiadoras, o PROPONENTE cadastra seu projeto de pesquisa **exclusivamente on line** através do preenchimento do formulário eletrônico disponível no portal da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG): (<http://www.projetos.ufrb.edu.br/formulario.php>). Ao finalizar o cadastro da atividade o PROPONENTE, imprime o formulário e o entrega no Núcleo de Gestão de Atividades de Pesquisa do CCAAB – NUGEP/CCAAB, anexando a este

**CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS, AMBIENTAIS E BIOLÓGICAS
CONSELHO DIRETOR**

- documento, as exigências descritas no **Anexo 1** desta normativa ou, em casos específicos de atividades financiadas, os comprovantes de financiamento, tais como termo de outorga ou documentos referentes à publicação da aprovação de financiamento em instrumentais de divulgação, como jornais oficiais.
- § 3º – O não cumprimento do prazo estabelecido no § 2º implica na não apreciação da proposta.
- § 4º – O NUGEP promove abertura do processo de registro no Sistema do CCAAB, procede a análise de viabilidade e caso constatada a mesma, encaminha o processo a Coordenação da Área de Conhecimento selecionada pelo PROPONENTE ou diretamente a Direção do CCAAB no caso de propostas já aprovadas previamente, descritas no § 2º.
- § 5º – A Coordenação da Área de Conhecimento, **em até 10 (dez) dias úteis a partir da data de recebimento**, tramita a análise de mérito científico e acadêmico, emitindo recomendação de aprovação, reprovação ou ajustes. A identificação do professor parecerista no processo será opcional. Pareceres de recomendação favorável ou não favorável serão encaminhados ao NUGEP. Propostas que necessitem de ajustes serão devolvidas, via NUGEP, ao PROPONENTE para adequação; que depois de procedidas serão incorporadas ao formulário eletrônico da PRPPG pelo gestor de pesquisa do CCAAB.
- § 6º – Propostas de pesquisa que apresentarem parecer favorável da Área de Conhecimento ou tiverem sido previamente aprovadas, serão submetidas pela Direção do CCAAB a aprovação do Conselho Diretor. Apenas após tal aprovação a atividade de pesquisa será considerada registrada.
- § 7º – O sistema da PRPPG encaminhará automaticamente mensagem informando o término do processo de registro.
- § 8º – O NUGEP deverá incluir a atividade aprovada no Boletim Mensal de Atividades Acadêmicas do CCAAB e divulgá-las no sitio do Centro na Internet. Estas informações estarão também disponíveis no sistema *on line* de Projetos de Pesquisa da PRPPG.
- § 9º – Finalizada a atividade de pesquisa o PROPONENTE acessa a página da PRPPG para preenchimento dos formulários de **Relatório Final** e solicitação dos certificados relacionados a atividade registrada. **Obrigatoriamente** uma cópia impressa do relatório final deverá ser encaminhada ao NUGEP como condição necessária para emissão dos certificados.
- § 10º – O NUGEP, por meio de seu Gestor de Pesquisa, analisa a cópia impressa do relatório e após aprovação promove seu arquivamento. Relatórios que necessitem de

**CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS, AMBIENTAIS E BIOLÓGICAS
CONSELHO DIRETOR**

ajustes serão devolvidos ao PROPONENTE para que o mesmo proceda à adequação necessária no prazo máximo de 5 dias úteis.

§ 11º – O NUGEP informa por meio eletrônico a aprovação do Relatório Final à PRPPG e ao PROPONENTE liberando a emissão do certificado ao mesmo.

Artigo 3º - O CCAAB não dispõe de recursos financeiros para apoio a atividades de pesquisa.

Artigo 4º - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação e são revogadas as disposições em contrário

Cruz das Almas, em 31 de dezembro de 2012.

ALEXANDRE AMÉRICO ALMASSY JÚNIOR
Presidente do Conselho Diretor

**ANEXO 1
ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS DE ATIVIDADES DE
PESQUISA A SEREM SUBMETIDAS AO CCAAB**

As propostas de atividades de pesquisa a serem submetidas ao CCAAB deverão contemplar os seguintes itens detalhados a baixo:

1. IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE: Título. Equipe participante (identificar posição de cada um na equipe e formação). Carga horária semanal de dedicação de cada membro da equipe a atividade. Instituições parceiras.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA PROPOSTA: Explicitar as razões pelas quais o proponente está apresentando a proposta de atividade. Salienta-se também a importância da fundamentação teórico-conceitual ou a evidenciação do estado da arte da solução proposta.

3. PÚBLICO BENEFICIÁRIO: Identificar os beneficiários da proposta de atividade: quem são, quantos são e de que forma se beneficiam.

4. OBJETIVOS. Objetivo geral: Informar a contribuição geral e final da proposta de atividade para a resolução da situação/problema evidenciada na contextualização e justificativa da proposta. **Objetivos específicos:** Detalhar o objetivo geral em partes que possibilitem melhor compreensão, bem como os resultados parciais que contribuam para a formação do todo.

5. METODOLOGIA: Indicar os procedimentos e as atividades a serem desempenhadas de forma sistemática, para o cumprimento dos objetivos específicos da proposta de atividade.

6. RESULTADOS ESPERADOS: Descrição dos resultados quantitativos e qualitativos, diretos e indiretos durante e após execução da proposta de atividade.

7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO: Especificar ações e respectivos períodos de realização.

8. ORÇAMENTO E FINANCIAMENTO: Informar o orçamento da proposta de atividade e as fontes de financiamento incluindo a possível contra-partida de eventuais parceiros ou órgãos da UFRB em recursos humanos e/ou materiais. No caso de propostas que impliquem na cobrança de taxa, justificar sua necessidade e esclarecer o trâmite a ser dado ao recurso recolhido.

9. REFERÊNCIAS